

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PRIMĂRIA COMUNEI GÂRDA DE SUS JUDEȚUL ALBA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei Gârda de Sus, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2 Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management -ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor- ce revin fiecărui membru al organizației- fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului- ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 4 Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului Comunei Gârda de Sus.

Art. 5 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

Art.6 Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Constitutia Romaniei;
- Legea nr.215/2001–privind administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea nr.53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicată;
- Legea nr.477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din institutii publice;

Art.7. Comuna Gârda de Sus este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

Art.8. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Gârda de Sus sunt Consiliul Local- autoritate deliberativă și Primarul- autoritate executivă.

Art.9. (1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

Art.10. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Gârda de Sus, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.11. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

Art.12. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce aparatul de specialitate și răspunde de buna organizare și funcționare a acestuia. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

(2) 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.

(3) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici reglementate de Codul de conduită a funcționarilor publici - Legea nr.7/2004.

(4) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice - Legea nr.477/2004.

(5) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei GÂRDA DE SUS sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

(6) Numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de către primar, prin dispoziție.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Aparatul de specialitate al Primarului comunei GÂRDA DE SUS este organizat pe Compartimente subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei GÂRDA DE SUS .

(2) Numărul de posturi corespunzător structurilor aparatului de specialitate, este:

Funcții publice de conducere: 1 posturi;

Funcții publice de execuție: 5 posturi;

Personal contractual: 9,5 posturi;

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI PE DOMENII DE ACTIVITATE

Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele **atribuții generale comune**: 1. Întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi, cu respectarea procedurii descrise în Anexa nr. 2.

2. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

3. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;

4. Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

5. Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei GÂRDA DE SUS, ori de câte ori este necesar;

6. Solutionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției.

7. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.

8. Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

9. Respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

10. Asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;

11. Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

12. Întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații.

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Compartimentele au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei GÂRDA DE SUS pe domenii de activitate sunt următoarele :

ACTIVITATEA PRIMARULUI COMUNEI

a) asigura 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, dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului județean;

b) asigura aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local. În situația în care apreciază ca o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

c) poate propune Consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii Consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestor consultări, în condițiile legii;

d) prezintă Consiliului local anual, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei

e) prezintă la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;

- f) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei GÂRDA DE SUS și le supune aprobării Consiliului local;
- g) exercita funcția de ordonator principal de credite;
- h) întocmește proiectul bugetului local și contul de execuție al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local;
- i) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele autorității administrativ-teritoriale;
- j) verifică din oficiu, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor;
- k) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate;
- l) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- m) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile : educație, servicii sociale, sănătate, cultură, tineret, sport, ordine publică, situații de urgență, mediu, monumente istorice și de arhitectură, dezvoltare urbană, evidența persoanelor, poduri și drumuri publice, servicii comunitare de utilitate publică,
- n) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local;
- o) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- p) propune Consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;
- q) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege , le supune spre aprobarea Consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- r) emite avizele, acordurile , autorizațiile date în competența sa prin lege sau alte acte normative;
- s) asigură realizarea lucrărilor, ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- t) îndeplinește atribuțiile privind calitatea de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, și sarcinile ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ , la organizarea și desfășurarea alegerilor , la luarea măsurilor de protecție civilă.
- (2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local.
- (3) Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarului; viceprimarul este, în condițiile legii, subordonat primarului și înlocuitor de drept al acestuia.

ACTIVITATEA VICEPRIMARULUI COMUNEI

- 1) răspunde și ia măsurile necesare domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei potrivit prevederilor legale constata și aplica sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității; TERMEN-PERMANENT
- 2) supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comuna, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii; TERMEN-PERMANENT
- 3) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar. TERMEN-PERMANENT
- 4) sub coordonarea primarului comunei, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmarilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu structurile locale și cu organele specializate ale statului; TERMEN-DE ÎN DATA CÂND ESTE NECESAR.
- 5) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii; TERMEN-DE ÎN DATA CÂND ESTE NECESAR.
- 6) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării unor acțiuni și lucrări de interes local în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, precum și a O.G. nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității; TERMEN-PERMANENT
- 7) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetului local pentru situații de urgență și alte comisii stabilite prin dispoziții speciale; TERMEN-PERMANENT

8) fiind inlocuitorul de drept al primarului, in lipsa acestuia, semneaza adeverintele, certificatele si alte documente ce se emit in cadrul institutiei, inclusiv emiterea de dispozitii; **TERMEN-PERMANENT**

9) raspunde de inventarierea bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei; **TERMEN-PERMANENT**

10) tine legatura cu organele de control ale Directiei de Sanatate Publica ALBA si duce la indeplinire masurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor in teren; **TERMEN-PERMANENT**

11) verifica si raspunde de intretinerea si gospodarirea cladirilor apartinand domeniului public si privat al comunei; **TERMEN-PERMANENT**

12) asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor primarului si hotararilor consiliului local care sunt de domeniul atributiilor sale, la termenele stabilite de acestea; **TERMEN-PERMANENT**

13) ia masurile necesare pentru amenajarea si administrarea spatiilor proprietate publica pentru vanzarea diferitelor produse agroalimentare si sau nealimentare; **TERMEN-PERMANENT**

14) intocmeste si prezinta raportul anual de activitate, in conformitate cu dispozitiile art.51 alin.(4) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

15) coordoneaza, verifica si raspunde de activitatea personalului auxiliar al primariei, achizitii publice, Camin cultural - Biblioteca si a activitatilor autofinantate. **TERMEN-PERMANENT**
Activitatea de coordonare a acestora vizeaza in principal:

- modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecarui compartiment de fiecare angajat;
- insusirea si aplicarea actelor normative care reglementeaza activitatea personalului pe care il coordoneaza;
- intocmirea fiselor de evaluare profesionala anuala pentru angajatii acestor compartimente;
- luarea masurilor cu privire la buna desfasurare si executare a contractelor de lucrari si servicii din domeniile de activitate pe care le coordoneaza;
- sesizarea in timp util a primarului comunei si a consiliului local asupra problemelor importante, cat si asupra deficientelor din domeniile pe care le coordoneaza, propunand masuri pentru remedierea acestora;

16) va lua toate masurile care se impun pentru asigurarea conditiilor de securitate si siguranta privind accesul in Pestera Ghetarul de la Scarisoara si Poarta lui Ionele. In acest sens va intocmi si va supune spre aprobare Primarului Comunei referate, de cate ori este necesar, cu lucrarile ce trebuiesc efectuate si cu estimarea valorica a acestor lucrari, dupa aprobarea referatelor va duce la indeplinire masurile stabilite. **TERMEN-PERMANENT**

17) efectueaza receptia lunara a energiei electrice consumata la Primaria Comunei Garda de Sus, receptia saptamala a deseurilor menajere,

18) efectueaza receptia combustibilului pentru utilajele din proprietatea Primariei, este direct raspunzator de intocmirea documentatiilor privind consumul combustibilului (bon de consum, fisa activitatii zilnice inclusiv a situatiilor de lucrari ce se efectueaza).

19) asigura programul de audiente

20) indeplineste si alte atributii prevazute de actele normative in vigoare ori date in sarcina sa de consiliul local ori primarul comunei.

Art.2. - Primarul comunei ramane competent sa execute oricand una sau mai multe din atributiile delegate, actele sale efectuate in legatura cu acestea fiind intru totul valabile.

ACTIVITATEA SECRETARULUI COMUNEI

Secretarul comunei, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu;
2. redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri;
3. întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
4. pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;
5. întocmește lucrările necesare convocării Consiliului Local și desfășurării ședințelor;
6. convoacă membrii Consiliului Local pentru ședințele de consiliu;
7. pune la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de ședință;
8. asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
9. urmărește întocmirea proceselor verbale ale ședințelor;
10. verifică prezența consilierilor la ședințe;
11. constituie dosarele de ședință;
12. redactează hotărârile Consiliului Local, întocmește referate și redactează dispoziții ale primarului și ține evidența acestora în registre speciale;

13. distribuie către compartimentele funcționale și persoanele și juridice interesate hotărârile Consiliului Local, dar și dispozițiile primarului;
14. contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului;
15. comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
16. asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin afișare la sediul primăriei;
17. aduce la cunoștință publică raporturile de activitate ale consilierilor și a viceprimarului;
18. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret;
19. coordonează și alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului, stabilite de primar;
20. ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile Consiliului Local;
21. elaborează proiectul Regulamentului de funcționare al consiliului;
22. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
23. asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
24. coordonează de modul de completare și de ținere la zi a Registrului Agricol;
25. avizează certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și cele de demolare;
26. coordonează activitatea compartimentului de autoritate tutelară și protecția copilului;
27. eliberează anexa privind procedura de deschidere a succesiunii, la cererea celor interesați și îndreptățiți.
28. respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentului de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei GÂRDA DE SUS
29. secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de primar.

ACTIVITATEA DE CONTABILITATE

Inspectorul contabil din aparatul propriu al primarului comunei GÂRDA DE SUS, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. Îndeplinește activități financiar- contabile la nivelul instituției publice.
2. Avizează pentru conformitate-actele care implică caracterul contabil și economic, implicit și referatele privind necesarul de materiale care le transmite spre aprobare primarului ori viceprimarului după caz.
3. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte.
4. Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte.
5. Întocmește proiectul de buget al comunei, după consultarea primarului și la indicațiile acestuia, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local.
6. Pregătește lucrările privind execuția bugetară și conturile sintetice de venituri și cheltuieli, pentru raportarea care trebuie semestrial făcută de către Primar, Consiliului Local.
7. Procedează la elaborarea previziunilor economice pe termen scurt (sub un an) și termen lung (peste un an) prin mijloace specifice de prospecțiune economică, elaborând împreună cu compartimentul fiscal proiectul de Hotărâre a Consiliului Local privind taxele și impozitele locale, pe care îl depune la secretarul comunei spre avizare în termenul legal.
8. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei informând periodic conducerea instituției publice a cărei angajat este, despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare, atunci când consideră necesar.
9. Analizează necesitatea și oportunitatea rectificării bugetului propriu al comunei, în situațiile redistribuirii cotelor defalcate din impozitele indirecte de la instituțiile publice județene și centrale și în alte situații. Ori de câte ori este solicitat întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce se supun spre aprobarea Consiliului local GÂRDA DE SUS;
10. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv, doar în situațiile expres prevăzute prin dispoziția primarului și cu mențiunea ca cel care execută controlul financiar preventiv să nu se afle în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru exercitarea acestei atribuții.
11. Secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice doar cu acceptul primarului sau după caz a viceprimarului.

12. Păstrează, eliberează și conduce evidența chitanțierilor și formularelor cu regim special;
13. Are obligația de îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice.
14. Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.
15. Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004, Regulamentul de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei GÂRDA DE SUS.

Pe linie de finanțară, buget, contabilitate, salarizare

1. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei GÂRDA DE SUS ;
2. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
3. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
4. întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual;
5. supunerea spre aprobare a contului de execuție consiliului local.
6. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
7. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
8. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
9. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna GÂRDA DE SUS ;
10. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică în cadrul instituției;
11. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;
12. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
13. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local;
14. crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
15. întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar,
16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local GÂRDA DE SUS privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
17. ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate de către instituție;
18. întocmirea, actualizarea și punerea în aplicație a procedurii privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare.
19. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
20. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
21. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;
22. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
23. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
24. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
25. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
26. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
27. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
28. verificarea activităților de casierie a Primăriei;
29. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
30. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
31. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;

32. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
33. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
34. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
35. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de oras;
36. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite) și centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general;
37. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
38. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local.
39. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificărilor bugetare;
40. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificărilor bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
41. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
42. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
43. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
44. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
45. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
46. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al Comunei GÂRDA DE SUS , până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
47. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
48. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- 49 urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- 50.întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);

ACTIVITATEA PRIVIND EXERCITAREA CONTROLULUI FINANCIAR PREVENTIV

Responsabilul CFP are următoarele atribuții:

1. Acorda viza de control financiar preventiv, în condițiile legii.
2. Refuza acordarea vizei de control financiar preventiv dacă considera ca nu sunt îndeplinite condițiile legale;
3. Înregistrează documentele supuse vizei în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
4. Monitorizează încadrarea angajamentelor legale în limitele și destinația bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
5. Persoanele în drept să exercite controlul financiar preventiv răspund, potrivit legii, în raport de culpa lor, pentru legalitatea, regularitatea și încadrarea în limitele prevederilor bugetare aprobate, în privința operațiunilor pentru care au acordat viza de control financiar preventiv;

6. Persoanele în drept să exercite viza de control financiar preventiv au obligația de a ține evidența proiectelor de operațiuni refuzate la viza de control financiar preventiv.

7.

ACTIVITATEA PATRIMONIUL SI CONTRACTE

1. Urmărește îndeplinirea la timp a obligațiilor contractuale cu caracter pecuniar și economic ale instituției publice, putând pentru aceasta cere relații de la toate serviciile din componența aparatului tehnic al consiliului local.
2. Ține la zi evidența contabilă a instituției publice, consemnând intrările și ieșirile din patrimoniul acesteia pe baza documentelor justificative, face dispoziții de plată către serviciul casierie, întocmește documentația necesară pentru depunerea și ridicarea de numerar la trezoreria statului, execută plățile și obligațiile financiare ale instituției prin mijloacele financiare de plată operând deconturile contabile.
3. Întocmește și ține la zi registrele și înregistrările contabile ale autorității administrative din cadrul căreia face parte întocmind la zi registrul inventar consemnând patrimoniul public al Consiliului Local distinct și cel privat al Consiliului Local, distinct conform prevederilor legale consacrate în materie.
4. Întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
5. Semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
6. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
7. Se vor inventaria elementele de activ și pasiv aflate în proprietatea publică și privată a Comunei
8. Întocmirea și ținerea la zi a registrului inventar document contabil obligatoriu în care se înscriu rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț, actualizate cu intrările și ieșirile de bunuri din perioada cuprinsă între data inventarierii și data încheierii exercitiului financiar.
9. Organizează inventarierea patrimoniului primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
10. Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
11. Ține la zi evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

ACTIVITATEA IMPOZITE SI TAXE LOCALE

1. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
2. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
3. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
4. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;
5. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Serviciul Urbanism și Amenajare a Teritoriului, și cu baza de date a Comp. Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
6. verificarea persoanelor juridice, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
7. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
8. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna GÂRDA DE SUS, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
9. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
10. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
11. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;

12. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice ; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
13. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
14. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;

- organizarea activității de Executare Silită: Comisia de executare silită

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
2. aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
3. efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat; 4. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- organizarea activității de încasare amenzii:

1. evidența și încasarea amenzilor de circulație, etc;
2. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
3. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
4. aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
5. efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
6. evidența dosarelor de insolvenți;
7. oferirea de relații altor unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
8. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzii;
9. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/incasate;

ACTIVITATEA PERSONAL

1. - întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
2. - face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității,
3. - întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune avizării Primarului și aprobării Consiliului Local.
4. - asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gârda de Sus și serviciilor publice subordonate Consiliului Local Gârda de Sus.
5. - întocmește Planul anual de perfecționare a personalului,
6. - colaborează cu ANFP , comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare, modificare, suspendare ori încetare raporturi de serviciu).
7. - solicită de la ANFP avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporară a unor funcții de conducere vacante.
8. - face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege.
9. - întocmește darile de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc structura organizatorică, în limita documentelor deținute.

10. - participa la sedintele comisiilor si cele ale Consiliului Local in masura in care are de sustinut materiale specifice activitatii.

11.- intocmeste, actualizeaza si pastreaza dosarele profesionale ale angajatilor (functionari publici si personal contractual) , precum si Registrul de evidenta a functionarilor publici.

12.- face propuneri de trecere in transe superioare a sporului de vechime.

13.- asigura intocmirea condicii de prezenta .

14- Intocmirea pontajului pentru personalul din cadrul aparatului propriu. in colaborare cu compartimentele functionale, intocmeste graficul privind concediile de odihna.

15- urmareste felul cum se tine evidenta concediilor de odihna si intocmirea formelor legale pentru plata acestora in timp util.

16- tine evidenta concediilor fara plata, a absentelor nemotivate si a sanctiunilor.

17.-elibereaza in conditiile legii, adeverinte de salarizare, la solicitarea salariatilor.

18- elibereaza adeverinte in vederea pensionarii unor salariati din cadrul aparatului propriu.

19.- intocmeste registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic.

20.-raspunde, potrivit legii de intocmirea actelor privind incadrarea, transferarea,delegarea, detasarea, incetarea, etc a raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei Girda de Sus.

21- raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor organizate in veerea ocuparii functiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Girda de Sus si asigura consultanta in acest domeniu

22- raspunde, potrivit legii de pregatirea documentatiei privind desfasurarea concursurilor, examenelor privind avansarea in trepte de salarizare superioara a salariatilor, promovarea in grade, functii publice superioare a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Girda de Sus.

23 - in functie de necesitati, primeste de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajarilor si pe baza dispozitiei ordonatorului principal de credite,

24. -redacteaza anunturile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

25. -asigura secretariatul concursurilor de angajare ori numire in functie publica;

26. - intocmeste si depune la Agentia Judeteana de Ocupare a Fortei de Munca ofertele pentru posturile vacante scoase la concurs ;

27. - se preocupa de publicarea anunturilor privind posturile vacante scoase la concurs într-un cotidian de larga circulatie si le comunica prin afisare la sediul primariei precum si pe site-ul primariei;

28.- urmareste respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul propriu.

29.- intocmeste statele de plata.

30.- stabileste drepturile lunare brute (CO, concedii de boala, concedii de maternitate, concedii pentru accidente de munca si boli profesionale).

31.- stabileste sporurile aferente fiecarui salariat: spor de vechime, spor calculator, spor antena, spor conditii grele, spor fidelitate, spor merit, indemnizatie de conducere, premii lunare, spor audit, spor CFP.

32.- calculeaza retenirile pe stat: CAS, CASS, contributiile pentru somaj, impozit salarii, deduceri personale de baza, deduceri suplimentare, asigurari facultative, rate credit, sindicat, CAR, garantii.

33.- actualizeaza lunar modificarile de salarii de baza cand este cazul, sporuri de vechime, deduceri suplimentare.

34.- intocmeste si raporteaza DJS dari de seama statistice lunare, trimestriale, anuale,

35. -raporteaza la Casa de Sanatate evidenta nominala lunara a asiguratilor

36. -raporteaza la Casa de Pensii evidenta nominala a asiguratilor la sistemul asigurari sociale de stat.

37.- raporteaza la AJOFM evidenta nominala a asiguratilor la bugetul asigurarilor pentru somaj.

38.- intocmeste si raporteaza la DGFP monitorizarea fondului de salarii lunar.

39.- intocmeste: state de salarii, centralizatoare,

40.- intocmeste fise fiscale.

41.-pe baza fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale, stabileste salariul de baza, indemnizatia de conducere, dupa caz si alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite (primarului), intocmind in acest sens, referatul .

ACTIVITATEA DEPUNERII DECLARATIILOR DE AVERE SI INTERESE

Persoanele responsabile cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese îndeplinesc următoarele atribuții:

- a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de

interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

ACTIVITATEA URBANISM

1. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism;
- determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

- stabilirea avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului;

- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

- eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

2. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, redactarea și semnarea acestora;

- înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;

3. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al comunei GIRDA DE SUS ;

4. asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul disciplinei în construcții, prin întocmirea planurilor anuale de control;

5. în termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, somează în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;

6. dacă este imput
și actualizată; și in
7. elaborarea rap
competență;

8. întocmirea in

9. urmărirea pu

10. Urmărește

11. Întocmește

12. Eliberează

13. Urmărește

14. înregistre

15. transmite

la Direcția d

16. Propun

autorizațiile

17. Are obl

face parte

funcționar

18. Resp

Ordine I

19. Înde

condi

1. în

copi

2. r

3. în

do

ce

4.

d

5.

6. daca este imputernicita de catre primar-constată, sancționează contravențiile în temeiul Legii nr 50/1991 completată și actualizată; și incheie în acest sens procesele verbale;
7. elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri inițiate de primar în domeniul lor de competență;
8. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor;
9. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;
10. Urmărește încasarea corectă a taxelor pentru autorizare ,
11. Întocmește autorizațiile de desființare pentru lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicata;
12. Eliberează certificate de urbanism și le supune spre avizare primarului și secretarului comunei;
13. Urmărește respectarea disciplinei în construcții;
14. înregistrează certificatele de urbanism și autorizațiile într-un registru special;
15. transmite potrivit Legii situațiile privind autorizațiile emise , locuințele terminate și mișcarea fondului de locuințe la Direcția de Statistică;
16. Propune măsuri de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizație sau prin nerespectarea autorizațiilor;
17. Are obligația de îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice;
18. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentului de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei GÂRDA DE SUS ;
19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori primar.

ACTIVITATEA CASIERIE

Referentul, agent fiscal din aparatul propriu al primarului comunei GÂRDA DE SUS , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. întocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor, cu respectarea clasificăției bugetare și a sumelor înscrise în copia chitanțelor emise;
2. răspunde de depunerea încasărilor în conturile deschise la Trezorerie conform legislației în vigoare;
3. întocmește zilnic evidența încasărilor și plăților cu ajutorului registrului de casă pe baza documentelor justificative în două exemplare din care un exemplar se detașează și se predă compartimentului financiar –contabil în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, sub semnătură în registrul de casă;
4. să efectueze plățile numai persoanelor înscrise în documentele de plată sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată;
5. să asigure în permanență securitatea valorilor din gestiunea sa, informând la timp ordonatorul principal de credite despre unele nereguli constatate;
6. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentului de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei GÂRDA DE SUS ;
7. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de primar.
8. Asigura evidența magaziei de materiale, este rapsunzator de înregistrarea și eliberarea materialelor, completarea bonurilor de consum și conducerea registrului de evidența a materialelor.
9. Răspunde de expedierea corespondenței;
10. Are obligația de îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice;
11. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentului de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei GÂRDA DE SUS ;
12. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori primar.

ACTIVITATEA REGISTRUL AGRICOL AGRICOL

Referentul, agent agricol, din aparatul propriu al primarului comunei GÂRDA DE SUS , îndeplinește condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. Asigura înregistrarea și ținerea la zi a registrului agricol al comunei, date referitoare la terenuri, produse obținute pe categorii de proprietari, efectivele de animale, utilaje agricole și construcții deținute în gospodării, evidențe ținute în conformitate cu prevederile legale;-conduce și ține la zi evidența în registrul agricol a persoanelor fizice și juridice,-asigură înscrierea în registrul agricol a deținătorilor de terenuri, pe categorii de folosință. -asigură înscrierea în registrul agricol a efectivelor de animale deținute de proprietari și mișcarea și evoluția acestora -asigură înscrierea în registrul agricol a suprafețelor cultivate de către deținătorii de terenuri. -asigură înscrierea în registrul agricol a construcțiilor de ori ce fel -conduce la zi registrul centralizator al datelor ce rezultă din registrul agricol -înscrierile și modificările în registrul agricol se vor efectua de agentul agricol numai cu aprobarea primarului și a secerarului comunei

2. Îndeplinește activitățile cu caracter agricol din cadrul instituției publice din care face parte;

3. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte;

4. Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte;

5. Urmărește îndeplinirea la timp a obligațiilor contractuale cu caracter agricol ale instituției publice, putând pentru aceasta cere relații de la toate serviciile din componența aparatului tehnic al consiliului local;

6. Ține la zi evidența producătorilor agricoli și exploatațiilor agricole de pe raza comunei;

7. Raspunde pentru completarea și ținerea la zi a Registrului pentru evidența Atestatelor de producător , a Registrului de evidența a Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol , precum și de verificarea în Registrul agricol și în teren a suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător ,urmatorul functionar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului:Stan Dorel referent.

Se imputernicește functionarul public Stan Dorel- referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru a comunica trimestrial către Agentia Nationala de Administrare Fiscala ,informatii cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise precum și datele cuprinse în acestea.

8. Întocmește situațiile cu specific agricol care sunt necesare și pertinente instituției din care face parte sau instituțiilor cu care există relații de colaborare, subordonare sau tutelă administrativă;

9. Eliberează diferite adeverințe în conformitate cu Registrul agricol;

10. În vederea efectuării recensământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza comunei GÂRDA DE SUS și participă efectiv la această acțiune ca membru în comisia locală de recensământ;

11. Constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);

12. Efectuează transcrierea proprietății asupra animalelor înstrăinate;

13. Eliberează, la cerere, adeverințe pe baza datelor cuprinse în Registrul agricol;

14. Asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor cuprinse în registrul agricol;

15. înregistrează într-un registru special contractele de arendare;

16. arhivează copiile contractelor de arendare;

17. Are obligația de îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea că aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice;

18. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentul de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei GÂRDA DE SUS ;

19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori primar.

Raspunde pentru completarea și tinerea la zi a Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, a Registrului de evidența a Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, precum și de verificarea în Registrul agricol și în teren a suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător, următorul funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului: Stan Dorel referent.

20. Se imputernicește funcționarul public Stan Dorel - referent în cadrul aparatului de specialitate al primarului, pentru a comunica trimestrial către Agenția Națională de Administrare Fiscală, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise precum și datele cuprinse în acestea.

MODIFICAREA SUPRAFETELOR DE TEREN DIN REGISTRELE AGRICOLE ALE COMUNEI GIRDA DE SUS.

1. se vor solicita date de la APIA Cimpeni privind suprafețele de teren declarate de fiecare gospodărie din comuna

2. a fost stabilită suprafața aferentă fiecărei parcele APIA și totalul suprafețe pe comuna.

3. se vor întocmi tabele comparative, pentru fiecare gospodărie, suprafețe registru agricol/suprafețe APIA

4. unde rezulta diferențe va fi invitat capul gospodăriei pentru clarificarea suprafețelor, unde se impune majorarea/diminuarea suprafețelor de teren se va proceda astfel

- se va majora/diminuea suprafața de teren în baza extraselor de carte funciara, a contractelor de vânzare cumpărare sau a altor acte

- în lipsa actelor modificarea datelor în registrul agricol în a cărui rază administrativ-teritorială își are domiciliul capul gospodăriei se face pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei sau, în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu. Pentru persoanele juridice datele se înscriu în registrul agricol pe baza declarațiilor date de reprezentantul legal respectiv, însoțite de documente.

Pentru a se evita supradecararea terenului față de APIA, se vor lua măsuri ca pentru suprafețele de teren declarate în plus, per bloc fizic, să nu se depășească suprafața acestuia. În nici un caz nu se va accepta modificarea suprafețelor peste cele declarate la APIA.

Se va lua cererea și declarația pe propria răspundere a solicitantului, copie CI.

În toate cazurile în declarația solicitantului se va specifica cazurile în care acesta sau membrii familiei beneficiază de drepturi ce se acordă în funcție de suprafața de teren pe care o deține sau impozitul pe teren (burse, alocații, ajutoare sociale sau altele), în caz afirmativ care sunt acestea și de la ce instituție.

Pe baza documentațiilor astfel întocmite, aprobate de către primar și secretar, referentul responsabil cu registrul agricol va efectua modificările în registrul agricol și va comunica de urgență modificările efectuate la instituțiile menționate la alineatul precedent (prin adresă). Va elibera, la cerere, adeverințe sau alte acte în baza registrului agricol cu precizarea perioadei la care se referă.

Se va comunica de urgență la biroul contabilitate pentru stabilirea impozitului orice modificare survenită în registrul agricol.

5. În paralel se va ține o evidență pe parcele astfel încât să nu se depășească suprafața declarată a fiecărei parcele. În caz de supradecarare nu se vor mai efectua modificări de suprafețe până când toți proprietarii din acea parcelă nu cad de acord.

Suprafețele astfel stabilite vor mai putea fi modificate în următoarele condiții

-la intabularea terenurilor, caz în care modificările se vor efectua sau în baza extrasului de CF sau în baza expertizei tehnice vizate de cadastru

-în cazul vânzării cumpărării, pe baza contractului

-prin modificări ale terenurilor în cazul deschiderilor de poziții noi sau transferului de terenuri de la o poziție la alta.

Se vor lua măsuri astfel încât să nu se depășească suprafețele declarate la APIA.

ACTIVITATEA DE ASISTENȚA SOCIALĂ

Art. 1. - Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare *Compartiment*, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

Art. 2. - În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 3. - (1) Atribuțiile Compartimentului în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile

de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Art. 4. - (1) Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

(2) Elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale se fundamentează pe informațiile colectate de Compartiment în exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. d), h) și i).

(3) Documentul de fundamentare este realizat fie direct de Compartiment, fie prin contractarea unor servicii de specialitate și conține cel puțin următoarele informații:

a) caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;

b) nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

c) indicatori demografici cum ar fi: structura populației, după vârstă, sex, ocupație, speranța de viață la naștere, speranța de viață sănătoasă la 65 de ani, soldul migrației etc.;

d) tipurile de situații de dificultate, vulnerabilitate, dependență sau risc social etc., precum și estimarea numărului de beneficiari;

e) tipurile de servicii sociale care ar putea răspunde nevoilor beneficiarilor identificați și argumentația alegerii acestora.

Art. 5. - (1) Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

(2) Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.

(3) Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.

(4) La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.

(5) Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.

(6) În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

Art. 6. - (1) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

Art. 7. - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 8. - (1) Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (3), în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(7) Complementar acordării serviciilor prevăzute la alin. (6), în domeniul protecției copilului, Compartimentul:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Atribuții specifice asistentului medical comunitar:

- Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
- Determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- Planifica și monitorizează programe de sănătate;
- Identifica, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
- În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- Participa, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participa la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- Îndruma tot contactul depistat pentru controlul periodic;
- Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

- Viziteaza sugarii cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- Urmareste si supravegheaza, in mod activ, copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
- Identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; preia din maternitate si supravegheaza activ nou nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonle in care nu exista medici de familie;
- Organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
- Colaboreaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
- Identifica persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
- Identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- Efectueaza activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
- Realizează și alte sarcini dispuse de primarul comunei sau de Consiliul local .

Art. 9. - (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

(2) Consiliul local aprobă, prin hotărâre, regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului, pe baza prevederilor prezentului regulamentului - cadru.

(3) Atribuțiile Compartimentului , prevăzute la art. 3, se completează cu alte atribuții , în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii .

Art.10.(1)Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

(2) Finanțarea serviciilor sociale și beneficiilor de asistență socială se asigură din bugetul local, bugetul de stat, din donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești, potrivit legii.

Art. 11. - (1) Structura orientativă de personal pentru asigurarea funcționării Compartimentului este următoarea:

a) persoana/persoanele responsabilă/responsabile de evidența și plata beneficiilor de asistență socială;

b) persoana/persoanele cu atribuții în domeniul serviciilor sociale, inclusiv monitorizarea asistenților personali;

c) persoana cu atribuții în domeniul asistenței medicale comunitare, după caz.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1) lit. b), în sarcina autorității administrației publice locale sunt incluse cel puțin următoarele obligații:

a) realizarea evaluării inițiale și a planului de intervenție de către asistentul social;

b) realizarea atribuțiilor privind asistența medicală comunitară de către asistentul medical comunitar sau mediatorul sanitar.

(3) În vederea exercitării atribuțiilor ce îi revin, primarul va asigura încadrarea în Compartiment, cu prioritate, a asistenților sociali, cu respectarea prevederilor art. 122 alin. (2) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a prevederilor Legii nr. 466/2004 privind Statutul asistentului social, cu modificările ulterioare, și a prevederilor art. 4 din hotărâre.

(4) Primăria va facilita accesul personalului la programe de formare profesională.

ACTIVITATEA SITUATII DE URGENTA

În domeniul situații de urgență, persoana din aparatul propriu al primarului comunei GÂRDA DE SUS , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. planifică și desfășoară acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de siguranță al cetățenilor și bunurilor în situații de urgență;

2. desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență , măsurilor de prevenire , precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

2. participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

4. monitorizează și evaluează tipurile de risc;

5. participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației;

6. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

7. asigură planificarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție și altele)

8. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Local și primarului cu privire la organizarea, încadrarea, înzestrarea și pregătirea comisiilor și a formațiunilor de protecție civilă, a salariaților și populației de pe teritoriul comunei GÂRDA DE SUS;

9. gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durata expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;

10. răspunde de promovarea documentelor (referate, rapoarte, dispoziții, etc.) pe segmentul său de activitate;

11. pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

12. elaborează documente operative și ține la zi planul de protecție civilă, planul de dispersare și evacuare, planul de protecție și de intervenție la accident chimic, planul de protecție și intervenție în caz de inundații, fenomene meteorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice;

13. conduce pregătirea subunităților de serviciu, execută verificarea acestora prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

14. asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de cruce roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

15. duce la îndeplinire sarcinile ce decurg din actele normative ce reglementează;

16. asigură respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din proprietatea primăriei;

17. întocmește planul de evacuare, în caz de incendiu, și asigură instruirea întregului personal privind regulile generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

18. stabilește concepția de intervenție și elaborează, în timp util, documentelor operative de răspuns;

19. planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

20. organizează evidența privind intervențiile analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

21. participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și a dezastrelor;

22. constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

23. acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de elevi;

24. asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;

25. Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

26. Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr. 477/2004 și Regulamentul de Ordine Interioară pentru personalul contractual din primăria GÂRDA DE SUS.

ACTIVITATEA ACHIZITII PUBLICE

Responsabilul cu achiziții publice, din aparatul propriu al primarului comunei GÂRDA DE SUS, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;

2. verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;

3. solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;

4. elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;

5. fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
6. întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație;
7. întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
8. întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării;
9. solicită oferte de preț, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
10. întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice;
11. în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite;
12. redacteaza contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
13. întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
14. înaintează spre încasare, toate contractele, Serviciului impunere și constatare persoane juridice și alte venituri nefiscale;
17. întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
18. rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
19. în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini .;
20. întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
21. transmite Serviciului Impunere și Constatare câte o xerocopie după fiecare contract, act adițional, etc., încheiat în urma licitației;
22. organizarea activităților în domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;
23. propunerea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;
24. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire.
25. organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acesteia;
26. organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achizițiilor bunurilor, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
27. pregătirea documentațiilor necesare organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
28. verificarea, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;
- h 29. verificarea dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigurarea îndeplinirii acestei condiții.
30. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență
31. elaborarea documentației de atribuire conform prevederilor actele normative din domeniu;
32. precizarea în documentația de atribuire a informațiilor, cerințelor, instrucțiunilor stabilite în actele normative din domeniu precizarea în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
33. asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru;
34. întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire după caz;
35. transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementari interne.
36. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
37. asigurarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (prodeuse, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul comunei de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
38. propunerea numirii comisiei de evaluare pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii atribuirii contractelor de achiziție publică;
39. întocmirea proceselor verbale și prezentarea acestora comisiei de evaluare spre semnare;

40. informarea ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
41. întocmirea contractelor de achiziție publică;
42. întocmirea de acte adiționale pentru suplimentarea și prelungirea contractelor;
43. întocmirea adreselor înaintate ofertanților câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite pentru semnare;
44. întocmirea actelor de reziliere a contractelor;
45. rezolvarea în limita atribuțiilor cererile, sesizările și contestațiile;
46. asigurarea demersurilor necesare verificării, urmăririi și recepției lucrărilor efectuate în baza contractelor de achiziție publică încheiate.
48. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice
49. întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
50. Păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
51. Acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
52. Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.
53. Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.
54. Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită și Regulamentul de Ordine anterioară din primăria GÂRDA DE SUS .

ACTIVITATEA STARE CIVILA

Ofițerul de Stare Civilă din aparatul propriu al primarului comunei GÂRDA DE SUS , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării nasterilor de pe teritoriul comunei GÂRDA DE SUS , întocmeste actele de naștere în registrele exemplarul I și II, completează și eliberează certificatele de naștere;

Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare încheierii căsătoriilor (în condițiile în care unul dintre viitorii soți, au domiciliul sau reședința pe teritoriul comunei GÂRDA DE SUS) întocmeste actele de căsătorie în registrele exemplarul I și II, completează și eliberează certificate de căsătorie;

Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării deceselor de pe teritoriul comunei GÂRDA DE SUS , întocmeste actele de deces în registrele exemplarul I și II, completează și eliberează certificatele de deces și adeverințele de înmormântare;

Oficiază căsatoriile încheiate la acest serviciu de stare civilă;

Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării actelor de naștere, căsătorie și deces întocmite în străinătate de cetățenii români care au domiciliul în comuna GÂRDA DE SUS , urmând ca după aprobarea ata de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, acestea fie transmise în registrele de stare civilă române;

Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare în vederea înregistrării adopțiilor, în baza hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile;

Inregistrează nasterile tardive, în baza hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile;

Verifica actele necesare, întocmeste și eliberează livrete de familie cetățenilor care încheie căsătoria la acest serviciu și la cerere, reprezentanților familiilor care au domiciliul pe teritoriul Comunei GÂRDA DE SUS ;

Intocmeste și eliberează certificate de stare civilă (pierdute, sustrase, degradate), solicitate de cetățeni și de mariile din țară, în situația în care actele de stare civilă respective au fost înregistrate de acest serviciu;

Inregistrează cererile depuse de cetățenii care au domiciliul sau reședința pe teritoriul comunei GÂRDA DE SUS , prin care solicită procurarea certificatelor de naștere, căsătorie, deces, la primăriile din țară care au înregistrat actele respective și fac intervenții în acest sens;

Intocmeste si elibereaza dovezi de stare civila, atribuie coduri numerice personale; Intocmeste si transmite extrase pentru uzul organelor de stat, de pe actele de stare civila inregistrate de acest serviciu, solicitate de Ministerul Administratiei si Internelor, instante de judecata, parchete, notari publici si alte primarii;

Verifica actele necesare si intocmeste dosare pentru schimbarea pe cale administrativa a numelui si/sau prenumelui si le transmite spre aprobare politiei;

Intocmeste dosare in vederea reconstituirii si a intocmirii ulterioare a actelor de stare civilă;

Inscrie pe actele de stare civila, inregistrate la acest serviciu, mentiunile primite de la alte primarii din tara si din Bucuresti, pentru: casatorii, decese, desfacerea sau anularea casatoriilor, recunoasterea paternitatii, recunoasterea maternitatii, stabilirea filiatiei, tagada paternitatii, incuviintarea purtarii numelui, adoptii sau desfacerea acestora, schimbarea numelui si/sau a prenumelui, dobandirea, redobandirea, retragerea sau renuntarea la cetatenia romana, modificarea, rectificarea, completarea sau anularea actelor de stare civila;

Intocmeste si transmite mentiuni de stare civila, solicitate de alte primarii; Intocmeste, inscrie si transmite mentiuni pentru actele de casatorie si deces inregistrate de acest serviciu;

Intocmeste tabele cuprinzand certificatele de stare civila anulate si le transmite lunar SPCLEP;

Intocmeste borderouri cuprinzand datele de stare civila ale persoanelor ale caror decese au fost inregistrate de acest serviciu si care au avut ultimul domiciliu pe teritoriul comunei .

ACTIVITATEA TURISM

Activitatea TURISM este organizata atat ca centru de informare turistica cat si ca activitate de ghid turistic pentru cele doua Pesteri din Comuna Ghetar-Scarisoara si Poarta lui Ionele , SCOPUL Promovarea turistică a zonei, atât din punct de vedere al potențialului natural/antropic, cât și al infrastructurii turistice.

OBIECTIVE Asigură informațiile necesare pentru turiștii care vizitează zona;

-transmite informațiile solicitate celor interesați;

-transmite toate informațiile cu profil turist informator și agenților de turism.

- De asemenea, centrul poate da informații despre structurile de cazare din zonă în funcție de solicitările vizitatorilor.

- Stabilește contacte cu centre similare pentru promovarea în comun a unei regiuni turistice. -

-Centrul asigură toate informațiile cu caracter turistic privind localitatea, regiunea sau țară. În acest sens creează toate bazele de date necesare pentru a răspunde solicitărilor existente.

-Având în vedere că activitatea de bază este promovarea, de aceea este necesară o colaborare între acest centru și ghizi de turism .

. Colaborarea acestui centru va fi în viitor cu asociațiile profesionale de turism cu agenții economici de turism .

STRUCTURA Activitatea TURISM este în subordinea Consiliului Local al comunei GÂRDA DE SUS în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei , prin înființarea unui compartiment numit „ TURISM,,

Relații 1. Ierarhice: a) Este subordonat primarului

2. Funcționale: a) Interne: cu toate compartimentele din instituție

3. De colaborare: a) Interne: cu toate compartimentele din instituție b) Externe: agenții de turism, instituțiile

publice ONG –urile

În compartimentul de informare turistică cuprinde 2 persoane si angajati ce presteaza activitatea de ghid turistic pentru cele doua Pesteri.

• participarea directă la organizarea acțiunilor promoționale

• să se poarte respectuos cu turiștii

• să câștige respectul turiștilor, să le inspire încredere

• să-și îndeplinească atribuțiile cu demnitate

• să informeze grupul de turiști cu măsurile de securitate și siguranța personală și a obiectelor de valoare

• să pună la dispoziția turiștilor informații despre telefoane utile, asistență turistică, ambasade, poliție, asistență medicală

• să întrețină dialog decent cu turiștii și să conducă derularea acțiunilor turistice, a vizitelor documentare și a manifestărilor conform planului încredințat

• să facă propuneri de îmbunătățirea programului turistic în funcție de sugestii

• întocmește programele acțiunilor turistice,

FINANȚARE Principalele surse de finanțare pentru ACTIVITATEA TURISM sunt: - taxele de intrare la cele doua Pesteri.

Ghidul turistic pentru peșteri este persoana care conduce grupurile de turiști în peșteri turistice amenajate pentru public, cu excepția zonelor care necesită echipări cu corzi și tehnici de parcurs specifice speoturismului.

idul turistic pentru peșteri amenajate animă grupurile pe care le conduce în peșterile turistice, știe să conserve și să protejeze mediul. Acesta poate concepe programe de ghidare și are cunoștințe despre ecosistemul subteran, formarea șterilor, amenajarea peșterilor turistice și posibilitatea promovării acestora, marketing.

idul turistic pentru peșteri amenajate are o responsabilitate importantă în conducerea în subteran a unor grupuri de persoane foarte diferite sub aspectul condiției fizice și psihice, echipării pentru condițiile mediului subteran speologic. Acesta trebuie să fie capabil să conducă vizitele în peșterile turistice ale grupurilor de persoane în condiții depline de siguranță. De asemenea, are următoarele atribuții:

- îi învață pe turiști să protejeze spațiul peșterii, să înțeleagă și să respecte mediul subteran speologic, întreținând, în același timp atmosfera în cadrul grupului de vizitatori,
- oferă informații cu privire la peșteră și răspunde eventualelor întrebări ale vizitatorilor,
- Pregătește grupul pentru derularea activității,
- Asigură un climat favorabil în interiorul grupului de turiști având cunoștințe de animator,
- Ghidează grupul pe traseele stabilite,
- Se asigură că membrii grupului sunt echipați corespunzător pentru condițiile de temperatură și umiditate din peșteră,
- Inițiază procedura de alarmare în caz de accident și acordă primul ajutor.

ATRIBUTIILE GHIZILOR DE TURISM DE LA PESTERA GHETAR SI POARTA LUI IONELE

Locurile de munca al paznicilor ghizi sunt cele doua Pesteri.

- întocmește zilnic evidența încasărilor și plăților într-un registru pe modelul registrului de casă pe baza documentelor justificative în două exemplare din care un exemplar se detașează și se predă compartimentului financiar –contabil, săptămânal, sub semnătură în registrul de casă și cu respectarea plafonului de casa;

- să asigure în permanență securitatea valorilor din gestiunea sa, informând la timp ordonatorul principal de credite despre unele nereguli constatate;

- Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară din cadrul primăriei GÂRDA DE SUS ;

- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

- să poarte ecusonul de ghid de turism în timpul desfășurării activității și să detină asupra sa atestatul de ghid de turism, pe care sa-l prezinte la cererea persoanelor imputernicite sa-i controleze activitatea ;

- să se poarte respectuos cu turistii și sa-si indeplineasca atribuțiile cu demnitate și într-un mod care sa inspire încrederea și respectul turistilor;

- să realizeze un serviciu de primire de informații turistice și animatie eficace;

- să asigure informarea turistilor privind măsurile de securitate și siguranța personală a obiectelor de valoare și a personale;

lucrurilor

- să puna la dispoziție turistilor informații de baza, respectiv: telefoane utile, puncte de informații / asistenta turistica, ambasade și consulate, poliție, servicii de asistenta medicala, alte servicii de urgenta disponibile;

- să întretina un dialog corect și decent cu turistii și să conduca derularea acțiunilor turistice: vizite, circuite, manifestări etc., conform programului incredintat;

- să modeleze (potrivit competențelor acordate) programul și să impună un anumit ritm de desfășurare a acțiunii, în funcție de structura turistilor participanți la acțiune și de circumstanțe;

- să facă propuneri de îmbunătățire a programelor turistice, în funcție de sugestiile turistilor;

- să gestioneze corect biletele predate în vederea taxării turistilor ;

- să facă dovada unei stări de spirit compatibile cu exigențele profesiei.

- să efectueze curatenia în Pesteră, în afara acesteia precum și în refugiul turistic și grupul sanitar de la Ghetar și Casa de bilete de la Poarta lui Ionele.

FUNCȚII SENSIBILE așa cum sunt definite de ORDIN Nr. 946 din 4 iulie 2005 *** Republicat pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial

Funcțiile ghizi de turism sunt considerate ca fiind sensibile și se impune o politică adecvată de rotație a salariaților care ocupă astfel de funcții.

- În entitatea publică se întocmesc:
 - inventarul funcțiilor sensibile -ghizi de turism de la Pesteri
 - prin dispoziția primarului se va întocmi planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile, astfel încât un salariat să nu activeze într-o astfel de funcție, de regulă, mai mult de 5 ani;

- în inventarul obiectivele;

(1) Atribuțiile s

-va cunoa

-pastrea

actele masini

-nu par

-nu va

care redu

-se c

-ata

- r

uperior

in

- În inventarul funcțiilor sensibile sunt reflectate, de regulă, acele funcții care prezintă risc semnificativ în raport cu obiectivele;

ACTIVITATEA GOSPODARIRE COMUNALA

(1) Atributiile soferilor

- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea primarului;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- se comporta civilizatat cu superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- nu circula fara ca aparatul tahograf / contorul de inregistrare a km-lor sa fie in functiune;
- la sosirea din cursa predă sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator;
- la incheierea unei curse verifica:
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la seful de birou.

(2) Responsabilitatile soferilor

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- siguranta persoanelor transportate;
- cheltuirea judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
- efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- tine legatura cu operatorul de transport care-l coordoneaza direct, transmitand informatii despre desfasurarea cursei;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- tine legatura cu operatorul de transport care-l coordoneaza direct, transmitand informatii despre

desfasurarea cursei;

CAPITOLUL IV: REGULI ȘI PROCEDURI 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 buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Elaborarea și aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei GÂRDA DE SUS are la bază:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea bugetară anuală;
- Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată, privind administrația publică locală.

Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 1.

Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 2.

- în perioada noiembrie-decembrie a fiecărui an calendaristic toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei GÂRDA DE SUS vor înainta Șefului Serviciului Finaciar, Buget, Contabilitate și Șefului Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, după caz, necesarul de fonduri pentru buna funcționare a compartimentului (Studii de prefizabilitate, Studii de fezabilitate, costuri, dotări, lucrări de investiții, cheltuieli cu salariile, etc.,)

Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor.

Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul comunei GÂRDA DE SUS, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziție a Primarului.

Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase conform Anexa nr. 3.

Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele comunei GÂRDA DE SUS, conform procedurii descrise în Anexa nr. 4.

Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei GÂRDA DE SUS.

Modul de funcționare al Registraturii primăriei comunei GÂRDA DE SUS, circuitul documentelor, sarcinile și responsabilitatea personalului sunt stabilite în Regulamentul de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei GÂRDA DE SUS, prezentat în Anexa nr. 5. la prezentul Regulament.

Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, dispoziție, etc., are obligația de a semna în dreptul inițialelor pe exemplarul care rămâne în instituție.

Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. conform Anexa nr. 6.

Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, conform Anexa nr. 7.

Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media stabilește modalitățile de inițiere, selectare a informațiilor necesare a se publica în mass-media locală sau națională și procedurile și răspunderea comandării și transmiterii lor.

Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al comunei GÂRDA DE SUS ;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei GÂRDA DE SUS ;
- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- anunțuri privind dezbaterea publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte debateri publice de interes general;
- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei GÂRDA DE SUS ;
- anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Transmiterea anunțurilor se face prin Birou contabilate, în baza unui referat , care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Procedura privind declararea averii și a celei de interese. Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, conform Anexa nr. 9.

Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999/R privind Statutul funcționarilor publici.

Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

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

Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

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

Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform Regulamentului de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei GÂRDA DE SUS , prezentată în Anexa nr. 8 la prezentul Regulament.

CAP. VALTE REGLEMENTĂRI

Salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei GÂRDA DE SUS , precum și cei din serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului local GÂRDA DE SUS , au obligația de a respecta programul de lucru care se stabilește astfel:

Program de lucru: luni – vineri : 8⁰⁰ - 16⁰⁰

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

Accesul la internet se face în interes de serviciu. .

Compartimentul resurse umane completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată

În subordinea Consiliului local al comunei GÂRDA DE SUS se organizează și funcționează

Biblioteca comunei GÂRDA DE SUS, bibliotecă de drept public fără personalitate juridică, finanțată integral din bugetul comunei GÂRDA DE SUS, care organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară.

Biblioteca comunei GÂRDA DE SUS, ca instituție infodocumentară și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește conform legii următoarele atribuții și funcții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structură socio-profesională a populației din comuna GÂRDA DE SUS, de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- evidențiază, organizează, cataloghează, clasifică și indexează colecțiile bibliotecii. Evidența documentelor se face în sistem tradițional astfel:

- a) evidența globală - în R.M.F.(registru de mișcare a fondului);

- b) evidența individuală - în R.I.(registru inventar);

- c) evidența publicațiilor seriale, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar. Transcrierea instrumentelor de evidență se face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea instituției tutelare. Orice operațiune de intrare sau de ieșire a documentelor se face numai în baza unui act însoțitor.

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, documentare, lectură și educație permanentă;

- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- desfășoară și oferă la cerere activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional;

- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar intern;

- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor Biblioteca GÂRDA DE SUS realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, donații și schimb interbibliotecar;

- realizează evidența globală și individuală a documentelor;

- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

- organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;

- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologia cărții;

- inițiază programe speciale prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală;

- organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor.

Din activitatea Primăriei sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:

- a) publicațiile conținând hotărârile Consiliului local al comunei GÂRDA DE SUS;

- b) Monitorul Oficial al județului Alba;

- c) Cărțile, albumele, publicațiile, pliantele, mapele, afișele editate de Primăria comunei GÂRDA DE SUS;

- d) Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria comunei GÂRDA DE SUS;

- e) Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;

- f) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:

- materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor, etc.;

- diferite documentații și materiale de prezentare;

- fotografii și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale comunei

GÂRDA DE SUS;

g) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se vor actualiza Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fișelor postului 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 primar și unul pentru Compartimentul Personal.

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

- organizarea activității luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor;
- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor

încredințate

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații; 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; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;

- atribuțiile generale comune, conform art. 11 din prezentul Regulament.

Art.39. (1) Toți salariații Primăriei comunei GÂRDA DE SUS sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei GÂRDA DE SUS.

Art.40. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități prin hotărâre a Consiliului local al comunei GÂRDA DE SUS.

Art.41. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern.

Anexa nr. 1 Modalitatea de întocmire a Proiectelor de hotărâri de consiliu, a Referatelor de specialitate și a Expunerii de motive

La elaborarea actelor normative, respectiv a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, trebuie să se țină seama de normele de tehnică legislativă reglementate prin Legea nr.24/27 martie 2000, republicată și actualizată precum și de prevederile Legii 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală.

Proiectul de hotărâre se supune spre aprobare Consiliului local trebuie însoțite de următoarele documente de motivare: Nota de fundamentare, de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat în 30 de zile de la de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului astfel cum prevede art.44 al Legii 215/2001/R și Lg. Nr.24/2000/R/A la art.6 alin.3 și art.29. Totodată trebuie însoțite de solicitarea persoanei fizice sau juridice, de documentația care stă la baza inițiativei (extrase de carte funciară, planuri de situație, schițe etc.) în funcție de fiecare caz în parte. Acolo unde este necesar documentațiile trebuie să cuprindă și avizele cerute prin reglementări specifice.

Referatul compartimentului trebuie să cuprindă;

motivul emiterii actului normativ – cerințele care reclamă intervenția normativă cu referire la insuficiențele și neconcordanțele situației actuale, principiile de bază cu finalitatea reglementărilor propuse, cu evidențierea elementelor noi; concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, evaluărilor statistice dacă este cazul, etc.

impactul socioeconomic – efectele asupra mediului social, asupra mediului înconjurător, evaluarea costurilor și beneficiilor, după caz,

impactul financiar asupra bugetului pentru anul curent și pe termen lung dacă este cazul, - consultările derulate în vederea elaborării proiectului de act normativ, esența recomandărilor primite,

activitatea de informare publică privind elaborarea proiectului de act normativ,

măsuri de implementare – modificările instituționale și funcționale la nivelul administrației

125

forma finală a instrumentelor de prezentare și motivare trebuie să cuprindă referiri la avize, dacă este cazul, și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora a fost emis actul.

La elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonare legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior.

Textul actului trebuie să fie formulat clar și precis, concis, sobru, fluent și inteligibil, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie și fără pasaje obscure sau echivoce. Forma și estetica nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

Părțile constitutive ale actului: titlul actului, formula introductivă, preambulul, partea dispozitivă

Titlul actului cuprinde denumirea generică a actului și obiectul reglementării exprimat sintetic. Titlul se întregeste după adoptarea actului cu un număr de ordine la care se adaugă ziua luna și anul în care a fost adoptat.

Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente de ex. "Consiliul local adoptă prezenta hotărâre" și în continuare un alt aliniat "Având în vedere...." Sau "Primarul comunei GÂRDA DE SUS".

Preambulul enunță în sinteză motivele de fapt, scopul reglementării, motivele de drept ce impune recurgerea la această cale de reglementare. De asemenea în preambul se menționează și avizele prevăzute de lege.

Partea dispozitivă a actului reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării.

Articolul este elementul structural de bază al părții dispozitive și cuprinde de regulă o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

Aliniatul, ca subdiviziune a articolului, este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului.

Partea dispozitivă cuprinde și dispoziții finale care cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a actului normativ, data intrării în vigoare, publicare, dacă este cazul, precum și implicațiile asupra altor acte normative ca; abrogări, modificări, completări, după caz.

Ca părți componente a actului normativ se pot folosi anexe ce conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, tabele, planuri sau altele asemenea.

Pot constitui anexe la un act normativ reglementări ce trebuiesc aprobate de autoritatea publică competentă, cum sunt; regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic. Anexa trebuie să aibă un temei cadru în corpul actului normativ. Textul cadru trebuie să facă mențiunea că anexa face parte integrantă din actul normativ.

Anexa nr. 2 Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări

(1) Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atras.

(2) Direcția, serviciul sau compartimentul emitent va elabora un referat de necesitate cu indicarea sursei de finanțare și poziția în programul anual și oportunitate pentru orice achiziție publică, care va cuprinde:

- denumirea serviciului, produsului sau lucrării;
- obiectivul de investiții, poziția din lista de dotări, lista de studii și proiecte sau programul de servicii publice cu indicarea sursei de finanțare;
- cantitatea de produse, lucrări, servicii solicitate;
- valoarea estimată în lei sau în Euro, fără TVA; în cazul în care valoarea estimată nu se poate defini, se va defini și angaja o valoare orientativă calculată conform procedurii descrisă în OUG 34/2006;
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

(3) Referatul se semnează de către șeful compartimentului care solicită achiziția și se vizează de Șeful Serviciului Buget. Referatul aprobat de Primar/Viceprimar se transmite Compartimentului Achiziții Publice în vederea cuprinderii în planul anual de achiziții publice și întocmirii documentației pe procedura de achiziție publică legală.

(4) Referatul va fi însoțit de nota justificativă privind valoarea estimată a produselor serviciilor sau a lucrărilor care fac obiectul achiziției, document întocmit de compartimentul care solicită achiziția.

(5) Pe baza referatului și a notei justificative privind valoarea estimată a achiziției, Compartimentul Achiziții Publice întocmește nota justificativă pentru alegerea procedurii, dacă aceasta este alta decât cea de licitație deschisă.

(6) Cerințele, criteriile de calificare și factorii de evaluare cu ponderile lor vor fi stabilite de comun acord între compartimentul care solicită achiziția, Biroul Achiziții Publice și alte compartimente din cadrul autorității care prin specificul activității lor pot ajuta la determinarea acestora.

(7) Caietul de sarcini va fi întocmit de compartimentul care solicită achiziția cu sprijinul altor compartimente din cadrul autorității care prin specificul activității lor pot ajuta la întocmirea acestuia.

(8) Modelul de contract pus la dispoziție de către Compartimentul Achiziții Publice va fi adaptat specificului achiziției prin introducerea de clauze speciale de către compartimentul care solicită achiziția.

(9) Fișa de date a achiziției se întocmește de către Compartimentul Achiziții Publice.

(10) Lansarea achiziției se realizează de către Compartimentul Achiziții Publice prin publicarea anunțului de participare.

(11) Pentru fiecare procedură de atribuire a contractului de achiziție publică se numește prin dispoziția Primarului la propunerea Compartimentul Achiziții Publice o comisie de evaluare a ofertelor.

(12) În funcție de complexitatea procedurii de achiziție comisia de evaluare este constituită din 1, 2 membrii din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, 1, 2 membri din cadrul compartimentului care a solicitat achiziția, un membru din cadrul Compartimentului Juridic, un membru din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, 1, 2 membri din cadrul altor compartimente cu pregătire în specificul achiziției lansate.

(13) Președinți ai comisiilor de evaluare a ofertelor sunt: inspectori, referenți cu experiența în domeniu.

(14) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de OUG 34/2006, HG 925/2006.

(15) Procesul de evaluare a ofertelor se încheie cu elaborarea raportului procedurii, care este transmis Compartimentului Achiziții Publice în vederea: comunicării la toți operatorii participanți la licitație, aducerea la cunoștință publicului prin afișarea rezultatului procedurii pe site-ul instituției.

Comunicarea rezultatului compartimentului care a solicitat lansarea achiziției în vederea efectuării demersurilor necesare în vederea întocmirii contractului.

(16) Contractul – care în această etapă este o propunere de angajament legal se întocmește conform modelului publicat, și se semnează de: șeful compartimentului care a solicitat achiziția, șef serviciu juridic, șef serviciu buget care întocmește propunerea de angajament, persoana desemnată cu viza CFP, Primarul, respectiv Viceprimarul după caz.. Angajamentul legal înainte de a fi supus vizei CFP va fi înaintat Serviciului Buget în vederea angajării.

(17) Contractul semnat de ambele părți contractante și înregistrat se comunică de către compartimentul care a inițiat achiziția, compartiment care are atribuții și în urmărirea derulării și finalizării obiectului contractului, cu: Serviciul financiar, contabilitate, Biroul Achiziții Publice, persoana desemnată pentru CFP, precum și compartimentele de specialitate care au atribuții în realizarea obiectului contractului.

(18) Întocmirea actelor adiționale la contractele încheiate se face numai cu respectarea prevederilor legale prevăzută în legislația privind achizițiile publice.

(19) Procedura privind întocmirea actului adițional, circuitul, semnarea, comunicarea parcurge aceleași etape ca și a contractului de achiziție.

(20) Compartimentul care a lansat achiziția are obligația ca la terminarea obiectului contractului să întocmească documentul constatare Primar, documentul constatare final cu obligația comunicării acestuia către: Compartimentul Achiziții Publice, contractant, ANRMAP.

(21) Procesul verbal final de recepție se întocmește de către comisia de recepție numită prin dispoziția Primarului, și se comunică cu: Serviciul Financiar, Contabil în vederea înregistrării în contabilitate.

(22) Dosarul achiziției publice așa cum este definit prin lege, se întocmește și se gestionează de către compartimentul care a solicitat achiziția, de către responsabilul nominalizat de șeful de compartiment care derulează achiziția publică, pe toată durata desfășurării ei, și se predă după finalizarea contractului Biroului de achiziții publice.

(23) Predarea la Arhivă se face după recepția finală a obiectului contractului de către Compartimentul pentru achiziții publice.

Anexa nr. 3 .Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor

(1) Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele Comunei GÂRDA DE SUS .

(2) Contractele se încheie de autoritatea contractantă comuna GÂRDA DE SUS , reprezentată de Primar, în conformitate cu prevederile Legii 215/2001/R/A privind administrația publică locală.

(3) Contractele încheiate de autoritatea contractantă comuna GÂRDA DE SUS cu persoane fizice sau juridice vor fi inițiate, elaborate și redactate de către fiecare compartiment de al cărui domeniu de activitate aparține obiectul contractului și vor purta inițialele persoanei care l-a întocmit. Pentru facilitarea identificării lor ele vor avea obligatoriu și un titlu, nu numai numărul de înregistrare.

Folosirea modelului de contract-cadru este utilă dar trebuie adaptată la obiectul concret al contractului în cauză, prin eliminarea pe cât posibil a prevederilor inutile.

(4) Contractele se semnează obligatoriu de către:

- șeful serviciului financiar, contabil;
- Primarul (sau Viceprimar) comunei GÂRDA DE SUS .

(5) Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină de ambele părți și vor purta viza CFP, după caz.

(6) Modificarea contractelor încheiate se va realiza numai prin act adițional care va purta semnăturile celor menționați la pct. 4. Înaintea întocmirii, redactării se va elabora un referat de necesitate și oportunitate elaborat de serviciul care l-a inițiat, în care se specifică necesitatea modificărilor intervenite la actul respectiv. Referatul va purta semnătura:

- șefului Serviciului Buget care vizează sub aspectul încadrării în fondurile bugetare alocate.

(7) Contractele semnate se înregistrează într-un registru special al contractelor, cu numerotație specială și se transmite șefului Serviciului Buget, care răspunde de evidența, păstrarea, completarea cu toate actele adiționale ulterioare și arhivarea tuturor contractelor încheiate, respectiv compartimentelor care au elaborat actul respectiv, în vederea demarării procedurilor de urmărire și gestionare a acestuia.

(8) Urmărirea respectării obiectului, condițiilor, termenelor și clauzelor contractului este sarcina compartimentului care a elaborat documentul și a compartimentului cu atribuții în derularea acestuia.

Anexa 4

Regulament de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei GÂRDA DE SUS

I. Organizarea activității de registratură

Art.1. Activitatea de registratură a Primăriei comunei GÂRDA DE SUS , respectiv înregistrarea, distribuirea și expedierea actelor și documentelor și al corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul instituției, se face de către referent desemnat de către primar.

Art.2 Activitatea de înregistrare se face într-un Registru General, pe suport de hârtie, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv ieșite din instituție, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de instituție primește un număr de înregistrare.

II. Primirea și înregistrarea actelor

Art.3 Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondențe, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail.

Art.4 Înregistrarea se face imediat într-un registru general, pe suport de hârtie, a intrării sau ieșirii corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării, indiferent de operator.

Art.5 Corespondența primită sau expediată prin poștă, fax sau e-mail face obiectul activității de registratură.

Art 6. Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc. care necesită anexarea de documente, se vor înregistra, după verificarea existenței tuturor actelor necesare, de către compartimentul de specialitate. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații.

Art.7. Cererile și alte documente prezentate personal la Compartimentul Secretariat se înregistrează pe loc, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise : numărul de înregistrare, data și ora depunerii.

Art.8. Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document. Se menționează și numărul de file depuse.

Art.9 Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului.

Art.10 Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.

Art.11 Registrul General pe suport hârtie, se numerotează filă cu filă, se șnuruiește și se sigilează, pe fiecare volum se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare conținute, anul, luna și numărul volumului. Numărul volumului se numerotează de la 1 la numărul total de dosare pe anul respectiv, în ordine cronologică.

Art.12. Dispozițiile primarului se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică și se înregistrează în registru separat.

Art.13. Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de același tip în funcție de necesități, cu condiția ca toate documentele să fie înregistrate și în Registrul General.

III. Repartizarea, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor

Art.14. Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în instituție o au după caz: Primarul sau Viceprimarul și Secretarul.

Art.15 Fiecare compartiment are un indicativ conform nomenclatorului prin inițiale. Repartizarea actelor se face scriindu-se în colțul din dreapta sus, indicativul sau inițialele compartimentului de activitate.

Art.16 Corespondența înregistrată cu rezoluția Primarului sau a Viceprimarului, respectiv a secretarului, este reluată de registratură și predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție.

Art.17. Din dispoziția celor ce repartizează corespondența, anumite categorii de acte pot fi trimise direct compartimentelor de specialitate.

Art 18 Corespondența transmisă greșit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin registrul de intrare-iesire.

Art.19 Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis între compartimentele care concură la rezolvarea problemei, operându-se traseul actului în registrul general.

Art.20. Evidența actelor intrate respectiv ieșite de la compartimente se face prin registrul general.

Art.21. Compartimentele respectiv funcționarul care expediază actul, va trece la expediere pe actele întocmite numai numărul dat din registrul general.

Art.22. Funcționarul din cadrul compartimentului căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice înainte de a semna de primire, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexele care le însoțesc. Funcționarului căruia i s-a încredințat de către șeful compartimentului rezolvarea lucrărilor se va ocupa și de expedierea, clasarea și păstrarea actelor, până la predarea lor în arhivă.

Art.23. Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act înregistrat. Actele anexate se introduc în ordine cronologică într-o coală de conexare, pe care se notează numerele și datele de înregistrare ale actelor ce le cuprinde. Actele conexe nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate în mod izolat. Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare a întregii lucrări.

Art.24. În cazul pierderii fizice a unui document, Secretarul Comunei GÂRDA DE SUS va lua măsurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de Secretarul Comunei GÂRDA DE SUS.

Art.25. Expedierea actelor prin poștă se face de către registratură, actele respective având un număr de ieșire.

Art.26. După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se predă funcționarului desemnat să rezolve și să expedieze lucrarea. Obligația punerii actelor expediabile prin poștă în plicuri adresate și închiderea plicurilor revine compartimentelor care solicită expedierea.

Art.27. Pentru actele expediate prin poștă de către registratură se aplică parafa cu data expedierii.

Art.28. În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului salariatul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimizeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.

Art.29. După rezolvarea și expedierea răspunsului, compartimentul clasează actele în dosare, pe probleme, și predă spre arhivare în anul calendaristic următor.

Art.30. La Registratură, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului și adresa completă. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se va scrie complet și nu prin inițiale. Pentru destinatarii din comuna GÂRDA DE SUS, expedierea se poate face și prin curier completându-se un borderou de expediție, care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat documentele. Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin poșta care va purta ștampila oficiului poștal unde s-au dus documentele.

Art.31. Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați totii pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

Art.32. Actele a căror afișare la sediul instituției este obligatorie prin lege sau alt act normativ se înregistrează prin procedura normală, eliberându-se o dovadă în acest sens depunătorului.

Anexa nr. 5

Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public

(1) Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Orice persoană are *dreptul* să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei Legi 544/2001, informațiile de interes public.

(3) Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(4) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;

c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(5) Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(6) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(7) Solicitarea se depune la Registratură.

(8) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul Biroului Registratură au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(9) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

(10) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

(11) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.

(12) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.

(13) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, cu acordul conducătorului instituției.

(14) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1, următoarele informații:

a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(15) Instituția are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.

(16) Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

(17) Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează instituției, toate compartimentele instituției vor furniza Biroului Registratură informațiile de interes public din cadrul compartimentului, imediat după producerea lor sau periodic, de la caz la caz, compartiment care răspunde de publicarea lor prin afișare și/sau prin publicare în presa locală și de organizarea dezbaterii publice, de la caz la caz.

(18) Aceste informații vor fi comunicate și Administratorului de Rețea în vederea publicării/actualizării pe pagina web a Comunei.

(19) Hotărârile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică prin grija Secretarului Comunei prin afișare la sediul instituției.

(20) Documentele produse sau gestionate în cadrul Primăriei comunei GIRDA DE SUS, de interes public, sunt în principal următoarele:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei comunei GIRDA DE SUS ;
- Componenta Consiliului local al comunei GIRDA DE SUS ;
- Hotărârile Consiliului local al comunei GIRDA DE SUS ;
- Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;
- Coordonatele de contact și programul de funcționare al Primăriei comunei GIRDA DE SUS ;
- programul de audiențe și de relații cu publicul;
- Numele și prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Rapoartele anuale de activitate înțocmite de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei GIRDA DE SUS ;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei GIRDA DE SUS ;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al comunei GIRDA DE SUS ; bilanța și bilanțul contabil; execuția bugetară anuală;
- Programele anuale ale lucrărilor de investiții, de servicii publice și întreținerea domeniului public al comunei GIRDA DE SUS ;
- Lista cu Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire/Desființare;
- Planul Urbanistic General al comunei GIRDA DE SUS ; Planurile Urbanistice Zonale și de Detaliu;
- Impozitele și taxele locale; zonarea teritorială a comunei GIRDA DE SUS pentru plata impozitelor și taxelor locale;
- Lista cuprinzând asociațiile de proprietari din comuna GIRDA DE SUS și administratorii de asociații de proprietari atestați de Primaria comunei GIRDA DE SUS ;
- Contractele de achiziție publică;
- Adeverințele de notare și de radiere a construcției;
- Certificatele de nomenclatură stradală;
- Acordul Unic pentru construcții;
- Adeverințele de atribuire a terenurilor în baza Legii nr 18/1991;

- Certificatele de atestare fiscală;
- Autorizațiile de funcționare pentru firme;
- Înștiințările de plată, somații de plată, titluri executorii;
- Certificatele de producător agricol;
- Adeverințele privind evidența proprietății (terenuri, animale) înscrise în Registrul Agricol;
- Adeverințele de schimbare a categoriei de folosință a terenului;
- Procesele verbale de contravenție;
- Orice alte documente solicitate de orice persoană fizică sau juridică interesată, dacă ele nu sunt clasificate, nu au caracter secret și nu sunt documente care oferă informații cu privire la date personale

Anexa nr. 6 .Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor

(1) Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor,

(2) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune și să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, . Precum și tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare în ședința Consiliului Local. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(4) Anunțul va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru primirea în scris a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ.

(5) Registratura primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(6) La dezbateri participă conducerea Primăriei, consilierii locali, șeful compartimentului direct interesat, cetățenii interesați, etc.

Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se înregistrează, arhivează și se comunică Biroului Registratură și compartimentului care a inițiat dezbateri publică.

(7) Proiectul de act normativ se transmite spre analiză și avizare autorității publice locale cu propunerile și observațiile formulate în cadrul dezbaterii.

(8) Hotărârile de consiliul local care au fost supuse dezbaterii publice vor fi comunicate din oficiu Biroului Registratură.

(9) Instituția are obligația să întocmească și să publice prin grija Secretarului un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
 - b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
 - c) numărul participanților la ședințele publice;
 - d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
 - f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
 - g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
- (10) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședința publică.

Anexa nr.7. REGULAMENT INTERN Privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de perfecționare a personalului din cadrul institutiei

Art.1 Regulamentul descrie procesul de identificare a necesităților de instruire, conștientizare a personalului și modalitățile de acces la programele de perfecționare în vederea îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale a salariaților.

Art.2 În sensul prezentului regulament, termenii utilizați sunt definiți după cum urmează:

a. beneficiar de formare - autoritatea care alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp, în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a salariaților,

b. formare profesională – proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate de salariați,

c. formare specializată – formare profesională destinată dezvoltării acelor competente și aptitudini necesare exercitării unei funcții de nivel ridicat de complexitate și care necesită abilitați și aptitudini specifice, desfășurate într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri definite și constituite limitativ, de regula pe baza de selecție.

Art.3. Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a salariaților din cadrul autorității sunt:

a. eficiență – principiu potrivit căruia autoritatea are obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse,

b. eficacitatea – principiu, potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate,

c. coerență – principiu conform căruia regulile din prezentul regulament se aplică tuturor salariaților,

d. egalitatea de tratament – principiu potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv furnizori de formare,

Art.4. Instruirea și perfecționarea profesională a personalului reprezintă fundamentul obținerii și menținerii sistemului de management al calității.

1. Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei semestriale de către: primarul sau viceprimar.

2. Analiza cuprinde următoarele aspecte.

1. necesarul de personal calificat

2. deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii, semnalate din interior în urma auditului sau din exterior.

Art.5. Formele de realizare a formării profesionale a salariaților sunt:

a. programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diploma de absolvire,

b. programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă,

c. instructaje interne

Art.6. Pentru instruirea, formarea profesională a salariaților se aplică următoarele metode:

- instruirea persoanelor nou angajate - are la bază o formare inițială de specialitate atestată cu documente specifice și verificată printr-un concurs. În primele 3 luni personalul nou angajat este coordonat de un salariat unde își desfășoară activitatea, perioada finalizată cu test de verificare a cunoștințelor și aptitudinilor dobândite.

- programele de formare organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a salariaților, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice

- participarea la conferințe, seminarii alte tipuri de evenimente similare din țară sau străinătate în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Art.7. Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an, pentru anul curent, plan întocmit în funcție de evaluările performanțelor profesionale individuale a salariaților.

Anexa privind numărul de salariați care pot participa la programele de formare profesională, pe tipuri de programe, finanțate din bugetul local se afișează la avizierul instituției și pe site-ul instituției.

Numărul de salariați care pot beneficia de programe de formare profesională mai mare de 90 de zile, finanțate din bugetul local se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul instituției și pe site-ul acesteia.

Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale salariatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art.8. Salariații care urmează forme de perfecționare profesională cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate din bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul autorității o perioadă de 5 ani de la terminarea programelor.

Art.9. În cazul în care raportul de serviciu încetează înaintea termenului de 5 ani: prin acordul părților exprimat în scris, prin destituirea din funcția publică, prin demisie, prin condamnare printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția, pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător la evaluarea performanțelor profesionale, sau în cazul în care nu a absolvit din vina lui salariatul se obligă să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate de instituție pentru perfecționare proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului de 5 ani.

Art.10. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu sunt finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art.11. Autoritatea comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, planul de perfecționare profesională a salariaților, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual.

Art.12. În relația cu furnizorii de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat,
- să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul,
- să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare profesională dacă salariatul face dovada finalizării acestuia din clipa furnizorului de servicii,
- să pună la dispoziția furnizorilor toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea în bune condiții a programelor de formare,
- să asigure participarea salariaților selectați la formare conform planificării,
- să asigure transparența procesului de achiziționare a serviciilor de formare,
- să asigure plata la termenele și condițiile prevăzute în contractul încheiat.

Art.13. În relația cu salariații participanți la programele de formare autoritatea are următoarele drepturile și obligații:

- să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării, finanțării participărilor, programele de formare,
- să aprobe sau să refuze justificat participarea la programele de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea,
- să solicite organizarea evaluării rezultatelor participării la programele de formare,
- să solicite restituirea sumelor cu participarea la programele de formare, dacă salariatul nu face dovada finalizării acestuia din culpa sa,
- să planifice și să asigure participarea la programe de formare profesionale a salariaților în funcție de necesități,
- să asigure formarea salariaților în mod echitabil, prioritar în domeniile de competență materială din fișa postului,
- să aducă la cunoștința salariaților planul anual de formare profesională, modalitățile de acces, criteriile
- să asigure întocmirea, conform legii a tuturor actelor administrative în vederea respectării drepturilor și sumării obligațiilor salariaților în domeniul formării profesionale.

Art.14. Salariații participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare și la toate formele de evaluare a programului
- să sesizeze autoritatea privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului, în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare,
- să restituie în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu îndeplinește obligațiile asumate,
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute și abilitățile dezvoltate, să asigure transferul acestora.

Art.15. În limita fondurilor alocate în bugetul de venituri și cheltuieli pentru programele de formare profesionale, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat.

La înc
cadrul autorit
- num
- tipu
- furn
- pro
Rapo
Art. 1

aparaturii c

Ane

Asi

prin organ

mandatelo

incompati

Naționale

(1

1.

2.

care își c

instituții

3

(

dovad

aceste

Regi

Guv

inst

dec

pri

de

av

p

c

La încheierea exercițiului bugetar se întocmește raportul anual privind formarea profesională a salariaților din cadrul autorității cu evidențierea următoarelor elemente:

- numărul salariaților care au participat la programe de formare, pe categorii,
- tipurile de programe de formare profesională urmate,
- furnizori de programe de formare profesională contactați și modalitățile de achiziționare a serviciilor,
- propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare,

Raportul de formare profesională a salariaților este parte integrantă din raportul de activitate al autorității.

Art.16 Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate .

Anexa nr. 8.Procedura privind declarația de avere și interese

Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

(1) Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii și a intereselor:

1. aleșii locali;

2. persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul tuturor autorităților publice centrale ori locale sau, după caz, în cadrul tuturor instituțiilor;

3. personalul încadrat la cabinetul Primarului.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun de către:

1. consilierii locali, primar și viceprimar, funcționarii publici - la secretarul comunei GÂRDA DE SUS

(3) Atribuțiile persoanelor care primesc aceste declarații, sunt:

a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;

c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire.

f) trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile lit. e);

g) afisează la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere,

h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

(5) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop

(6) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop.

(7) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității la persoanele cu atribuții în acest sens.

(8) Salariații au obligația sa depună sau sa actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

42

(9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(10) Dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoanele responsabile cu aplicarea prevederilor Legii 144/2007 sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative. Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimit de îndată Agenției Naționale de Integritate.

PRIMAR. a