



**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COTMEANA**  
Județul ARGEȘ, Comuna COTMEANA, Strada Principală, nr.272  
Telefon: 0248-242044/Fax: 0248-242066/CIF 4318377  
E-mail: primarie@cotmeana.cjarges.ro



### **HOTĂRÂRE**

#### **privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana**

Consiliul Local al Comunei Cotmeana, judetul Arges, întrunit în ședința ordinară în data de 30.07.2015;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Comunei Cotmeana prin care propune dezbaterea și aprobarea proiectului de hotărâre mai sus menționat;

Văzând Raportul Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana cu nr.3147/20.07.2015, precum și avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Cotmeana cu privire la proiectul de hotărâre mai sus menționat.

Luând în considerație structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Cotmeana nr.30/30.04.2015;

Ținând cont de prevederile art.36, alin.(1), din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

În conformitate cu prevederile:

- art.36, alin.(2), lit.d) cu trimitere la alin.(3), lit.b) din aceeași lege;
- Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- art.40 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.7/2004 actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- art.6 din Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată ;

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana, judetul Arges, conform anexei, care face parte integrantă din această hotărâre.

**Art.2.** Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al al Comunei Cotmeana nr.60/06.12.2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cotmeana.

**Art.3.** Prezenta hotărâre, însoțită de anexă, va fi afișată pentru aducerea la cunoștința publică și va fi transmisă atât celor în cauză, cât și celor în drept.

**Nr.46**  
**PRESEDINTE DE SEDINTA**

**PRICIU VASILE**

**Data: 30.07.2015**  
**CONTRASEMNEAZA SECRETAR**

**GHINEA IONELA LILIANA**

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

**PROIECT DE HOTARARE**

**privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana**

Consiliul Local al Comunei Cotmeana, judetul Arges;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului Comunei Cotmeana prin care propune dezbateră și aprobarea proiectului de hotărâre mai sus menționat;

Văzând Raportul Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana cu nr.4161/05.12.2011, precum și avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Cotmeana cu privire la proiectul de hotărâre mai sus menționat.

Luând în considerație structura organizatorică a instituției aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Cotmeana nr.30/30.04.2015;

Ținând cont de prevederile art.36, alin.(1), din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

În conformitate cu prevederile:

- art.36, alin.(2), lit.d) cu trimitere la alin.(3), lit.b) din aceeași lege;
- Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- art.40 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.7/2004 actualizată privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- Legii nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- art.6 din Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

În temeiul prevederilor art.45, alin.(1) și art.115, alin.(1), lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată

**PROPUNE:**

**Art.1.** Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana, judetul Arges, conform anexei, care face parte integrantă din această hotărâre.

**Art.2.** Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al al Comunei Cotmeana nr.60/06.12.2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cotmeana.

**Art.3.** Prezenta hotărâre, însoțită de anexă, va fi afișată pentru aducerea la cunoștința publică și va fi transmisă atât celor în cauză, cât și celor în drept.

**INITIATOR,  
PRIMAR  
VISAN IONEL DRAGOS**

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

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** (1) Primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită PRIMĂRIA COMUNEI COTMEANA, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(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) 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.

(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 legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

**Art.2.** (1) **Primarul** reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Primarul funcționează ca autoritate administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Statutul juridic al primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat "în serviciul acesteia".

(5) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(6) Atribuțiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul local. Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite. Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al primarului, în condițiile legii. Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului și al serviciilor publice de deservire.

(7) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(8) Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

(10) 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, presedinte al comisiei locale de fond funciar, precum și a altor atribuții stabilite prin lege primarul acționează și ca reprezentant al statului în municipiul în care a fost ales.

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

**Art.3.** Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

**Art.4.** (1) Secretarul Comunei Cotmeana este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Atribuțiile secretarului municipiului sunt cele prevăzute de art.117 din *Legea administrației publice locale nr.215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative, precum și cele stabilite de Consiliul Local al Comuna Cotmeana.

(3) Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice, precum și reprezentarea în justiție a autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(5) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

**Art.5.** Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din Comuna Cotmeana și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ - teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

**Art.6.** Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

**Art.7.** (1) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici, cu excepția celor care desfășoară activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, pază precum și altor categorii de personal care nu exercită prerogative de putere publică, care intră în categoria personalului contractual.

(3) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr.53/2003, Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

(5) Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

**Art.8.** Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

**Art.9.** Primăria Comuna Cotmeana funcționează în sediul situat în Comuna Cotmeana, județul Argeș, strada Principală, nr.272, cod poștal 117503, tel.0248242044, fax 0248242066, e-mail: primarie@cotmeana.cjares.ro

## **CAPITOLUL II - PATRIMONIUL**

**Art.10.** Patrimoniul comunei Cotmeana este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art.11.** Comuna Cotmeana, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

**Art.12.** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

**Art.13.** Consiliul local al comunei Cotmeana hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate. Consiliul Local al comunei Cotmeana hotărăște ca o parte din bunurile ce aparțin domeniului public și privat de interes local să fie declarate bunuri de interes intercomunitar și să fie date în administrare asociațiilor intercomunitare ce vor fi înființate la nivelul județului .

**Art.14.** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**Art.15.** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din municipiu

## **CAPITOLUL III - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art.16.** Finanțele comunei Cotmeana se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

**Art.17.** Bugetul comunei Cotmeana se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale și Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

**Art.18.(1)** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

(2) Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Cotmeana și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

**Art.19.** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Cotmeana, în limitele și condițiile legii. Redevențele pentru serviciile publice delegate se stabilesc de către Consiliul

local al comunei Cotmeana, în limitele și condițiile legii și în raport cu nevoile anuale medii de investiție pentru patrimoniul public care aparține infrastructurii publice a serviciilor.

**Art.20.** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

**Art.21.** Primarul comunei Cotmeana întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

#### **CAPITOLUL IV – CATEGORII DE PERSONAL**

**Art. 21.** Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

- a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, modificată, 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.22.** Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

**Art.23.** Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale cât și ale hotărârii Consiliului Local al Comunei Cotmeana privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei.

**Art.24.(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 comunei și șef Birou Financiar-Contabil);
  - funcții publice de execuție (consilier, inspector, referent de specialitate, referent);
- b) după nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice:
  - funcții publice de clasă I-a, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplome de licență sau echivalentă;
  - funcții publice de clasă a II-a în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
  - funcții publice de clasă a III-a care pot fi 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

#### **CAPITOLUL V – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.25.** Structura organizatorică a Primăriei Comunei Cotmeana este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, 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.26.** 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.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art.112 alin.(1) din *Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, de șef al oficiului prefectural, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare

se face prin detaşare cu personal din cadrul instituţiilor din sectorul de apărare, ordine publică şi siguranţă naţională, conform statelor de organizare «Anexa M», aprobată de Consiliul Suprem de Apărare a Ţării, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate, precum şi prevederile art.XVI din *Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei*, cu modificările şi completările ulterioare.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuţiile primarului precum şi ale consiliului local, prin acte şi operaţiuni tehnice, economice şi juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorităţii în numele căreia acţionează.

**Art.27.** Pentru punerea în aplicare a atribuţiilor sale, Primarul Comunei Cotmeana beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

1. Cabinet primar si viceprimar;
2. Secretar;
3. Birou Financiar-Contabil – 6 persoane;
4. Compartiment urbanism si amenajarea teritoriului – 1 persoană;
5. Compartiment agricol -1 persoană;
6. Compartiment asistentă socială -1 persoană;
7. Compartiment Juridic -1 persoană;
8. Compartiment administrativ -3 persoane (Guard, Fochist şi Şofer microbuz şcolar);
9. S.V.S.U – în subordinea directă a Consiliului Local Cotmeana -1 persoana ;
10. Biblioteca – în subordinea directă a Consiliului Local Cotmeana-1 persoana;
11. Compartiment achiziţii publice – prin delegarea atribuţiilor unor salariaţi din cadrul primăriei;
12. Compartiment Dezvoltare Locală – prin delegarea atribuţiilor unui salariat din cadrul primăriei;

**Art.28.** Primarul, viceprimarul si secretarul comunei asigură conducerea, coordonarea si controlul activităţii desfăşurate de compartimentele de specialitate, asa cum rezulta din organigrama si dispozitia primarului.

**Art.29.** Primarul, viceprimarul si secretarul comunei programeaza, organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea salariatilor (functionari publici sau angajati cu contract individual de munca).

**Art.30.**(1) În scopul organizării executării legii si a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului indeplineste urmatoarele atributii generale, reiesite din competenta autoritatii administratiei publice locale:

- a) activităţi de aplicare şi executare a legislatiei in vigoare, inclusiv a hotararilor adoptate de Consiliul Local Cotmeana si a dispozitiilor emise de primar;
- b) intocmeste studii, programe, prognoze, rapoarte, referate si alte documente pe care se fundamenteaza procesul decizional din cadrul Consiliului Local;
- c) asigura indeplinirea in concret a atributiilor specifice fiecarui compartiment de specialitate, in conditii de legalitate si oportunitate;
- d) indeplineste orice alte atributii reiesite din legislatia in vigoare, hotararile Consiliului Local si dispozitiile emise de primar;
- e) raspunde in conditiile legii si ale prezentului regulament pentru intreaga activitate desfășurata.

(2) Detalierea concreta a atributiilor fiecărei structuri orginizatorice este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

(3) Individualizarea atribuţiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizeaza prin fisa postului.

**Art.31.** Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Cotmeana va fi completat cu prevederile *Ordinului nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*, republicat, precum şi cu prevederile *Ordinului nr.1389/2006 privind modificarea şi completarea Ordinului ministrului finanţelor publice nr. 946/2005*, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

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

### **Art.32. Primarul are următoarele atribuții principale:**

Conduce Primăria în baza hotărârilor Consiliului Local și în temeiul Legii administrației publice locale, nr.215/2001, 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:

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- Asigură executarea hotărârilor Consiliului local. În cazul în care apreciază că o Hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3 zile de la data luării la cunoștință, sesizează pe Prefect.
- Poate propune Consiliului local municipal 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.
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune aprobării consiliului.
- Exerciță drepturile și asigură îndeplinirea obligațiilor ce revin municipiului în calitate de persoană juridică civilă.
- Exerciță funcția de ordonator principal de credite.
- Verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului cele constatate.
- 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, prin intermediul gardienilor publici și cu ajutorul jandarmeriei, poliției, pompierilor și apărării civile, care au 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 municipiu, implantarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
- Supraveghează târgurile, piețele, oboarele, locurile și parcurile de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora.
- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile prevăzute de lege.



- Elaborează proiectul de statut al personalului, propune structura organizatorică, numărul de personal și salarizarea acestuia și le supune spre aprobare Consiliului local.
- Numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate al Primarului, cu excepția secretarului;
- propune Consiliului local eliberarea din funcție a conducătorilor agenților economici și ai 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.
- Prezintă trimestrial sau la cererea Consiliului local informări privind executarea hotărârilor adoptate de consiliu.
- Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarului; viceprimarul este, în condițiile legii, subordonat primarului și înlocuitor de drept al acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul local.

### **Art.33. ATRIBUTIILE SECRETARULUI COMUNEI COTMEANA**

Secretarul UAT Cotmeana îndeplinește atribuții în următoarele domenii :

#### **1. Atribuții privind funcția de secretar al UAT**

- asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul sedintelor Consiliului Local ;
- asigură convocarea consilierilor, a invitaților și reprezentanților mass-media la sedintele Consiliului Local;
- ia măsurile necesare publicării dispozițiilor de convocare Consiliului Local în sedinte ordinare și extraordinare în termenele prevăzute de lege;
- sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Local;
- efectuează lucrări de secretariat tehnic necesare bunei organizări a sedintelor Consiliului Local, precum și a altor sedinte dispuse de conducerea instituției;
- asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul sedintelor Consiliului Local, precum și a altor sedinte dispuse de conducerea instituției;
- întocmește dosarele sedintelor Consiliului Local, răspunde de ordonarea, păstrarea și arhivarea acestora;
- înregistrează și conduce evidența pentru dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local, asigură multiplicarea acestora și transmiterea în termenul legal, luând măsuri pentru publicarea în presa, când este cazul;
- efectuează prezenta consilierilor la sedința Consiliului Local;
- efectuează lucrările de secretariat tehnic pentru comisiile de specialitate în vederea obținerii avizelor necesare introducerii unui proiect de hotărâre pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- participă la elaborarea proiectelor de acte normative, în conformitate cu atribuțiile și domeniul de activitate, precum și procedurile stabilite prin Dispoziția primarului;
- sprijină activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- asigură asistența de specialitate consilierilor, în elaborarea proiectelor de hotărâri sau a altor lucrări;
- întocmește rapoarte, avize, pe marginea lucrărilor și documentelor transmise de Consiliul Local și primar pentru analiză;
- ține evidența hotărârilor Consiliului Local cu privire la inventarul bunurilor care alcatuiesc domeniul public al unităților administrativ teritoriale ale comunei potrivit Legii nr.213/1998, modificată și completată ulterior;
- vizează pentru legalitate dispozițiile de sancționare ale angajaților din compartimentele de specialitate ale primarului;
- inițiază, împreună cu celelalte compartimente de specialitate acțiuni de popularizare a legislației și a celorlalte acte normative ale autorităților publice centrale, județene și locale;

- preda Institutiei Prefectului judetului Arges hotararile si dispozitiile, pentru verificarea legalitatii de catre prefect prin care se comunica legalitatea actului normativ aprobat.
- procedeaza la arhivarea documentatiei create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei si la depozitarea ei in locurile stabilite ;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, sau incredintate de primar, viceprimar sau de secretarul comunei;
- intocmeste informari, rapoarte si alte lucrari privind activitatea desfasurata, solicitate de consilierii locali;
- afiseaza in locuri special amenajate si pe pagina de internet primariei actele cu caracter normativ ale Consiliului Local;
- raspunde de intocmirea organigramei, statelor de functii si a fiselor de evaluare a posturilor pentru functiile publice si pentru functiile contractuale din aparatul de specialitate al primarului;

## **2. Atributii privind Resursele Umane**

- raspunde de intocmirea 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;
- asigura transmiterea la Agentia Nationala Functionarilor Publici a datelor personale ale functionarilor publici precum si a functiilor publice vacante pentru Consiliul Local;
- colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici in 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 in vigoare in ce priveste angajarea, stabilirea salariului, promovarea in functii, avansarea in grade si trepte profesionale, recompense si sanctionarea functionarilor publici si a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- organizeaza potrivit legii concursuri in vederea ocuparii posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- raspunde de intocmirea 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 incadrare, 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;
- intocmirea contractelor de munca si tinerea evidentei fiselor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecarui angajat ;
- asigura aplicarea corecta si la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului
- verifica si supune spre aprobare Consiliului Local statele de functii si organigramele institutiilor de sub autoritatea Consiliului Local
- asigura aplicarea corecta si la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- intocmeste potrivit legii, impreuna cu sefi 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;
- raspunde de intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca si a Registrelor de evidenta a salariatilor si a functionarilor publici;
- pastreaza si asigura confidentialitatea declaratiilor de avere conform prevederilor legale;

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

- asigura relatia cu societatea civila, 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;
- inregistreaza si transmite persoanei interesate raspunsul la solicitari, pe suportul solicitat, in conditiile legii;
- asigura disponibilitatea in 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 in cadrul punctului de informare –documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
- intocmeste 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 Starea 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

- procedează la întocmirea actiunilor de rectificare, anulare, completare, si modificare a actelor de stare civila si a mentiunilor inscrise pe acestea, conform Legii nr.119/1996, privind actele de stare civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
- procedeaza la intocmirea actelor de nastere, casatorie si deces;
- transmite la sfarsitul fiecărei luni situatiile statistice la directia judeteana de statistica si la SPCLP Pitesti;
- pastreaza si tine evidenta registrelor de stare civila, exemplarul I si in aplicatia pe internet DAVA;
- efectueaza mentiuni in registrele de stare civila exemplarul I, dupa caz, transmitand in termen de 10 zile mentiunile necesare la actele de stare civila ex. I sau II la primariile unde acestea se afla;
- elibereaza extrase pentru uzul organelor de stat privind inregistrarile din registrele de stare civila, exemplarul I, dupa caz, la cererea organelor stabilite de lege
- sesizeaza organele de politie si participa la verificarile ce se fac in cazul disparitiei certificatelor de stare civila în alb;
- se îngrijeste de tipărirea imprimatelor si formularelor auxiliare folosite in domeniul starii civile;
- atribuie codurile numerice persoanelor nou născute;
- întocmeste rapoarte, informari, situatii statistice privind activitatea de stare civila;
- tine evidenta privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- modifică în listele electorale permanente și în registrul electoral;
- primeste si transmite dosarele de la cetateni prin care acestia doresc dobândirea sau schimbarea numelui pe cale administrativă;
- operează în registrele de căsătorie hotărârile de divort ramase definitive si irevocabile comunicate de catre instantele judecătoresti.
- completează, eliberează si actualizează livretele de familie si tine evidenta acestora, fiecare livret fiind trecut în registrul de livrete de familie;

- primește și transmite, iar după aprobare întocmește, acte de stare civilă prin transcriere;
- eliberează la cererea persoanelor copii după actele de stare civilă existente în arhivă;
- Întocmește rectificările pe marginea actelor de stare civilă în baza cereilor persoanelor ale căror acte din eroare au fost înregistrate gresit cu avizul DJEP Arges.
- eliberează certificate de naștere, casătorie 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 legii;
- 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. Coordonarea activității de autoritate tutelară:**

- 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.
- 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 grav.
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului 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 unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau 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 violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 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 familie sau 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.
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;

### **Art.34. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ SI AUTORITATE TUTELARA**

#### **Cadrul legal :**

- Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011, asistentei sociale
- Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
- 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;

Compartimentul Asistența Socială și Autoritate Tutelara are următoarele **atribuții principale**

- Intocmește dosare pentru acordarea ajutorului social, a ajutorului pentru încălzire conform Legii nr.416/2001, privind venitul minim garantat;
- Intocmește fișele de calcul pentru quantumul ajutorului, transmite dispozițiile primarului cu privire la acordare/neacordarea ajutorului, întocmește situații cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați pentru plata corectă a acestora;
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;

- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social;
- 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 cu modificările și completările ulterioare;
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- Stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne;
- Comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutorului social;
- 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;
- Intocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
- Intocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz, instituirea măsurilor speciale de protecție.
- Identifică copiii aflați în dificultate, întocmește 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;
- Asigură întocmirea dosarelor de acordare a ajutorului social și stabilește sumele pentru fiecare în parte conform legii.
- Efectuează anchete sociale la cererea organelor abilitate.
- Organizează și răspunde de plasarea persoanelor defavorizate în centrele special amenajate.
- Asigură întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire pentru venitul minim garantat conform Legii nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare, precum și întocmirea dosarelor de ajutor de încălzire, altele decât cele prevăzute de Legea nr.416/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.
- Răspunde, potrivit legii, având obligația să se conformeze, potrivit funcției pe care o detine, pastrand secretul de serviciu și confidențialitatea;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar;

### **Art.35. COMPARTIMENT JURIDIC**

#### **Cadrul legal:**

- Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.18/1991 privind fondul funciar, republicată, 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
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

#### **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, Primăria 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 Achiziții Publice în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Vizarea pentru legalitate a contractele de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care Comunei Cotmeana este parte contractantă;
- Organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- Închiderea, numerotarea și sigilarea dosarelor finalizate precum și la predarea acestora, pe baza de proces verbal, către arhiva primăriei;

- Urmărirea finalizării dosarelor înregistrate în procedura Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Soluționarea în termen a corespondenței primite prin intermediul registraturii și direct de la birourile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana;
- propune serviciului Buget Financiar - Contabil, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul 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, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Cotmeana, dispoziții ale Primarului Comunei Cotmeana precum și de Secretarul Comunei Cotmeana;
- Îndeplinește atribuții privind activitățile desfășurate în cadrul Registraturii
  - distribuția operativă a corespondenței repartizate formată din cereri, reclamații și sesizări adresate de petenți;
  - primirea răspunsurilor de la compartimente și comunicarea în termen a răspunsurilor către petenți;
  - întocmirea situațiilor privind corespondența nesoluționată în termen și înaintarea acestora spre analiza conducerii instituției;
  - primirea, înregistrarea și distribuția corespondenței adresate Consiliului local de către persoane fizice/juridice;

## **Art.36. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJĂRI TERITORIALE**

### **Cadrul legal:**

- Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 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
- Ordinul nr./2009, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.991, privind fondul funciar, republicată, modificările și completările ulterioare
- Legea nr.10/995 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- LEGE nr.287 /009( actualizat), privind Codul civil
- H.G. nr.300/006, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru șantierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare

### **Atribuții**

Potrivit Legii nr.50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a Legii 50/1991, Compartimentul Urbanism, are următoarele atribuții :

- 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 recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform dispoziției de primar;
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii 50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a județului Argeș, Camera de conturi, Inspectoratul de Stat în Construcții Argeș, Consiliul județean Argeș, Institutia Prefectului Argeș.
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- verifică situațiile de pe teren, la fața locului și fotografierea 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);
- aplică prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se referă la activitatea de amenajare a teritoriului și 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 și urbanism, precum și de unele acte întocmite și emise anterior.
- studierea permanentă a noilor documentații de urbanism, aprobate conform legii, în vederea întocmirii corecte a certificatelor de urbanism cu respectarea reglementărilor de urbanism în vigoare;
- asigurarea bazei de date cu evidența certificatelor de urbanism și a adeverintelor (de încadrare în intra/extravilan și de atribuire a adreselor postale);
- arhivarea actelor întocmite și emise, conform Nomenclatorului arhivistic;
- prezintă informări/referate șefilor ierarhici 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.37. COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTĂ**

#### **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;
- Legea nr.46/1996 privind pregătirea populației pentru apărare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.308/1995 privind organizarea și funcționarea activității de pregătire în domeniul apărării civile
- 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 din 9.12.2008 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 din 19.05.2008 privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a specialiștilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență.

#### **Activitățile desfășurate 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 și acoperire a riscurilor, planul de evacuare în situații de urgență, planul de apărare împotriva inundațiilor și planul de apărare în caz de cutremur și/sau alunecări de teren;
- Asigură amenajarea, înzestrarea și funcționarea locurilor de protecție în caz de situații de urgență la nivel de comună, 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 instrucțaje 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.38. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL**

Conform O.G. nr.28/2008, privind registrul agricol, aprobată prin Legea 98/2009, H.G. nr. 218/2015, privind registrul agricol pentru perioada 2015-2020 și Ordinul nr. ..../....., privind aprobarea normelor de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2020:

- Intocmește și ține la zi Registrele Agricole, privind gospodăriile populației, efectuând operațiuni solicitate de către cetățeni, pe baza prezentării documentelor justificative a proprietății terenurilor, construcțiilor, animalelor și operațiuni efectuate cu acordul scris secretarului unității administrativ teritoriale;
- Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date privind Registrul Agricol gestionat în format electronic;
- Verifică anual gospodăriile agricole înscrise în Registrul Agricol pentru constatarea eventualelor diferențe existente între datele declarate și cele din teren.
- Urmărește înregistrarea în registrele agricole a modului de utilizare suprafețelor de teren (suprafețele de teren agricol primite în arenda, în parte, în asociere, sub forma de acțiuni și suprafețele de teren agricole date în parte, în arenda, în asociere, sau sub forma de acțiuni).
- Asigura centralizarea datelor și completarea Centralizatorului Registrul agricol și comunicarea acestora către Instituțiile de specialitate la termenele și în condițiile prevăzute de lege.
- Preia informații din teren privind producția vegetală și animală și le comunica Direcției județene de statistică.
- Colaborează cu organele sanitare veterinare pentru prevenirea depistării și combaterea bolilor la pasări și 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;
- Intocmește și eliberează Bilete de proprietate pentru animale în vederea comercializării prin unități specializate sau târguri și oboare, după verificarea datelor înscrise în registrul agricol.
- Intocmește și transmite către serviciile de specialitate tabele nominale cuprinzând suprafețele de teren ce urmează a fi impozitate.
- Tehnoredactează documentele întocmite în cadrul compartimentului Registrul agricol. Asigură la nivelul unității administrativ teritoriale la crearea unei baze de date proprii.
- Se ocupă de numerotarea, parafarea, sigilarea, registrelor agricole și înregistrarea în registrul general de intrare - ieșire.
- 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 1, în vederea deschiderii procedurii succesorale.
- Îndrumă și sprijină producătorii agricoli pentru obținerea de subvenții și facilități prevăzute de legislația în vigoare.
- Acordă consultanță 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 exploatațile 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.
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/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, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;
- 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 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 evidență a sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesoriale, anexele 1 înaintate de Serviciul de Stare Civilă, rolul nominal unic de la Serviciul de taxe și impozite local, numărul și data confirmării primirii din registrul de evidență a succesiunilor de la Notarul public;

**Art.39. COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA are următoarele atribuții principale :**

- verificarea stocului de carte și a actelor însoțitoare în cazul când nu se face procurarea de carte și stampilarea acestora.
- înregistrarea tuturor cărților intrate în biblioteca prin cumpărare și donații și înscrierea numărului de inventar pe fiecare carte;
- redactarea fișelor topografice și a fișei de evidență cu înscrierea numărului de inventar;
- efectuarea operațiunilor în registrul de inventar în cazul primirii de carte platite de cititori carte 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 permanentă toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie.
- în permanentă 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 activității culturale - artistice în cadrul Caminului Cultural Cotmeana și comunică periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activități.
- organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele comunei.
- reprezintă Caminul Cultural în relațiile cu instituțiile de cultură la nivel județean și național, participă la întrunirile organizate de acestea.
- ține în permanentă un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative ce se desfășoară la Caminul Cultural.

**Art.40. COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALĂ**

**Cadrul legal:**

- Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.457/2008 – Cadrul instituțional de gestionare și coordonare instrumente structural
- Legea nr.315 /2004 – Dezvoltare regionala in 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
- H.G. nr.491/2008 pentru modificarea si completarea H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin programele operationale
- H.G. nr.802/2011 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul implementării instrumentelor structurale
- H.G. nr.1135/2011 pentru modificarea și completarea H.G. nr.759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale
- O.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență
- Norme Metodologice din 23 martie 2012 de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență
- Legea nr.362/2007 pentru aprobarea O.U.G. nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență
- 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, urmărire 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.
- Propune Biroului Financiar - Contabil, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul 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, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Cotmeana, dispoziții ale primarului Comunei Cotmeana;

#### **Art.41. ATRIBUTIILE BIROULUI FINANCIAR-CONTABIL**

##### **Cadrul legal**

- Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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 571/2003 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G nr.92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, actualizata;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sanătății, actualizată;
- Lege nr.448/2006, privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- 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 aparținând 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 si completat prin OMFP nr1.649/2011 ;
- H.G nr.264/2003 privind stabilirea actiunilor si categoriilor de cheltuieli,criteriilor, procedurilor si limitelor pentru efectuarea de plati in avans din fonduri publice, republicata si 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 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 fiscala;
- Hotararile Consiliului Local Cotmeana cu privire la activitatea financiar-bugetara si fiscala si cele cu implicatii asupra activitatii financiar-bugetare si fiscale.

Compartimentul contabilitate, buget, impozite si taxe, din cadrul Biroului Financiar-Contabil au urmatoarele atributii principale :

**A. In domeniul elaborarii si executarii bugetului local, al extrabugetului, precum si al gestionarii fondurilor cu destinatie speciala:**

- organizeaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor ;
- organizeaza si conduce contabilitatea bugetului comunei;
- efectueaza toate operatiile privind executia bugetara la venituri si cheltuieli aprobate prin Hotarare a Consiliului Local si potrivit clasificatiei bugetare in vigoare;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile, conduce evidenta deschiderilor de credite atat pentru activitatea proprie cat si a celorlalte unitati subordonate;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile,
- efectuează toate operatiunile referitoare la retenirile din salarii si intocmeste documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;
- organizează evidenta contabila a veniturilor si cheltuielilor aprobate conform clasificatiei bugetare,
- organizează evidenta contabilă si asigură decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinatie specială stabilite potrivit legii,
- asigură efectuarea inventarierii, valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local, determina rezultatele inventarierii pe care le supune aprobarii persoanelor competente, si inregistrarea acestora in contabilitate, centralizeaza si asigura modul de inventariere efectuat si valorificat de catre institutiile subordonate pentru bunurile publice din patrimoniul judetului
- întocmeste darea de seama contabila a bugetelor comunei;
- deschiderea de finantare in baza listelor de investitii in parte si separat pentru dotari independente si proiecte;
- realizeaza toate procedurile privind evidentierea in Registrul datoriei publice a modului de derulare a imprumuturilor contractate de Consiliul Local , cand se impune
- îndeplineste sarcinile care ii revin in privinta acordarii subventiilor pentru asociatiile si fundatiile romane cu personalitate juridica, precum si a altor organizatii neguvernamentale fara scop lucrativ care initiaza si organizeaza programe si proiecte culturale;
- întocmeste documentatia privind incheierea exercitiului financiar anual, respectand metodologia in domeniu elaborata de catre Ministerul Finantelor Publice si o supune in termenul legal spre aprobare Consiliului Local;



- urmareste ca toate atributiile prevazute mai sus să se materializeze în documente fininciar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de catre Ministerul Finantelor 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 judetean, cat si din fondurile extrabugetare, întocmind 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 imprumuturilor angajate de Consiliul Local, cand se impune;
- îndeplineste atributiile executorului bugetar local în ceea ce priveste 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 atributiile 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 rnetodologia 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 contraventiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- primeste 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 lunare 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 - declarare 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 aceasta ;
- Ține evidența cererilor, contestațiilor, reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor pe linie financiar - contabilă;
- întocmește și eliberează certificatele fiscale la cererea persoanelor interesate ;
- păstrează, 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 silită, 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, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate;

- întocmeste 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;
- întocmeste 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 procedura 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 contabilitatii sintetice si 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 si reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
- Răspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;
- Organizează si verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de proprietate privata cât si pentru domeniul de proprietate publică;
- Verifică evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitanțiere;
- Organizează si verifică evidenta conturilor de ordine si evidenta în afara bilantului: Contul 8060, Credite bugetare aprobate, Contul 8066 Aangajamente bugetare, Contul 8067 Angajamente legale;
- Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- Asigură finalizarea operatiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primariei;
- Asigură completarea scripticului în listele de inventariere si însusirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
- Verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;
- Asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
- Intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- Păstrează secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care să ia cunostință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- Răspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si 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 colaboreaza cu :
  - Compartimentul Taxe și Impozite Locale de la care primeste estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentarii bugetului local initial si rectificativ;
  - Compartimentul Juridic pentru consultanta juridica de specialitate;
  - Compartimentul Resurse Umane de la care primeste documentele primare necesare pentru calcularea salariilor angajatilor;
  - Compartimentul Situații de urgență pentru acceptarea la plată, pe baza documentelor justificative, a cheltuielilor efectuate la capitolul bugetar ”protectie civilă”;
  - Compartimentul de asistență Socială și Autoritate Tutelara, în scopul finantării activitatilor specifice de asistenta 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 încasează 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 Închirierea/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 în 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, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, în 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 silitel 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, restituii 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 insolvabilitatii în cazul contribuabililor persoane fizice/juridice, cu propunerea înregistrării în evidenta separată sau a păstrarii în evidenta curentă, dupa caz;
  - verifică, întocmeste si semnează certificate de atestare fiscală 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 sefi 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 banesti si activitatea de casierie are urmatoarele atributii 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 in baza documentelor întocmite de personalul îndreptatit din cadrul serviciului;

- conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
- întocmește zilnic foile de vărsământ și asigură depunerea în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale Comunei Cotmeana;
- preia chitanțele 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 și cele existente în executia bugetară;
- asigură și pastrează integritatea valorilor bănești preluate atât în sediul Compartimentului Taxe și Impozite Locale, cât și 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 măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor bănești;
- asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
- asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969 cu modificările ulterioare;
- răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- se conformează dispozițiilor date de conducătorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care considera că sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris acest lucru;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- asigură respectarea normelor PSI și de protecția muncii;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
- propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor 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, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare ;

#### **E. În domeniul controlului financiar preventiv propriu**

a) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare
- modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea 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 plățile efectuate din bugetul Consiliului Local (alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);

c) răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

d) analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

e) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;

f) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creștelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

g) răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate;

## **Art.42. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

### **Legislație aplicabilă**

1. Ordonanța de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare
2. H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006, cu modificările și completările ulterioare
3. H.G. nr. 1660 din 22 noiembrie 2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică prin mijloace electronice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006, , cu modificările și completările ulterioare
4. 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
5. H.G. nr.942/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 30/2006, cu modificările și completările ulterioare
6. H.G. nr. 71/2007 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006
7. Ordin nr.1517 din 27 mai 2009 privind aprobarea Ghidului pentru implementarea proiectelor de concesiune de lucrări publice și servicii în România
8. Ordin nr.107 din 6 iulie 2009 pentru aprobarea Regulamentului privind supravegherea modului de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
9. H.G. nr.525/30.05.2007, privind organizarea și funcționarea Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice – ANRMAP, cu modificări și completări
10. H.G. nr.782 din 14.06.2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor

### **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;



- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență 34/2006;
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Propunerea către Biroul Financiar - Contabil, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul 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;
- 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.
- Oferirea de consultanță, persoanelor responsabile de inițierea procedurilor, privind informațiile care trebuie cuprinse în caiete de sarcini, în vederea descrierii cât mai detaliate a necesității (îndeosebi pentru achiziția de bunuri și servicii), în vederea satisfacerii acesteia.
- 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. Estimarea valorii contractului de achiziție publică se va face în conformitate cu prevederile Secțiunii a 2-a - *Reguli de estimare a valorii contractului de achiziție publică* din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice
- Elaborarea documentației de atribuire în conformitate cu prevederile OUG nr.34/2006 și HG 925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- 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;

- 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, în conformitate cu prevederile art.71 alin.(1) din HG nr.925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, în conformitate cu prevederile art.71 alin.(2) din HG nr.925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- 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 art.83 alin.(1) din HG nr.925/2006.
- Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare în conformitate cu prevederile art. 83 alin.(2) din HG 925/2006.
- Informarea candidaților/ofertanților 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.
- Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, în conformitate cu prevederile ar.211 din OUG nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- 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,
  - documentelor solicitate în scris, de departamentele funcționale;
  - 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.43. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

## **1. Fochistul are urmatoarele atributii principale:**

- supravveghează, verifica si asigura centrala termica în regim de functionare ;
- executa interventii pentru evitarea incendiului, in caz de avariere;
- executa lucrari de intretinere a centralei termice si a instalatiilor de încălzire, atunci cand este nevoie ;
- asista la executarea reviziilor tehnice si, in caz de necesitate, la remedierea defectiunilor ;
- executa lucrarii de întreținere si curatire a spatiului verde din curtea Primariei;
- respecta normele de P.S.I. si N.T.S.M.
- Îndeplinește atribuții de fochist la Centru de Îngrijire Copii sat Ursoia, comuna Cotmeana ;

## **2. Șofer microbuz scolar**

- asigura transportul elevilor comunei Cotmeana, conform traseului stabilit prin Hotararea Consiliului Local al Comunei Cotmeana și Școala Gimnazială Cotmeana;
- menține starea tehnică și estetică corespunzătoare a microbuzului;
- execută întreținerea zilnică si periodică, alimentarea si prezinta în termen la societatile de specialitate, masina pentru revizia tehnica, reparatii curente si capitale;
- asigură încadrarea în consumul de carburanti, lubrefiantii, materiale si piese de schimb;
- răspunde de siguranta si integritatea copiilor pe care ii transporta ;
- să se prezinte la instructaje 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;
- efectueaza periodic examenul psihologic si 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 primariei

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

- stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri
- scuturarea preșurilor, covoarelor (unde este cazul);
- 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;
- mentine curatenia in curtea primariei si curăță zona de la containerul de gunoi;
- organizeaza, raspunde si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente desfasurarii activitatii in spatiile aflate in administrarea cons local;
- raspunde de intretinerea spatiilor adiacente, a cailor de acces si dezapezirii acestora, daca este cazul;
- organizeaza si asigura accesul si circulatia persoanelor in incinta primariei, cu stabilirea de masuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap;
- îndeplinește funcția îngrijitor la Centru 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.

## CAPITOLUL VII - REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ

### Sectiunea I-a

**Art.44.** (1) Numirea functionarilor publici in functii publice se face de catre Primarul Comunei Varadia cu respectarea conditiilor impuse de Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, republicata si a legislatiei in vigoare.

**Art.45.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- functionarii publici indiferent de atributiile (de conducere sau de executie) pe care le indeplinesc in cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei;
- personalul angajat cu contract individual de munca pe durata determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

**Art.46.** Recrutarea si numirea functionarilor publici ca si angajarea personalului contractual pe perioada determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului se face prin concurs, in functie de nevoile concrete de personal si in limita numarului maxim de posturi impus prin reglementarile in vigoare.

**Art.47.** In raporturile de serviciu si in raporturile de munca, orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasă, culoare, etnie, religie, optiune politică, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familială, apartenenta ori activitate sindicală este interzisă.

### Sectiunea a II-a Protectia, igiena si securitatea în muncă

**Art.48.**(1) Institutia publică are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii functionarilor publici si a salariatilor. Primarul comunei Varadia va stabili, in conformitate cu normele de protectia muncii, ca prin bugetul adoptat sa se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor min bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii angajatilor.

(2) Pentru asigurarea protectiei corespunzatoare functionarilor publici si salariatilor in procesul muncii, aparatul propriu de specialitate al primarului cu atributii specifice, are obligatia de a urmari:

- verificarea periodica a instalatiilor electrice;
- efectuarea instructajelor periodice de protectia muncii;
- verificarea periodica a instalatiilor , a sobelor precum si curatarea acestora astfel incat sa fie in perfecta stare de functionare.

(3) Atat functionarii numiti in functie cat si salariatii incadrati cu contract individual de munca au urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca si sa respecte regulile si instructiunile de protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii;
- sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca, astfel incat sa nu se expuna la pericole de accident sau sa deranjeze activitatea colegilor;
- sa utilizeze mijloacele de protectie si igiena aflate in dotare corespunzator scopului pentru care au fost acordate si sa le intretina intr-o perfecta stare de utilizare;
- sa anunte in cel mai scurt timp seful de serviciu cand observa o defectiune la instalatia electrica, gaze sau orice alte defectiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

**Art.49.** Institutia publica are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

**Art.50.** Partile se obliga sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.

**Art.51.** Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.

**Art.52.** Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

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

**Art.53.-** 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.54.(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 in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substintial drepturile si interesele acestora;
- să platească toate contributiile si impozitele aflate in 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 inregistrarile prevazute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitintului;
- să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor.

(2) Persoana responsabila cu Resursele Umane întocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea 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 publica.

**Art.55.** Functionarii publici respectiv salariatii au, în principal, urmatoarele drepturi

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic si saptaminal;
- dreptul la concediu de odihna anual, concedii medicale si la alte concedii in conformitate cu prevederile in vigoare;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- 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 in 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 greva, in conditiile legii, cu respectarea principiului continuitatii si celeritatii serviciului public;
- functionarilor publici le este recunoscut dreptul de a-si perfectiona în mod continuu pregatirea profesională in conditiile legii

**Art.56.** Functionarii publici respectiv salariatii au, în principal, urmatoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini 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, imparțialitate 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 întocmai 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 conditiile 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.

## **Secțiunea a IV-a Reguli concrete privind disciplina muncii în institutia publică.**

Timp de muncă și repaus

**Art.57.**(1) În vederea stabilirii în concret, a drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale salariaților, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Funcționarii publici sunt numiți în funcția publică prin actul administrativ emis de către Primarul comunei. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia salariatul se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea publică în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisă și se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română, în condițiile stabilite de lege (4) Modificarea raportului de serviciu se realizează în modalitățile prevăzute de lege cu acordul funcționarului public. Funcționarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu dacă se află într-una din situațiile prevăzute de lege. Contractul individual de muncă poate fi modificat prin acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

(5) După numirea într-o funcție publică, funcționarul public debutant parcurge o perioadă de stagiu în condițiile legii.

(6) Încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. În concret, la angajarea într-un post vacant sau pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, unitatea va verifica în prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicită angajare, prin concurs sau examen, putând solicita detalii despre persoana în cauză de la fostul angajator numai cu privire la funcțiile îndeplinite și cu o încunostințare prealabilă a acesteia. În vederea atingerii scopului mai sus arătat, unitatea va stabili la încheierea contractului individual de muncă o perioadă de probă de cel mult 30 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. În condițiile legii durata perioadei de probă va fi diferită dacă se angajează persoane cu handicap, muncitori necalificați sau absolvenți ai instituțiilor de învățământ. Stabilirea unei perioade de probă nu îi lipsese pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament și de legislația în vigoare.

(7) Exercițierea raporturilor de serviciu ca și încheierea contractului individual de muncă se realizează pe perioada nedeterminată. Încheierea pe perioada determinată poate avea loc, în ambele cazuri, în condițiile expres prevăzute de lege.

(8) Suspendarea raportului de serviciu și a contractului individual de muncă poate avea loc numai în condițiile legii. Reluarea activității se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției publice în conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu încetează de drept, prin acordul părților, prin eliberare din funcția publică, prin destituire din funcția publică sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale.

Încetarea contractului individual de muncă poate avea loc astfel:

➤ de drept o ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea o ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art.58.**(1) Eliberarea din funcția publică pentru motive neimputabile funcționarului public obligă institutia publică să acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum și reducerea programului de lucru în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazurile în care Primaria comunei Varadia este obligată, potrivit legii să acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de muncă, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

**Art.59.** 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.60.**(1) Muncă prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânala este considerată munca suplimentară.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai în baza dispoziției Primarului comunei Varadia 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.61.** Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite. 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.62.** (1) Programul aparatului propriu de specialitate al primarului este: de luni până vineri de la 08.00 până la 16.00. Prezența la serviciu se consemnează în condica de prezență.

Sunt zile nelucrătoare, zilele de repaus săptămânal (sambata și duminică) și zilele de sărbători legale și religioase stabilite conform legislației. Acestea nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

**Art.38.**(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.63.**(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 lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul sotului/sotiei sau al unei rude ori afine până la gradul III inclusiv al funcționarului public sau al salariatului – 3 zile lucrătoare;

(3) Salariații au dreptul la un concediu anual de odihnă a cărui durată minimă este de 20 de zile lucrătoare. 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.64.**(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.65.**(1) Pentru muncă prestată angajații din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiază de un salariu în lei conform legii.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

(3) Salarizarea personalului contractual din aparatul propriu și din unitățile subordonate se realizează conform reglementărilor în vigoare.



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

**Art.66.** Functionarii publici si personalul contractual beneficiaza pe langa salariul de baza de sporuri (de vechime si alte sporuri), acordate in conditiile legii.

**Art.67.** Personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Cotmeana li se asigura stabilitate în munca, relatiile de serviciu respectiv contractul individual de munca nu pot sa inceteze sau sa fie modificate, decat in cazurile prevazute de lege.

**Art.68.**(1) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu sau a contractului individual de munca Primaria are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice, respectiv postul ocupat de salariat.

(2) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

**Art.69.** (1) In cariera, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova în functia publică si de a avansa în gradele de salarizare.

(2) Anual se realizeaza procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca in structura administratiei locale.

(3) Metodologia de evaluare a performantelor 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.70.** (1) Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, se realizeaza de serviciul Resurse Umane.

(2) In realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se vor respecta dispozitiile art.58 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici si metodologia aprobata prin Hotarare de Guvern.

**Art.71.** In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare consiliului local si Primarului comunei, functionarii publici de conducere, au **urmatoarele obligatii:**

a. organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;

b. răspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;

c. să asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;

d. să identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;

e. să creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;

f. să asigure fiecarui angajat conditii optime de munca;

g. să identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;

h. să sprijine salariatii in 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. să urmărească activitatea de perfectionare prin urmarea unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici, urmarind ca fiecare functionar sa fi acumulat cel putin 7 zile pe an;

j. să manifeste capacitate de coordonare si control in 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. să asigure motivarea si incurajarea dezvoltării performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;

l. să ia hotărâri rapid, conform competențelor legale, cu privire la desfasurarea activității structurii conduse;

m. să manifeste 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. să realizeze 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.72.** 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 sefilor 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 petenti, 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 serviciile 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 oricărui situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea personală sau după caz, sănătatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

## **Sectiunea V -Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile**

**Art.73.** (1) Încălcarea de către persoanele angajate în aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Varadiaa obligațiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare și funcționare, angajează răspunderea lor disciplinară, contravențională, civilă (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 dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum și sancțiunile aplicabile sunt reglementate de Statutul funcționarilor publici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica instituția publică în cazul în care salariatul angajat prin contract individual de muncă savarsește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute de Codul muncii cu respectarea condițiilor impuse de actul normativ menționat.

**Art.74.** (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care a fost savarsită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public sau a salariatului după caz, precum și de existența în antecedentele acestora a altor sancțiuni disciplinare.

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

**Art.75.** (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.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditiile legii.

(3) Radierea sanctiunilor se constata prin act administrativ al conducatorului institutiei publice.

**Art.76.** (1) Constituie **abatere disciplinara** savarsita de functionarii publici:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) neglijența repetata in rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei publice in care se desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atributiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora.

(2) Sanctiunea aplicabilă funcționarilor publici este:

- a. muștrare scrisă;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la trei luni;
- c. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d. trecerea într-o funcție publică inferioară pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e. destituirea din funcția publică;

**Art.77.** (1) Sanctiunile aplicabile salariaților angajați cu contract individual de muncă în cazul săvârșirii de abateri disciplinare sunt:

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea contractului individual de muncă 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 durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și 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.78.** (1) Primăria comunei Varadia a constituit comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competentă 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.79.** (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât 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 audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces verbal.

**Art.80.** (1) Cercetarea prealabilă în cazul personalului contractual se realizează de către reprezentantul Primarului comunei Varadia împuternicit în acest scop.

(2) Salariatul va fi convocat în scris precizându-i-se data, ora și locul întrevederii. 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 reclamatilor individuale ale angajatilor**

**Art.81.** Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

**Art.82.** (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.83.** (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 paritara**

**Art.84.** 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.85.** 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 VIII- INDATORIRI GENERALE**

**Art.86.** 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 intră 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 al funcționarilor publici, ale Legii nr.53- 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 IX – Dispoziții finale**

**Art.87.** (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 semnaleză 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. 88.** (1) 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. 89.** (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.90.** Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici.

**Art.91.** Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

**Art.92.** Prin grija secretarului comunei, Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu al Primarului comunei va fi insusit de catre fiecare salariat sub luare de semnatura, tabelele nominale se vor preda la persoana responsabila cu resursele umane.

**Art.93.** Prevederile prezentului regulament se completeaza si/sau modifica prin hotărâre a consiliului local.

**Art.94.** Prevederile prezentului Regulament de organizare si functionare, se considera modificate de drept in momentul aparitiei de dispozitii legale contrare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**PRICIU VASILE**

**SECRETAR**

**GHINEA IONELA- LILIANA**

STAT NOMINAL DE PERSONAL – APARATUL PRROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI COTMEANA, JUDETUL ARGES														
	Structura/ Nume si prenume	Funcția de demnit ate publica	Funcția publica		Grad profesional	Clasa de incadrare*	Gradata vechime	Nnivelul studiilor	Funcția contractuala		Ttrapta profesioala	Nnivelul studiilor	Clasa de incadrare*	Gradata vechime
			de conducere	de executie					De conducere	de executie				
1	VISAN IONEL DRAGOS	Primar				76	4	S						
2	GABAR GHEORGHE	Vice-primar				71	5	M						
3	GHINEA IONELA LILIANA		Secretar		II	70	5	S/ Master						
<b>BIROU FINANCIAR – CONTABIL SI RESURSE UMANE</b>														
1	MELCESCU CRISTINA		Sef birou Financiar -Contabil		II	68	3	S/ Master						
2	SANDA ANA MARIA			Inspector	principal	33	2	S						
3	BADULESCU IONEL-CATALIN			Inspector	principal	44	3	S						
4	VOICU CRISTINA NICOLETA								Inspector	II	S	26	3	
5	RADU ALINA - ELENA			Inspector	principal	33	5	S						
6	MOCANU SILVIA			Inspector	superior	44	5	S						
<b>COMPARTIMENT JURIDIC</b>														
1	POPESCU IUSTINA AUGUSTINA			consilier juridic	asistent	33	2	S/ Master						
<b>COMPARTIMENT URBANISM si AMENAJAREA TERITORIULUI</b>														
1	BURLUSANU MARIN			consilier	superior	44	5	S/ Master						
<b>COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL</b>														
1	POPESCU FELICIA			inspector	principal	33	5	S/ Master						
<b>COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA</b>														
1	BĂRBULESCU VASILE - ADRIAN			Inspector	principal	33	3	S						
2	PICUI MIRELA								asistent personal		M	14	-	



											persoana handicap				
3	STANCULESCU NICULINA										asistent personal persoana handicap		M	14	4
4	DĂUTARU MAGDALENA										asistent personal persoana handicap		M	14	-
5	PREDA GHEORGHE										asistent personal persoana handicap		M	14	-
6	ÎRSTEA IOANA										asistent personal persoana handicap		M	14	-
<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>															
1	GOJGAREA IOAN										Muncitor calificat	I	M	15	4
2	STANCIULESCU DANIELA										Guard	II	M	12	3
3	BUȘU ION										Sofer	I	M	15	3
<b>SERVICIU VOLUNTAR SITUATII DE URGENȚĂ</b>															
1	IORDACHE GEORGE										Referent	IA	M	50	4
<b>INSTITUTII CULTURA</b>															
1	BĂRBULESCU EDUARD-GABRIEL										Inspector	IA	S	58	5

**\*Nota:** La clasele de încadrare se adaugă suplimentar, după caz: clasele corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, clase privind viza CFP/de responsabilitate, precum și clase suplimentare pentru activități în cadrul echipei de proiect finanțat din fonduri comunitare.

- **FUNCTII DE DEMNITATE PUBLICĂ = 2**

- **NUMAR TOTAL FUNCȚII PUBLICE = 10, din care OCUPATE = 10, VACANTE = 0**

*NUMAR TOTAL FUBCTII PUBLICE DE CONDUCERE = 2*

*NUMAR TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUTIE = 8*

- **NUMAR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE = 6, din care OCUPATE = 6, VACANTE = 0**

- **NUMAR TOTAL ASISTENȚI PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP = 5, din care OCUPATE = 5, VACANTE = 0,**

**PRIMAR  
VISAN IONEL DRAGOS**