



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 și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana, județul Argeș

Consiliul Local al Comunei Cotmeana, județul Argeș, întrunit în ședința ordinară;

Având în vedere Raportul misiunii de audit public intern cu tema: ”*Evaluarea activității de secretariat/resurse umane*” întocmit sub nr.731/05.10.2017, de către AcoR – Filiala Județeană Argeș și înregistrat la instituția noastră sub nr.4657/27.10.2017, prin care propune măsuri cu privire la reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul Primăriei Comunei Cotmeana;

Analizând Expunerea de motive a Primarului Comunei Cotmeana;

Luând în considerație Raportul Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana cu nr.5076/16.11.2017, precum și Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Cotmeana, prin care propune dezbaterea și aprobarea proiectului de hotărâre mai sus menționat;

Văzând structura organizatorică a Primăriei Comunei Cotmeana aprobată prin HCL nr.23/25.05.2017, și modificată prin HCL nr.27/21.06.2017, HCL nr.35/31.07.2017;

Ținând cont de prevederile art.36, alin.(1) și art.36, alin.(2), lit.d) cu trimitere la alin.(3), lit.b) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată ulterior;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- art.40 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, modificată și completată ulterior;
- 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, modificată și completată ulterior;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă actualizarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana, județul Argeș, conform Anexei, care face parte integrantă din această hotărâre.

Art.2. Cu drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă, potrivit prevederilor Legii nr.554/2004.

Art.3. La data adoptării prezentei, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art.4. Prezenta hotărâre, însoțită de anexă, va fi afișată pentru aducerea la cunoștința publică și va fi transmisă atât funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Cotmeana, cât și Instituției Prefectului Județul Argeș, în vederea efectuării controlului de legalitate.

Nr.51

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

TOMOIAGĂ CORNELIA

Data: 29.11.2017

CONTRASEMNEAZĂ 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, județul Argeș

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

Având în vedere Raportul misiunii de audit public intern cu tema: ”*Evaluarea activității de secretariat/resurse umane*” întocmit sub nr.731/05.10.2017, de către AcoR – Filiala Județeană Argeș și înregistrat la instituția noastră sub nr.4657/27.10.2017, prin care propune măsuri cu privire la reactualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare la nivelul Primăriei Comunei Cotmeana;

Analizând Expunerea de motive a Primarului Comunei Cotmeana;

Luând în considerație Raportul Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cotmeana cu nr.5076/16.11.2017, precum și Avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Cotmeana, prin care propune dezbateră și aprobarea proiectului de hotărâre mai sus menționat;

Văzând structura organizatorică a instituției aprobată prin HCL nr.23/25.05.2017, și modificată prin HCL nr.27/21.06.2017, HCL nr.35/31.07.2017;

Ținând cont de prevederile art.36, alin.(1) și art.36, alin.(2), lit.d) cu trimitere la alin.(3), lit.b) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată ulterior;

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- art.40 din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, modificată și completată ulterior;
- 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, modificată și completată ulterior;

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 drept de contestație la instanța de contencios administrativ competentă, potrivit prevederilor Legii nr.554/2004.

Art.3. La data adoptării prezentei, orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art.4. Prezenta hotărâre, însoțită de anexă, va fi afișată pentru aducerea la cunoștința publică și va fi transmisă atât funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Cotmeana, cât și Instituției Prefectului Județul Argeș, în vederea efectuării controlului de legalitate.

**INITIATOR,
PRIMAR
VISAN IONEL DRAGOȘ**

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 sociale 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 și Resurse Umane);
 - 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 statutului 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 detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare «Anexa M», aprobată de Consiliul Suprem de Apărare a Țării, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate, precum și prevederile art.XVI din *Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea*

demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice. Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

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

1. Cabinet primar si viceprimar – 2 persoane;
2. Secretar – 1 persoană;
3. Birou Financiar-Contabil și Resurse Umane – 6 persoane (șef birou, taxe și impozite persoane fizice, taxe și impozite persoane fizice, casier, inspector agricultură-zootehnie, facturist apă);
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. Servicul Public Local de Gospodărire Comunală - 4 persoane (Guard, Fochist și Șofer microbuz școlar, șofer buldoexcavator);
9. S.V.S.U – în subordinea directă a Consiliului Local Cotmeana -1 persoană;
10. Biblioteca – în subordinea directă a Consiliului Local Cotmeana -1 persoană;
11. Compartiment achiziții publice – prin delegarea atribuțiilor unor salariați din cadrul primăriei;
12. Compartiment Dezvoltare Locală – prin delegarea atribuțiilor unui salariat din cadrul primăriei;

Art.28. Primarul, viceprimarul si secretarul comunei asigură conducerea, coordonarea si controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, așa cum rezulta din organigrama si dispoziția 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) activități de aplicare și executare a legislației in vigoare, inclusiv a hotararilor adoptate de Consiliul Local Cotmeana si a dispozițiilor emise de primar;
- b) întocmeste 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 în vigoare, hotararile Consiliului Local si dispozițiile emise de primar;
- e) raspunde in conditiile legii si ale prezentului regulament pentru întreaga activitate desfășurata.

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

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

Art.31. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare 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 entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial*, republicat, precum și cu prevederile *Ordinului nr.1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005*, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

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 informații 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 dezbatărilor din cadrul sedintelor Consiliului Local ;
- asigură convocarea consilierilor, a invitaților și reprezentanților mass-media la sedințele Consiliului Local;
- ia măsurile necesare publicării dispozițiilor de convocare Consiliului Local în sedințe 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 sedințe dispuse de conducerea instituției;
- asigură consemnarea dezbatărilor din cadrul sedintelor Consiliului Local, precum și a altor sedințe 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 presă, 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 asistenta 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 alcătuiesc 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;
- predă Instituției Prefectului județului Argeș hotărârile și dispozițiile, pentru verificarea legalității de către Prefect prin care se comunică legalitatea actului normativ aprobat.
- procedează la arhivarea documentației create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei și la depozitarea ei în locurile stabilite ;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, sau încredințate de primar, viceprimar sau de secretarul comunei;
- întocmește informări, rapoarte și alte lucrări privind activitatea desfășurată, solicitate de consilierii locali;
- afișează în locuri special amenajate și pe pagina de internet primăriei actele cu caracter normativ ale Consiliului Local;
- răspunde de întocmirea organigramei, statelor de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor pentru funcțiile publice și pentru funcțiile contractuale din aparatul de specialitate al primarului;
- efectuează operațiuni în Registrul Electoral;

2. Atribuții privind Resursele Umane

- răspunde de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură transmiterea la Agenția Națională Funcționarilor Publici a datelor personale ale funcționarilor publici precum și a funcțiilor publice vacante pentru Consiliul Local;
- colaborează cu ANFP în aplicarea Statutului funcționarului public;
- ia măsurile necesare pentru obținerea avizelor prealabile pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, avansarea în grade și trepte profesionale, recompense și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- organizează potrivit legii concursuri în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul primăriei;
- răspunde de întocmirea organigramei, statelor de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor pentru funcțiile publice și pentru funcțiile 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
- execută lucrări de încadrare, redistribuire, transferare, detasare sau încetare a contractului de muncă și a raporturilor de serviciu pentru personalul din aparatul de specialitate;
- asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate;
- întocmirea contractelor de muncă șiținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului
- verifică și supune spre aprobare Consiliului Local statele de funcții și organigramele instituțiilor de sub autoritatea Consiliului Local
- asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
- răspunde de întocmirea, completarea Registrului de evidență a salariaților și a funcționarilor publici;
- păstrează și asigură confidențialitatea declarațiilor de avere conform prevederilor legale;

3. Atribuții privind comunicarea cu Societatea Civilă

- asigură relația cu societatea civilă, primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
- sprijină consiliul local în elaborarea regulamentelor, sau după caz, a statutelor prevăzute de lege precum și modul cum se respecta prevederile acestora;

- împreună cu alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului propune măsuri și acțiuni specifice de îmbunătățire a relațiilor dintre serviciile publice ale consiliilor locale și cetățeni, diseminând experiența pozitivă în acest domeniu;
- petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petionarului nu se iau în considerare și se clasează potrivit O.G. nr.27/2002 aprobată de Legea nr.233/2002;
- preia de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- înregistrează și transmite persoanei interesate răspunsul la solicitări, pe suportul solicitat, în condițiile legii;
- asigură disponibilitatea în format scris (afisier, electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- organizează în cadrul punctului de informare –documentare al instituției accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde cele prevăzute la art.27 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001;

4. Atribuții privind Starea Civilă sunt în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr.64/2011, metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, precum și ale Legii nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare. Activitatea de stare civilă se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor Statului, exclusiv pe baza și în executarea legii

- primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- procedează la întocmirea actelor de naștere, căsătorie și deces;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu
- păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul I și în aplicația pe internet DAVA;
- efectuează mențiuni în registrele de stare civilă exemplarul I, după caz, transmitând în termen de 10 zile mențiunile necesare la actele de stare civilă ex.I sau II la primăriile unde acestea se află;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare
- sesizează organele de poliție și participă la verificările ce se fac în cazul dispariției certificatelor de stare civilă în alb;
- se îngrijeste de tipărirea imprimatelor și formularelor auxiliare folosite în domeniul stării civile;
- atribuie codurile numerice persoanelor nou născute;
- înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- întocmește rapoarte, informări, situații statistice privind activitatea de stare civilă;

- tine evidenta privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- modifică în listele electorale permanente și în registrul electoral;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- operează în registrele de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive și irevocabile comunicate de către instanțele judecătorești.
- completează, eliberează și actualizează livretele de familie și 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, căsătorie 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. Atribuții privind achizițiile publice – a se vedea atribuțiile compartimentului.

7. 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;
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinquent;
- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minun 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului în domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu
- colaboreaza cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaboreaza 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 ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

Cadrul legal :

- Legea nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr.292 din 20 decembrie 2011, asistentei sociale;
- Legea nr.416/2001, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1099/2001 de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001;
- Legea nr.466/2004, privind statutul asistentului social;
- O.U.G. nr.70/2011, privind masurile de protectie sociala in 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 Autoritatea Tutelară 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, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;
- Modifică quantumul 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 părintească 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 ;
- 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, păstrând 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.98/2016](#) privind achizițiile publice;
- Codul civil/Codul de procedură civilă;
- H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.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.247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 privind codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, 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;

- Intocmirea proiectelor contractelor de achizitii publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
- Vizarea pentru legalitate a contractele de achizitii publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care Comunei Cotmeana este parte constructantă;
- Organizarea si tinerea la zi a litigiilor înregistrate pe rolul instantelor judecatoresti si a termenelor de judecată;
- Inchiderea, numerotarea si sigilarea dosarelor finalizate precum si 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, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- Solutionarea în termen a corespondentei primite prin intermediul registraturii si 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, evidenta 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;
- Îndeplinește atribuții privind activitățile desfășurate în cadrul Registraturii:
 - primește și înregistrează în registrele special constituite, cât și electronic corespondența adresată institutiei si o prezintă primarului/secretarului pentru repartizare si solutionare, după care o repartizează către compartimente;
 - primirea răspunsurilor de la compartimente si comunicarea în termen a răspunsurilor către petenti;
 - întocmirea situatiilor privind corespondenta nesolutionata în termen si înaintarea acesteia spre analiza conducerii institutiei;
 - primirea, înregistrarea si distribuirea corespondentei adresată Consiliului Local/Primăriei/ Primarului Comunei Cotmeana de către persoane fizice/juridice;
 - asigură accesul solicitanților la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere conform legislației în vigoare;

Art.36. COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AMENAJĂRI TERITORIALE

Cadrul legal:

- Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările si completările ulterioare;
- Ordinul MLPAT nr.176/N/2000 de aprobare a Ghidului privind metodologia de elaborare si continutul-cadru al Planului Urbanistic Zonal;
- H.G. nr.525/1996 privind Regulamentul General de Urbanism, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.287/2009 (actualizată), privind Codul civil;

- H.G. nr.300/2006, privind cerintele minime de securitate și sanatare pentru santierele temporare sau mobile, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții:

Potrivit Legii nr.50/1991, republicata, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și a normelor de aplicare a acesteia, 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 bransament și racorduri;
- eliberarea autorizației de construcție și a autorizației de desființare;
- verificarea documentației care a stat la baza eliberării autorizației de construire /desființare cu respectarea conținutului cadru al proiectului pentru autorizarea executării lucrărilor de construire;
- întocmirea proceselor verbale de receptie la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de receptie aprobata conform dispozitiei de primar;
- urmărește existența și respectarea prevederilor autorizațiilor de construire (desființare) și ia măsuri de sancționare potrivit Legii nr.50/1991;
- înregistrarea în registrele de evidență speciale a autorizațiilor de construire, autorizatii de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de receptie la terminarea lucrărilor;
- întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Directia de Statistica a judetului Arges, Camera de conturi, Inspectoratul de Stat in Constructii Arges, Consiliul judetean Arges, Institutia Prefectului Arges.
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- verifica situațiile de pe teren, la fața locului și fotografiaza amplasamentele, după caz; studiaza documentațiile de urbanism aprobate conform legii (PUG) și (PUZ/PUD, după caz), precum și actele emise spre aprobare (avizul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și de urbanism și Hotărârea Consiliului local);
- aplica prevederile Hotărârilor Consiliului local adoptate, care se refera 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 adevărintelor (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;
- participă la elaborarea referatelor și proiectelor de hotărâre privind domeniul de activitate.
- asigură informarea persoanelor juridice și fizice cu privire la problemele legate, de amenajarea teritoriului și de urbanism, cu respectarea prevederilor legale.

Art.37. SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Cadrul legal :

- Legea nr.481/2004 privind protecția civilă, modificată și completată prin Legea nr.212/2006;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.15/2005;
- H.G. nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr.712/2005 privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, modificat și completat prin O.M.A.I. nr.786/2005;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr.718/2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență, modificat și completat cu O.M.I.R.A. 195/2007;
- Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr.1474/2006 pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregătire și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență;
- Dispoziția Inspectorului General nr.1122/I.G./23.09.2005 pentru aprobarea Metodologiei de elaborarea documentelor de organizare planificare și evidență a învățământului din instituțiile de pregătire din subordinea Inspectoratului General.
- Ordinul inspectorului general Nr.629 I.G./13.12.2006 privind organizarea și desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;
- O.M.I.R.A nr.673/09.12.2008 privind pregătirea în domeniul situațiilor de urgență a reprezentanților instituțiilor prefectului și a personalului cu funcții de conducere din administrația publică locală, în perioada 2009-2012.
- O.M.I.R.A. nr.483/19.05.2008 privind organizarea și desfășurarea programelor de pregătire a specialiștilor compartimentelor pentru prevenire din serviciile voluntare pentru situații de urgență.

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 comuna, organizează punctul de comandă (biroul de conducere) și lucrul în cadrul acestuia. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor și adăposturilor în subsolul construcțiilor, construirea de noi adăposturi la ordin, precum și folosirea proprietăților naturale ale terenului în scopul adăpostirii, conform actelor normative în vigoare. Răspunde de înzestrarea, întreținerea și modernizarea punctului de comandă;
- Propune sarcini concrete și de perspectivă ce revin pe linie de situație de urgență Comunei, unităților de pe raza acestuia și urmărește îndeplinirea lor;
- Organizează convocări de pregătire metodică și de specialitate cu: Comitetul Local pentru Situații de Urgență, specialiști pentru intervenție, sectoare de competență și executivul local;
- Analizează materiale informative cuprinzând elemente (date) nou apărute și instructaje ale populației și agenților economici, referitoare la: alarma aeriană, alarma la dezastre, prealarma aeriană și încetarea alarmei cu adaptarea la condițiile concrete din comuna;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de instructaj în domeniul situațiilor de urgență la nivelul Primăriei;
- Realizează evidența militară a tuturor angajaților – rezerviști și a celor fără obligații militare și întocmește lucrările de M.L.M. (mobilizare la locul de muncă) pe care le trimite la Centrul Militar Zonal Arges;
- Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Cotmeana, dispoziții ale primarului comunei Cotmeana;
- Colaborează în vederea organizării Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, serviciile publice de interes local din subordinea consiliului local al comunei Cotmeana.
- Scopul constituirii și colaborării cu acest serviciu este de a interveni ori de câte ori situația o impune pentru limitarea și lichidarea urmărilor unor calamități naturale, a unor incendii de mari proporții și în situația de război, de a acorda primul ajutor cetățenilor, animalelor și pentru salvarea bunurilor materiale (evacuarea populației din zonele afectate, adăpostirea și aprovizionarea sinistraților cu alimente, apă, medicamente, incinerarea cadavrelor, curățirea zonelor contaminate, precum și redarea în circuit a activităților economice și sociale);
- Colaborează cu Biroul Financiar - Contabil la fundamentarea și transmiterea necesarului privind cheltuielile specifice activității pe linie de situație de urgență, precum și pentru obținerea acceptului la plată pe documente justificative, referitoare la cheltuielile efectuate din capitolul bugetar „Situații de urgență”.

Art.38. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL

Cadrul legal :

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

Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului

- 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;
- Verifica 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, depistarea și combaterea bolilor la pasări și animale.
- Împreună cu Direcția sanitar-veterinară și siguranța alimentelor, informează populația și deținătorii 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.
- Pune la dispoziția conducerii sau oricărei persoane îndreptățite, registrele agricole.
- Asigură arhivarea și predarea în arhivă a copiilor documentelor emise de compartiment.
- Colaborează cu serviciul de Stare Civilă la verificarea și completarea documentației necesare întocmirii Anexei 24, în vederea deschiderii procedurii 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 adevăruri 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,*

evidenta 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.287/2009 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.284/2017 pentru aprobarea normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015, 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 :

- înregistrarea tuturor cărților intrate în biblioteca prin cumpărare și donații și înscrierea numărului de inventar pe fiecare carte;
- verificarea stocului de carte și a actelor însoțitoare în cazul când nu se face procurarea de carte și stampilarea acestora;
- 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 activitatii cultural - artistice în cadrul Caminului Cultural Cotmeana si comunica periodic Consiliului Local despre realizarea acestor activitati.
- organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din scolile si gradinitile comunei.
- reprezintă Caminul Cultural în relatiile cu institutiile de cultura la nivel judetean si national, participa la întrunirile organizate de acestea.
- tine în permanenta un registru cu evidenta tuturor activitatilor culturale, artistice si educative ce se desfasoară la Caminul Cultural.

Art.40. COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALĂ

Cadrul legal:

- Legea nr.215/2001, privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ghidurile solicitantului – AFIR (Programului Național de Dezvoltare Rurală - PNDR);
- OUG nr.28/2013 pentru aprobarea Programului Național de Dezvoltare Locală si Ordinului Ministrului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr.1851/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor OUG nr.28/2013;
- H.G. nr.457/2008 – Cadrul institutional de gestionare si coordonare instrumente structural
- Legea nr.315 /2004 – Dezvoltare regionala în Romania;
- H.G. nr.1115/2004 – Elaborare Planul National de Dezvoltare;
- H.G. nr.759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate in cadrul operatiunilor finantate prin programele operationale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.64/2009 privind gestionarea financiara a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
- Norme Metodologice din 23.03.2012 de aplicare a prevederilor OUG nr.64/2009;
- Legea nr.362/2007 pentru aprobarea OUG nr.64/2009;
- Legea nr.52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului:

- Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;
- Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- Păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărirea programelor 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 înaintază 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 înaintază 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 ȘI RESURSE UMANE

Cadrul legal

- Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991, privind contabilitatea, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru somaj și stimularea ocupării forței de muncă, actualizată;
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, actualizată;
- Lege nr.448/2006, privind protecția și 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 și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile 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;
- 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 reținerile 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 comunei.
- 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 financiar-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 local, cat si din fondurile extrabugetare, intocmind periodic informari si rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunand masuri atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- răspunde de organizarea si conducerea evidentei contabile a sumelor aprobate in vederea efectuării cheltuielilor proprii si a unitatilor subordonate, conduce evidenta deschiderilor de credite atat pentru activitatea proprie cat si a celorlalte unitati subordonate;
- întocmeste raportul contabil privind executia bugetului local, efectueaza raportarea operativa si lunara la organele in drept a cheltuielilor;
- propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;
- efectueaza plăți din transferuri si din bugetul local pe baza actelor justificative;
- realizeaza toate procedurile privind evidentierea in Registrul datoriei publice a modului de derulare a 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 fiscala, 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 metodologia in domeniu elaborata de catre Ministerul Finantelor Publice si o supune in termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
- urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-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, constatarea 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;
- îndeplineste atribuțiile executorului bugetar local in ceea ce priveste evidenta titlurilor de creanta, evidenta creantelor si declansarea procedurilor de executare silita conform O.G. nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile ulterioare

- întocmeste 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 - declasare a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor, acolo unde ele există;
- întocmeste 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;
- întocmeste și eliberează certificatele fiscale la cererea persoanelor interesate ;
- pastrează, eliberează și conduce evidența imprimatelor cu regim special;
- emite avizele necesare la proiectele de hotărâri supuse spre dezbateră consiliului local, acorând asistenta de specialitate consilierilor locali, la cerere.
- procedează la arhivarea documentației create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei și la depozitarea ei în locurile stabilite;
- urmărește constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, precum și a garanțiilor constituite pentru suspendarea executării silite, ridicarea măsurilor asigurătorii asumarea obligației de plată de către alta persoana 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;
- întocmeste lunar statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru consilierii locali, precum și orice alte documente legate de acordarea drepturilor salariale;
- întocmeste 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.
- întocmeste 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;
- întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare primarului, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin bugetele de venituri și cheltuieli;
- răspunde deținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferente veniturilor de realizat și a celor încasate;
- stabilește termenele de plată ale obligațiilor principale și ale obligațiilor accesorii (dobânzi și penalități de întârziere) față de bugetul comunei conform prevederilor Ordonanței de Guvern nr.92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările ulterioare și a altor acte normative specifice;
- stabilește și coordonează operațiunile privind compensarea creanțelor administrate ale bugetului local cu creanțele debitorilor reprezentând sume de rambursat sau de restituit de la bugetul comunei, până la concurența celei mai mici sume, când ambele părți dobândesc reciproc atât calitatea de creditor cât și pe cea de debitor, dacă legea nu prevede altfel;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de primar, viceprimar, secretarul comunei, după caz.

B. Compartimentul Contabilitate

- Răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- Răspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
- Răspunde de întocmirea lunară și corectă a balanței de verificare pe total instituție (în colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor);
- Răspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finanțelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- Răspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;
- Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;
- Răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
- Răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a stocurilor cât și a bunurilor aflate în administrare cu utilizarea conturilor și procedurilor contabile în vigoare;

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

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

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice sunt:

- aplica în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice/juridice;
- stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice/juridice conform Hotararilor Consiliului Local al Comunei Cotmeana;
- prelucrează 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;
- urmarește 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 Legii nr.207/2015;
- 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 silite, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
- înainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
- întocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
- evidentiaza sumele încasate în urma aplicării masurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;

- colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzută de Legea nr.207/2015;
- analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru esalonari la plată, scutiri de impozite și taxe locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
- efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice/juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
- verifică, întocmește și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice/juridice;
- preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice/juridice adresate organului fiscal și răspunde acestora în termenul prevăzut de lege;
- respecta normele de conduită profesională a funcției publice/contractuale;
- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
- răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale, conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
- dă informații în scris sub semnatura referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;
- se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când considera că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
- realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor persoane fizice/juridice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

D. Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor bănești și activitatea de casierie are următoarele atribuții și competențe:

- organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
- încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit 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 execuția bugetară;

- asigură și pastrează integritatea valorilor banesti preluate atât în sediul Compartimentului Taxe și Impozite Locale, cât și până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;
- răspunde de toate plățile-restituiți 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 banesti;
- 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 legătura 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;
- ordonantarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- vânzarea, gajarea, concesiunea 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 banesti, 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 clasificății 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 evidenta contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare si din alte fonduri legal constituite, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunilor, in vederea asigurarii integritatii patrimoniului propriu;

f) exercită controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creintelor, lichidarea obligatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;

g) răspunde de organizarea efectuării la timp a operatiunilor de inventariere a valorilor materiale, banesti si a decontarilor cu bugetul propriu si asigura efectuarea acestor operatiuni la unitatile subordonate;

Art.42. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Legislație aplicabilă

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

Atribuții principale :

- Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- 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.
- Identificarea achiziției în Programului anual al achizițiilor publice;
- Elaborarea documentației de atribuire în conformitate cu prevederile [Legii nr.98/2016](#) privind achizițiile publice și H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului - cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
- Elaborarea Notelor justificative privind: alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul; alegerea cerințelor minime pentru criteriile de calificare și selecție; alegerea criteriului de atribuire și motivarea ponderii factorilor de evaluare pentru criteriul de atribuire "oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic".
- Transmiterea spre publicare a anunșurilor/invitațiilor de participare și a documentației de atribuire, în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP).
- Elaborarea referatului de specialitate împreună cu Compartimentul Juridic, în vederea emiterii Dispoziției de numire a Comisiei de evaluare a ofertelor.
- Participarea la lucrările comisiei de evaluare a ofertelor /comisiei de negociere sau juriului, în conformitate cu prevederile art.126-128 din H.G nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice.
- Transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificări, dacă este cazul.
- Organizarea ședinței de deschidere a ofertelor prin:
 - asigurarea evitării conflictului de interese,
 - verificarea elementelor principale ale fiecărei oferte,
 - elaborarea procesului verbal de deschidere a ofertelor.
- Transmiterea procesului verbal tuturor operatorilor economici participanți la procedura de atribuire, indiferent dacă aceștia au fost sau nu prezenți la ședința respectivă.
- Evaluarea ofertelor în conformitate cu prevederile art.71-82 din HG nr.925/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Atribuirea contractului/acordului-cadru sau anularea procedurii, prin elaborarea raportului procedurii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

- Înaintarea raportului procedurii către conducătorul autorității contractante, spre aprobare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Informarea candidaților/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 achiziții publice.
- Transmitere spre publicare a anunțului de atribuire în SEAP.
- Întocmirea dosarului achiziției publice, pentru fiecare contract atribuit, sau acord-cadru încheiat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- Arhivarea dosarului achiziției publice, precum și a ofertelor, însoțite de documentele de calificare și selecție, care se păstrează de către autoritatea contractantă atât timp cât contractul de achiziție publică/acordul-cadru produce efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
- Asigurarea completării dosarului achiziției publice cu documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii și transmiterea unui exemplar Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice .
- Elaborarea și transmiterea în termenul legal a rapoartelor de specialitate, solicitate în scris, în domeniul de activitate al compartimentului, pentru proiectele de hotărâri, a răspunsurilor la adresele primite prin intermediul Registraturii;
- Punerea la dispoziția tuturor organelor de control abilitate, a documentelor solicitate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Realizarea procedurilor operaționale pentru activitatea de achiziții publice, actualizarea și diseminarea acestora.

Art.43. SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

1. Fochistul are următoarele atribuții principale:

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

2. Șofer microbuz școlar

- asigură transportul elevilor comunei Cotmeana, conform traseului stabilit prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Cotmeana și Școala Gimnazială Cotmeana;
- menține starea tehnică și estetică corespunzătoare a microbuzului;
- execută întreținerea zilnică și periodică, alimentarea și prezintă în termen mașina pentru revizia tehnică, reparații curente și capitale;
- asigură încadrarea în consumul de carburanți, lubrefianți, materiale și piese de schimb;
- răspunde de siguranța și integritatea copiilor pe care îi transportă ;
- 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;
- efectuează periodic examenul psihologic și controlul medical, conform prevederilor instrucțiunilor Ministerului Sănătății în vigoare cf. prevederilor legislației în vigoare;
- se îngrijească de dotarea microbuzului pe care îl are în primire cu inventarul prevăzut de normele de protecția muncii și PSI în vigoare;

- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă în unitate și să nu consume băuturi alcoolice;
- să nu fumeze în mijlocului de transport, să nu introducă produse toxice, inflamabile și explozive;
- să nu încredințeze conducerea mijlocului de transport altei persoane ;
- să nu transporte butelii cu gaze lichide inflamabile sub presiune, în interiorul microbuzului;
- îndeplinește atribuții de șofer pe Utilajul – Buldoexcavator aflat în patrimoniul primăriei;

3. Guard comunal (femeie de serviciu)

- stergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri;
- scuturarea 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;
- menține curatenia în incinta primăriei și curăță zona de la containerul de gunoi;
- organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității în spațiile aflate în administrarea cons. local;
- răspunde de întreținerea spațiilor adiacente, a căilor de acces și dezapezirii acestora, dacă este cazul;
- organizează și asigură accesul și circulația persoanelor în incinta primăriei, cu stabilirea de măsuri 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.

4. Sofer buldoexcavator

- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- răspunde de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire și de întreținerea acestuia;
- efectuează la timp a reviziilor, a schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită aceasta operațiune;
- exploatează autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- pregătește utilajul pentru excavare ținând cont de deplasarea excavatorului în frontul de lucru, poziționarea acestuia, în vederea desprinderii materialului în condiții optime și verificarea degajării de obstacole a platformei de vehiculare, în vederea realizării avansului în frontul de lucru.
- efectuează operația de excavare a straturilor:
 - manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare.
 - manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnică a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime.
 - Viteza de excavare este adaptată la restricțiile impuse de tipul rocii, morfologia, forma, și natura zăcământului ce urmează a fi exploatat.
 - Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.
 - Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.
 - Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate, atât pentru utilaj, cât și pentru colegii de echipă.
- tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

5. Muncitor sisteme alimentare cu apă/facturist:

- verifică sigiliile, citește consumul de apă afișat pe apometru consumatorilor racordați la rețeaua de apă potabilă și încasează taxa de apă;
- exercita atribuții de utilitate publică, care constituie în asigurarea funcționării în condiții de securitate și protecție sanitară a instalației de alimentare cu apă de pe raza UAT Cotmeana
- întocmește contract cu toți consumatorii pentru furnizarea apei potabile;
- efectuează probe de presiune la rețelele de alimentare cu apă;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de buna funcționare a sistemelor de alimentare cu apă din Comuna Cotmeana, (care nu sunt delegate operatorilor), asigurând toți parametrii funcționali privind debite, presiuni, consumurile de clor și energie electrică;
- asigură controlul instalațiilor interioare ale consumatorilor de apă;
- diagnosticarea, revizia și repararea defecțiunilor rețelei de alimentare cu apă;
- colaborează permanent cu Biroul Financiar-Contabil, în vederea unei evidențe și actualizări clare și corecte a consumatorilor;
- executarea lucrărilor preliminare lucrărilor de montaj, întreținere și reparare la rețelele de alimentare cu apă;
- furnizează informații oficiale publicului referitoare la stabilirea taxei locale pe mc/apa consumat și măsuri, modificări legate de furnizare a apei;
- respectă normele N.G.P.M., N.T.S.M., P.S.I;
- solicită reparații, piese, accesorii sau alte materiale cu referat înaintat șefilor ierarhici;

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI COTMEANA

Art. 44. – Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei Comunei Cotmeana (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Cotmeana este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.45. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

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

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;

- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informațiilor financiare si de conducere;
- protejarea fondurilor publice

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

- Intensificarea activităților de monitorizare si control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Comunei Cotmeana, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.46. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

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

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

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

Art.47. Procedurile operaționale

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

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

Art.48. Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea si respectarea Sistemului de Management al Calității si al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VIII

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI COTMEANA

Art. 49. Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislatia în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare si functionare, care necesită colaborarea mai

multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Cotmeana se înființează și funcționează **Comisii de specialitate**.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

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

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

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

CAPITOLUL IX

DREPTURILE ANGAJAȚILOR ÎN CAZUL PROCEDURILOR JUDICIARE INIȚIATE ÎMPOTRIVA PERSONALULUI DIN PRIMĂRIA COMUNEI COTMEANA

Art.50. Persoanele îndreptățite la plata unor cheltuieli

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

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

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

Art.51. Cheltuielile de judecată și procedurile judiciare

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

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

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

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

Art.52. Reglementarea modalității de plată și recuperarea cheltuielilor

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

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

(3) Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, Finaciar Contabil si juridică vor desemna cate un membru permanent si un membru supleant. Structura juridică asigură secretariatul Comisiei.

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

Art.53. Efectuarea plăților

(1) Efectuarea plăților se realizează în baza unei Conventii încheiate între ordonatorul de credite si beneficiarul plății, în care sunt stabilite: obiectul conventiei, drepturile si obligatiile ordonatorului de credite, drepturile si obligatiile beneficiarului, modalitatea plății. Modelul Conventiei se aprobă prin dispozitie a Primarului comunei Cotmeana.

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

Art.54. Recuperarea cheltuielilor de judecată

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

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

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

CAPITOLUL X ALTE REGLEMENTĂRI

Art.55. Declararea averii si a celei de interese

(1) Pentru asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si institutionalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților, toti demnitarii, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Cotmeana sunt obligati să depună Declarațiile de avere si Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.56. Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

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

- data, locul, ora si ordinea de zi a Sedintelor Consiliului local al comunei Cotmeana;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administratiei publice a comunei Cotmeana;
- anunțurile de licitatie pentru achizitii publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;

- anunturi privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Cotmeana;
- anunturi privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunturi de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art.57. Perfectionarea profesională a salariatilor

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

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizati,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

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

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

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

Art.58. Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariatii Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariatii au obligația de a anunța administratorul IT.

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

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

Art.59. Utilizarea telefoanelor

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

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

Art.60. Utilizarea autoturismelor

(1) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, ce presupun deplasări la diferite instituții, angajații Primăriei Comunei Cotmeana pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.61. Elaborarea Fiselor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de serviciu, birou sau compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului

de specialitate al Primarului, după modelul anexat, conform HG nr.1209/2003 și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fișelor de post și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Resurse Umane, Salarizare.

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

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

Art.62. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Functionare

(1) Toți salariații Primăriei comunei Cotmeana sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice

prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare. În acest scop secretarul comunei va comunica tuturor angajaților Regulament de Organizare și Functionare.

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

Art.63. Modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar