

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE, FUNCTIONARE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ AL APARATULUI  
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APA**

**PARTEA I - a . REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE**

**CAPITOLUL I - Dispoziții generale**

**Art. 1.** În conformitate cu dispozițiile art. 121 din Constituția României, coroborate cu cele ale art. 106 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local Apa și Primarul Comunei Apa sunt autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comuna Apa și care rezolvă treburile publice în condițiile legii.

**Art.2.** Raporturile dintre Consiliul Local Apa și Consiliul Județean Satu Mare se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor locale, între administrația publică județeană și cea locală neexistând raporturi de subordonare.

**Art.3.** – (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Primarul Comunei Apa beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce și care este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) - Primarul, viceprimarul și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria comunei Apa , structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primăria asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(3) Sediul Primăriei Apa este în Sat Apa , Com. Apa, nr. 132 , jud. Satu Mare.

**Art.4.** - (1) Primarul comunei Apa este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) 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.

(5) Primarul este reprezentantul administrației publice locale și conducătorul aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

(6) Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

(7) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a Comunei , în condițiile legii.

(8) În relațiile dintre Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

(9) Primarul reprezintă Comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(10) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(11) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(12) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(14) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al Comunei Apa sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(15) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local.

**Art.5** - (1) Viceprimarul comunei Apa este ales în condițiile legii.

(2) Viceprimarul este ales cu votul majorității consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

(3) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(4) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(5) Viceprimarul coordonează, îndrumă, supraveghează, răspunde și controlează structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Apa conform atribuțiilor care le sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

(6) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega din atribuțiile sale conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.6** - (1) Secretarul General al Comunei Apa este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție. Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

(2) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și primar.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al comunei, al orașului, al Comunei, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a Comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

(6) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(7) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica prin structura de specialitate – Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanei Apa (S.P.C.L.E.P.), în termen de 10 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

(8) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele compartimente:

- Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială;
- Compartimentul agricol;
- Compartimentul urbanism;
- Compartimentul situații de urgență;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment juridic și resurse umane.

**Art.7.** - (1) În domeniul implementării Sistemului de Management al Calității, toți angajații instituției au următoarele atribuții:

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- sunt responsabili de implementarea procedurilor corespunzătoare activităților de care răspund;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate.

**Art.8** - Implementarea sistemului de control managerial intern în cadrul Primăriei Comunei Apa .

(1) În vederea aplicării prevederilor O.M.F.P. 600/2018, în cadrul Primăriei comunei Apa s-a constituit o structură internă (comisie) cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul propriu de control managerial.

Atribuțiile Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern/managerial din cadrul Comunei Apa se exercită conform dispoziției în vigoare, fiind menționate detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei.

Controlul este privit ca o funcție nu ca o operațiune de verificare, iar prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

În conformitate cu prevederile OSGG 600/2018, a fost elaborat Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern al Comunei Apa care vizează implementarea și dezvoltarea standardelor de management/control intern în cadrul Comunei Apa și elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu specificul instituției.

**Art.9.** OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici și al personalului contractual, norme care sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici.

**Art.10.**(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice sau a funcției;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea, nediscriminarea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției sau a funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 11.** Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa sunt următoarele:

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției publice și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau a funcțiilor deținute.

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici și personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Primăriei APA, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei APA.

CAPITOLUL II

### ***TRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE***

**Art.12.** Personalul cu funcție de conducere , coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională al compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa , definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului, conform prezentului Regulament.

**Art.13.** Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să întocmească referatele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate.

**Art.14.** Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei inițiate vor fi prezentate Secretarului general al Comunei pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

**Art.15.** Personalul cu funcție de conducere/coordonare asigură întocmirea dispozițiilor Primarului Comunei ce țin de domeniul respectiv, precum și fundamentarea acestora prin referate, solicitând avizul de legalitate al Secretarului general al Comunei .

**Art.16.** (1) Personalul cu funcție de conducere are obligația să ducă la îndeplinire Dispozițiile Primarului, scrise sau verbale, ce țin de domeniul pe care îl conduc /coordonează.

(2) Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să primească și să semneze de primire documentele transmise spre soluționare prin registratura instituției.

**Art.17.** Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să facă propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli al Comunei Apa aprobat de către Consiliul Local al Comunei Apa și să ducă la îndeplinire prevederile acestuia.

**Art.18.** Personalul cu funcție de conducere/coordonare aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

**Art.19.** Personalul cu funcție de conducere/coordonare organizează datele și informațiile, precum și circuitul acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor, asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**Art.20.** Personalul cu funcție de conducere/coordonare participă la gestionarea situațiilor de urgență asigurând și coordonând resursele umane, materiale, financiare și de altă natură, necesare restabilirii stării de normalitate.

**Art.21.** Personalul cu funcție de conducere/coordonare răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității.

**Art.22.** (1) Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine.

(2) Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nouangajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(3) Personalul din subordine va fi evaluat conform legii în scopul perfecționării activității profesionale, luându-se măsuri operative sa realizându-se propuneri conducerii, conform competențelor.

(4) Are obligația să cunoască și să aplice actele normative de referință în administrația publică locală, respectiv domeniului de competență ce îi revine conform atribuțiilor din fișa postului.

**Art.23.** Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini din domeniul de activitate al structurii pe care o conduce/coordonează, care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și din sarcini de serviciu aferente domeniului de activitate respectiv, dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

**Art.24.** Încălcarea de către personalul cu funcție de conducere/coordonare, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art.25.** Personalul cu funcție de conducere/coordonare va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată.

### CAPITOLUL III

#### ***TRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE EXECUȚIE***

**Art.26.** Personalul cu funcție de execuție are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.

**Art.27.** Are obligația să cunoască și să aplice actele normative de referință în administrația publică locală, respectiv domeniului de competență ce îi revine conform atribuțiilor din fișa postului.

**Art.28.**(1) Salariații au obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, din Dispozițiile Primarului, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

(2) Salariații au obligația să primească și să semneze de primire documentele transmise spre soluționare prin registratura instituției.

**Art.29.** Personalul cu funcție de execuție participă la punerea în aplicare a Hotărârilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență în vederea revenirii la starea de normalitate.

**Art.30.** Încălcarea de către personalul cu funcție de execuție, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

#### CAPITOLUL IV

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APA**

**Art.31.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa este stabilită prin organigrama și statul de funcții aprobate conform legii, prin Hotărârea Consiliului Local Apa și duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

**Art.32.** 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.

**Art.33.** Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Apa funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

**Art.34.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

**Art.35.(1)** În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Comunei Apa, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului Comunei Apa, și contrasemnarea de către secretarul general a actelor de autoritate ale acestora.

(2) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Comunei Apa.

(3) Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului Comunei Apa, viceprimarului sau secretarului general al Comunei Apa în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

**Art.36.** Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, aplanurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

**Art.37. (1)** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa cuprinde compartimente aflate în subordinea directă a Primarului Comunei Apa.

**Art.38.** Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa sunt:

#### A. Relații de autoritate ierarhice

- subordonarea viceprimarului față de primar

- subordonarea față de primar, viceprimar sau față de secretarul general comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice

#### B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Apa în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

#### C. Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Apa.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Apa cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri, etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

#### D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), viceprimarii, secretarul general comunei sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Comunei Apa în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei Apa.

**Art.39.** Actele care se eliberează de către Primăria Comunei Apa vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Comunei Apa sau de viceprimar, iar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către secretarul general al comunei, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

**Art.40.** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor legale, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Apa are următoarea structură organizatorică:

#### CONDUCEREA PRIMĂRIE

- Primar
- Viceprimar
- Secretar general

#### COMPARTIMENTE

Compartiment financiar contabil;

- Compartiment autoritate tutelară și asistență socială;
- Compartiment agricol ;
- Compartiment urbanism ;
- Compartiment situații de urgență;
- Compartiment achiziții publice;
- Compartiment juridic și resurse umane;
- Compartiment cultură și sport;
- Compartiment administrativ și gospodărire comunală.

**Art.41.** (1) Aceste structuri organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului asigură realizarea atribuțiilor autorităților administrației publice locale stabilite prin lege și alte acte normative, precum și prin propriile hotărâri.

(2) Compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

**Art.42.** Organigrama, statele de funcții, numărul personalului din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea primarului prin hotărâre a Consiliului Local, sau ori de câte ori dispoziții legale speciale impun acest lucru.

**Art.43.** - Primarul, viceprimarul și secretarul general comunei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, așa cum rezultă din organigrama și dispoziția primarului.

**Art.44.** - Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei programează, organizează, coordonează, antrenează și controlează activitatea tuturor salariaților (funcționari publici sau angajați cu contract individual de muncă).

**Art.45.** - În scopul organizării executării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește atribuțiile generale stabilite de legislația în vigoare.

**Art.46.** - Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Apa cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruii îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.

**Art.47.** - Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Apa li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

**Art.48.** - Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale cât și ale hotărârii Consiliului Local Apa privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Apa.

**Art.49.** (1) Funcțiile publice din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa se clasifică astfel:

a) după nivelul atribuțiilor titularului funcției publice :

- funcții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere ( secretarul general comunei );
- funcții publice de execuție (consilier, inspector, consilier juridic, referent);

b) după nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice:

- funcții publice de clasa I-a, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplome de licență sau echivalentă;
  - funcții publice de clasa a III-a care pot fi ocupate de persoane cu studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- (2) Funcțiile contractuale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa sunt doar de execuție ( funcționar, curier, șofer, muncitor calificat, etc. ) .

#### CAPITOLUL V

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI APA**

#### **Art.50. Compartimentul financiar contabil.**

*Atribuțiile sunt următoarele:*

1. Pe linie de bunurile ce aparțin domeniului public/privat
  - asigură înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat ale Comunei Apa , în vederea inventarierii acestora conform legislației în vigoare;
  - asigură înregistrarea bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat ale Comunei Apa transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
  - asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și domeniul privat ale Comunei Apa ;
  - răspunde și asigură exactitatea înregistrărilor în evidența tehnico-operativă a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Comunei Apa ;
  - asigură actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a modificărilor dispuse prin H.C.L. și prin alte acte cu caracter normativ, a evidențelor deținute;
  - transmite Direcției Economice, ori de câte ori este necesar, intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;
  - pune la dispoziția compartimentelor/birourilor/serviciilor informațiile și înscrisurile de care dispune, referitoare la inventarul ori administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat ale Comunei Apa , în vederea soluționării unor cereri;
  - colaborează și asigură consultanță în domeniu altor servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa sau altor structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei Apa ;
  - participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Apa ;
  - furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, a persoanelor fizice și juridice, solicitând vize și înscrisuri de la compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului implicate în aplicarea Legilor nr. 10/2001 și nr. 247/2005, de la servicii înființate de Consiliul Local al Comunei Apa și de la persoane care au în folosință bunuri care aparțin domeniului public al Comunei Apa , după caz;
  - acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în evidența domeniului public sau privat al Comunei Apa ;
  - se deplasează în teren pentru identificarea, verificarea și lămurirea situației reale a imobilelor care aparțin Comunei Apa , precum și pentru clarificarea regimului altor imobile, în vederea rezolvării adreselor, sesizărilor, petițiilor repartizate ori clarificării datelor înregistrate în evidența domeniului public al Comunei Apa ;
  - întocmește documentele legale și participă la predarea-primirea bunurilor care aparțin proprietății Comunei Apa , în conformitate cu actele de autoritate și legislația în vigoare (proces-verbale, protocoale, altele).
2. Pe linie de activitati Financiar Contabile :

În temeiul Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, compartimentului financiar contabil îi revin următoarele atribuții:

- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform prevederilor legale;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. pentru salariații instituției și pentru angajator;
- întocmire Borderou plată salarii pe card, pe fiecare unitate bancară și virarea salariilor pe card pentru salariați, consilieri locali, pe baza statelor de plată, în conformitate cu prevederile legale;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;



- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- înregistrarea achizițiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale și alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanți, timbre poștale, fiscale și judiciare);
- înregistrarea achizițiilor de mijloace fixe independente în baza procesului –verbal de recepție;
- înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe în baza Bonului de mișcare a mijloacelor fixe, Facturi de vânzare, Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/casare;
- înregistrarea garanției de bună execuție conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor;
- înregistrarea consumurilor și transferurilor;
- înregistrarea încasării sumelor de la debitori, efectuate prin contul de disponibil și prin casierie;
- întocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
- înregistrarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de investiții/modernizare și înregistrarea lucrărilor ca active fixe corporale pentru închiderea lucrării de investiție în curs și înregistrarea ca mijloc fix;
- înregistrarea cheltuielilor privind materialele;
- primirea și verificarea extraselor de cont eliberate de Trezorerie după decontarea Ordinelor de plată, cecurilor în numerar, efectuarea de punctaje pentru remedierea eventualelor erori în 3 zile de la constatare;
- urmărirea de către fiecare responsabil de cont a înregistrărilor din evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de care răspunde;
- verificarea lunară a balanței analitice a partenerilor (debitori, furnizori, creditori, clienți) cu balanța de verificare sintetică;
- înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
- ținerea la zi a registrelor de contabilitate;
- efectuarea de punctaje între evidența contabilă și evidența tehnico-operativă;
- înregistrarea cheltuielilor aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare;
- raportarea lunară a execuției cheltuielilor din finanțările rambursabile externe și interne;
- întocmirea balanței de verificare, până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- întocmește situațiile lunare: plăți restante, monitorizare cheltuieli salariale, indicatori bilanț, situația plăților extrabugetare, etc.;
- întocmirea și predarea decontului privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează această taxă, virarea ei către buget la termenul stabilit de lege;
- atribuirea unui număr de inventar mijlocului fix recepționat în Registrul numerelor de inventar și întocmirea Fișei mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate;
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești, creanțe și datorii, conform legislației în vigoare, și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri;
- trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, în vederea centralizării și întocmește anexele aferente dării de seamă;
- întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- urmărirea justificării avansurilor în numerar prin solicitare de documente justificative/ decont de cheltuieli;
- acordare viză „Bun de plată” pentru angajamentele compartimentului respectiv;
- întocmire Ordin de plată, CEC în numerar;
- ordinul de plată se înscrie într-un registru distinct, Registrul Ordinelor de plată, va purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 pentru fiecare exercițiu bugetar;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză, de către personalul desemnat prin Dispoziție a Primarului;
- în baza Ordonanței de plată semnată de către ordonatorul principal de credite, care confirmă că operațiunea s-a finalizat, se poate efectua plata cheltuielilor (aceasta fiind faza finală a execuției bugetare);
- verificare rulaje curente și cumulate debitoare și creditoare, solduri inițiale și finale, debitoare și creditoare, în balanța de verificare sintetică și analitică;

- listarea și semnarea Balanței de verificare analitică;
- implementare măsuri trasate prin actele de control;
- raportarea lunară a Situației Datoriei Publice Locale către Ministerul Finanțelor Publice;
- acordarea avansului la plecarea în deplasare în țară/străinătate și justificarea cheltuielilor la terminarea deplasării;
- evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate în cadrul acestora;
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului.

### 3. Atribuțiile pe linia Bugetului comunei:

În temeiul Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Legii bugetului de stat, anuale, cu rectificările de rigoare, Serviciului Buget Finanțe îi revin următoarele atribuții:

- întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare conform clasificăției bugetare;
- primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite;
- anual, pentru întocmirea bugetului Comunei și de câte ori au loc rectificări de buget, întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază;
- fundamentarea și elaborarea proiectului de buget pentru anul următor și proiecția pe următorii 3 ani;
- dacă au loc modificări transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;
- repartizarea Bugetului aprobat pe ordonatori;
- lunar primește și verifică execuția cheltuielilor fiecărei instituții subordonate, le analizează în vederea încadrării în prevederea bugetară;
- ține evidența angajamentelor bugetare;
- centralizarea situațiilor depuse și corelarea indicatorilor deduși din Bilanțul contabil, Contul de rezultat patrimonial și situația fluxurilor de trezorerie;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor cu încadrarea în prevederea bugetară;
- întocmește către ordonatorii terțiari dispoziții bugetare la solicitarea acestora;
- realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi și execuția trezoreriei Comunei Apa și se confruntă cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuieli conform clasificăției bugetare;
- întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat și de sume defalcate din TVA;
- întocmirea, verificarea și centralizarea situațiilor privind plățile restante, situația activelor și datoriilor instituțiilor publice, disponibile din mijloace cu destinație specială;
- transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către A.J.F.P. (Administrația Județeană a Finanțelor Publice) pentru toate capitolele de cheltuieli;
- centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- deschiderea de credite bugetare și finanțarea ordonatorilor terțiari de credite;
- analizează și urmărește contul de execuție bugetară pe secțiuni de dezvoltare și funcționare;
- trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală;
- transmiterea spre publicare pe site-ul instituției [www.comunaApa.ro](http://www.comunaApa.ro) a tuturor documentelor ce privesc obligațiile legale de informare publică și transparență ale proiectului de buget, bugetul de venituri și cheltuieli al Comunei Apa, rectificări ale bugetului și dările de seamă trimestriale și anuale, bilanțul contabil;
- implementarea recomandărilor și a măsurilor dispuse în actele de control;
- rezolvarea corespondenței specifice compartimentului.

### 4. Pe linia Finanțare Programe :

- ține evidența contabilă analitică distinctă pentru fiecare proiect;
- participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire și execuție pe componenta financiară a programelor de finanțare internă și externă derulate de Primăria Comunei Apa ;
- întocmește și depune cererile de rambursare la organisme abilitate;
- îndeplinește responsabilități legate de derularea din punct de vedere financiar a proiectelor repartizate urmărind încadrarea în prevederile bugetare ale proiectelor în structura lor (anexele la contractul de finanțare), precum și în structura clasificăției bugetare, funcțională și economică;
- ține evidențele contabile sintetice și analitice ale cheltuielilor prevăzute în liniile bugetare ale proiectelor în finanțare, în structura bugetară și cea solicitată de finanțator;

- colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor în vederea realizării în timp util a documentațiilor necesare unei derulări corespunzătoare a acestora și atingerii obiectivelor;
- realizează situații informative privind cheltuielile efectuate, fondurile primite, contribuția proprie și alte asemenea în toate etapele, necesare conducerii în actul de decizie;
- întocmește rapoarte financiare (intermediare și finale), ce trebuie să conțină informații privind plățile efectuate și date despre ajutorul financiar nerambursabil, precum și a anexelor la rapoartele financiare solicitate de finanțator;
- realizează studii, sinteze, rapoarte și informări cu privire la proiectele în derulare și viitoare;
- asigură studierea cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor financiare;
- urmărește și își însușește noutățile intervenite pe parcursul derulării proiectelor, conform normelor, instrucțiunilor, precum și a planului de conturi.

5. Pe linia Contracte și Autorizări :

- acordă asistență cetățenilor cu privire la obținerea autorizațiilor de funcționare, cu privire la orarele de funcționare, precum și cu privire la contractele de concesiune (relații referitoare la perfectarea contractelor, redevență, termene de plată, constituirea garanției pentru fiecare contract în parte, penalități de întârziere, etc.);
  - emite și vizează autorizații de funcționare pentru alimentație publică agenților economici - societăți comerciale și P.F.A./A.F./II;
  - verifică în teren condițiile privind emiterea autorizației de alimentație publică;
  - ține evidența autorizațiilor în registru special;
  - emite avize favorabile pentru program de funcționare la S.C./P.F.A./A.F./II;
  - ține evidența programelor de funcționare în registru special;
  - operează în program suspendările temporare și încetările definitive privind activitățile de alimentație publică, la cererea agenților economici sau la sesizarea O.R.C.;
  - notifică anual agenții economici în privința taxei de alimentație publică stabilită prin H.C.L.M. Apa ;
  - notifică ori de câte ori este nevoie, debitele agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică;
  - întocmește contracte care au obiect de activitate concesiunea de terenuri cu destinație (garaje, spații comerciale, locuințe, cabinete medicale, terenuri agricole și alte activități);
  - emite facturi privind redevența stabilită în contractele de concesiune;
  - urmărește și verifică derularea contractelor de concesiune cu respectarea clauzelor contractuale cum ar fi: stabilirea prețului prin indexare, utilizând indicii de inflație, stabiliți și transmiși de Institutul Național de Statistică;
6. Pe linie de Executare Persoane Fizice și Persoane Juridice:

- înștiințarea debitorului;
  - emiterea Somației și Titlului Executoriu pentru debitorii care nu au achitat obligațiile fiscale în urma transmiterii Înștiințării de plată persoane fizice și persoane juridice;
  - întocmirea listelor (pentru solicitări de informații în ceea ce privește C.N.P, domiciliile, conturile bancare și locurile de muncă) de la Evidența Populației, Administrația Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul Registrului Comerțului;
  - afișarea pe site-ul Primăriei a debitorilor care nu au luat la cunoștință despre debitele înscrise în Titlul Executoriu+Somației transmise prin poștă;
  - înființarea popririi pe veniturile realizate de debitori;
  - trimite dosarul de executare și debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde și-a mutat domiciliul sau sediul debitorul;
  - verificare la adresele de domiciliu ale debitorilor cu situații fiscale neclare;
  - urmărirea respectării popririlor efectuate asupra terților popriți și în caz de neindisponibilizarea sumelor, sancționarea terțului poprit;
  - întocmește procesul verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
  - întocmește decizia de răspundere solidară a terțului poprit cu debitorul urmărit;
  - valorificarea bunurilor sechestrate;
  - întocmirea dosarului de insolvabilitate pentru debitorii care nu au venituri și bunuri urmăribile;
  - întocmirea cererilor de creanță pentru societățile comerciale aflate în insolvență în vederea înscrierii la masa credală;
  - încasarea creanțelor bugetare, în funcție de situație;
  - asigurarea păstrării și arhivării documentelor create în activitatea compartimentului.
7. Pe linie de Urmărire Persoane Fizice și Persoane Juridice:
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;

- urmărirea încasării creanțelor în termenul de prescripție;
- transmiterea și comunicarea prin poștă a actelor administrativ fiscale către debitori (somații și titluri executorii);
- întocmire plicuri pentru corespondență;
- emitere adrese de înființare a popririi;
- întocmirea adreselor de încetare a efectelor adresei de înființare a popririi;
- întocmește referat pentru sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligații fiscale restante și îl supune spre aprobare conducerii Serviciului. În cazul aprobării referatului, întocmește procesul-verbal de sechestr;
- întocmirea documentației pentru declararea stării de insolvabilitate până la îndeplinirea termenului de prescripție;
- urmărirea și identificarea contribuabililor care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale;
- deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului;
- încasarea creanțelor bugetare, în funcție de situație;
- întocmește procese verbale de constatare a insolvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmirea anunțurilor individuale/ colective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrativ fiscale;
- face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;
- întocmire adrese executori bancari/ judiciari;
- înscrierea în tabelul creditorilor;
- preluare titluri executorii de la alte organe fiscale sau alte instituții abilitate inclusiv amenzi;
- transmitere titluri executorii către alte organe fiscale;
- transmite dosarul debitorului și titlul executoriu organului de executare, în raza căruia se află sediul/domiciliul fiscal al acestuia, conform prevederilor legale în vigoare;
- preluare adrese externe, întocmirea și transmiterea răspunsului aferent acestora;
- desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- întocmirea rapoartelor solicitate de șefii ierarhici;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- obligația de păstrare a confidențialității asupra informațiilor deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

#### 8. Atribuțiile personalului cu activități de casierie:

- la începutul zilei de muncă, declară banii personali pe care îi deține;
- efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- emite chitanțe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului, iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează și îl îndosariază la sfârșitul zilei de lucru;
- întocmește zilnic borderoul cu privire la încasările în numerar, pe conturi de buget și pe contribuabili, persoane fizice și/sau juridice pentru care a emis chitanțe și predă numerarul încasat la sfârșitul zilei de lucru la casieria impozitelor și taxelor locale;
- îndosariază și predă la arhiva impozitelor și taxelor locale copiile chitanțelor privind încasările în numerar;
- anunță de îndată funcționarul public din cadrul impozitelor și taxelor locale pentru anularea unei chitanțe emise eronat și emite chitanța, corect, pe numele plătitorului, iar la sfârșitul zilei emite borderoul chitanțelor anulate;
- efectuează plăți pe baza dispoziției de plată/încasare emisă de compartimentul funcțional;
- efectuează diverse restituiri în baza statelor de plată emise de compartimentele funcționale;
- întocmește la sfârșitul zilei registrul de casă;
- depune zilnic la Trezoreria Reșița numerarul încasat în ziua anterioară în baza foilor de vărsământ;
- încasează amenzile persoanelor fizice și juridice în baza procesului-verbal cu termen de plată 48 ore;
- se efectuează controlul inopinat al casieriiilor;

- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență, privind impozitele și taxele locale.
9. Pe linie de Impunere Persoane Fizice și Persoane Juridice și Amenzi:
- asistență și îndrumare contribuabili privind aplicarea unitară a prevederilor legislației privind impozitele și taxele locale;
  - constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice și fizice;
  - întocmirea dosarului fiscal și gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, persoană juridică și fizică, grupate în dosarul fiscal unic;
  - asigură depunerea și verificarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
  - urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane juridice și fizice;
  - aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice și fizice care încalcă prevederile legale, în ceea ce privește respectarea termenului de declarare a bunurilor mobile și imobile supuse impozitării;
  - efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
  - stabilește baza de impunere și introduce datele în evidența fiscală pe plătitor;
  - urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili și ia măsuri de identificare a tuturor creanțelor bugetare ale acestora în vederea creării rolului nominal unic;
  - emiterea deciziei de impunere ca urmare a depunerii declarațiilor fiscale/declarațiilor fiscale rectificative de către contribuabili;
  - înregistrarea în programul informatic a declarațiilor fiscale/deciziilor de impunere;
  - verifică sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, persoane juridice și fizice, stabilind după caz diferența față de impunerea inițială;
  - verifică persoanele juridice și fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe, pe perioada de prescripție;
  - asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice și fizice care au calitatea de contribuabili;
  - eliberează certificatele fiscale, la cererea contribuabilului, și a anexelor acestora pentru persoane juridice și fizice;
  - verifică și semnează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
  - analizează obiecțiunile și contestațiile persoanelor juridice și fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții legale de rezolvare;
  - propune, în condiții prevăzute de lege, compensări între impozitele și taxele locale;
  - transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor juridice și fizice;
  - înregistrarea/scăderea în/din evidența fiscală a bunurilor mobile și imobile;
  - întocmire sumar notă de plată contribuabili persoane juridice și fizice;
  - transferul către alte primării a dosarelor fiscale pentru contribuabilii care și-au schimbat sediul în alte localități;
  - impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;
  - comunicarea și transmiterea prin poștă a actelor administrativ fiscale;
  - arhivarea la dosarul fiscal a documentelor;
  - verificarea suprasolvirilor/soldurilor din evidența fiscală cu suprasolvirile/soldurile din evidența contabilă;
  - întocmește referatul cu propunerea de soluționare a dosarului de acordare de facilități fiscale acordate contribuabililor persoanelor fizice și persoane juridice conform legislației în vigoare și-l înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
  - consultarea registrelor electronice de evidență administrate de A.N.A.F., O.R.C.;
  - efectuează controlul fiscal la persoane juridice prin (întocmirea programului de control, selectarea contribuabililor pe baza solicitărilor de la biroul impunere persoane juridice, pe baza solicitărilor contribuabilului, aleatoriu, repartizarea contribuabililor selectați pentru control, funcționarilor ce urmează să efectueze inspecțiile fiscale);
  - întocmirea avizelor de inspecție fiscală (întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de către organul fiscal, listarea unui extras din Carta drepturilor și obligațiilor contribuabilului, comunicarea avizului de inspecție fiscală – prin poștă cu confirmare de primire, accesare programe informatice, deplasarea la contribuabil în vederea efectuării inspecției fiscale);
  - copierea documentelor din dosarul fiscal pentru a fi transmise la alte instituții, contribuabili, alte compartimente, etc.;

- întocmire adrese, cereri către contribuabili (pentru clarificarea situației fiscale, pentru că nu au declarat în termen modificarea bazei de impunere);
- soluționează în termen cererile și adresele depuse de contribuabili;
- răspuns adrese A.N.A.F., Poliție, Judecătoria, Executori judecătorești și bancari, etc.;
- efectuează, la solicitarea șefului ierarhic, analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor și a rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie informațiile și datele statistice privind activitatea din sectorul arondat;

10. Pe linie de activități legate de amenzi:

- înregistrare procese-verbale amenzi în registrul de amenzi;
- vizualizare program pentru verificare procese-verbale achitate;
- verificare legalitate procese-verbale amenzi;
- înregistrare procese-verbale amenzi în baza de date;
- activități de corespondență: adresa de înaintare, de confirmare a preluării debitului, de restituire procese-verbale amenzi neconforme;
- scanare procese-verbale amenzi și la cererea solicitanților înmânarea unei copii după acestea;
- îndosariere procese-verbale amenzi achitate și neachitate;
- face cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorului;
- confirmă în termenul legal primirea titlurilor executorii și respectiv preluarea debitelor trimise de alte organe de executare;
- trimite dosarul de executare și debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde și-a mutat domiciliul sau sediul debitorul, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește referatul necesar în vederea întocmirii formelor de scădere din baza de date a amenzilor în cazul debitorilor decedați și a celor care fac dovada plății în altă localitate, scăderi stabilite de instanța de judecată prin sentințe definitive și irevocabile;
- desfășoară activități de arhivă (îndosariere și căutare procese-verbale de constatare amenzi, xerocpii după procesele-verbale de amenzi în vederea transferului în altă localitate a procesului-verbal de amendă, transferul procesului-verbal de amendă la judecătoriile solicitante și pe raza căruia domiciliază contravenientul, transferul procesului-verbal de amendă la organele de cercetare penală);
- întocmește procesul-verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
- deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului;
- întocmește dosare de insolvabilitate pentru debitorii care nu au bunuri urmăribile sau nu este găsit la fostul domiciliu sau la alt domiciliu, după ce s-au epuizat toate procedurile de urmărire, le supune spre aprobare biroului juridic contencios și le urmărește în continuare conform prevederilor legale;
- verifică, dacă este cazul, odată pe an, dacă debitorul insolubil a dobândit alte bunuri ce pot fi executate silit;
- înaintează biroului juridic contencios documentele solicitate de instanța de judecată pentru procesele în curs în care Primăria Comunei Apa este în proces în ceea ce privește contestația la executare a procesului-verbal de amenzi, ce privesc transferul amenzilor în muncă în folosul comunității conform prevederilor legale;
- primește de la biroul juridic contencios hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești în ceea ce privește amenzi persoane fizice și juridice, cu rezoluție de aplicare;
- transmite procesele de contravenție la Judecătoria unde are domiciliul contravenientul în vederea transformării amenzii în prestarea de activități în folosul comunității, în cazul în care creanța nu poate să se încaseze;
- realizează și alte sarcini în ceea ce privește impunerea persoanelor fizice și juridice repartizate de șeful ierarhic.

**Art.51. Compartimentul autoritate tutelară și asistență socială.**

*Atribuțiile sunt următoarele:*

- răspunde pentru întocmirea dosarele de alocație de stat pentru copii pe care cetățenii le depun conform legii nr 61/1991;
- răspunde pentru întocmirea dosarele pentru alocație complementară sau de sprijin conform OUG nr. 105/2003 ;
- răspunde pentru întocmirea dosarele pentru ajutoare de urgență conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și a HG 1099/ 2001 privind normele de aplicare a Legii nr. 416 / 2001 / 2001 privind venitul minim garantat ;

- răspunde pentru întocmirea dosarelor pentru indemnizația noului născut conform Legii nr. 416/ 2001 privind venitul minim garantat și a HG 1010/ 2006 privind normele de aplicare a Legii nr. 416 / 2001 / 2001 privind venitul minim garantat
- răspunde pentru întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416 / 2001 și a HG 1001 / 2010 alături de membrii comisiei stabiliți prin dispoziția primarului ;
- întocmește anchetele sociale solicitate de diferite instituții publice sau de persoanele fizice, răspunzând de exactitatea datelor înscrise în acestea ;
- comunică la termenele stabilite de lege sau de alte acte normative situațiile solicitate de Direcția pentru Dialog, familie și Solidaritate Socială Caraș -Severin privind ajutoarele sociale , alocațiile de stat pentru copii , ajutoare de urgență , indemnizații pentru nou născuți, alocații complementare sau de susținere , ajutor de încălzire, etc .
- sub conducerea secretarului sprijină nemijlocit Comisia pentru Protecția Copilului Satu Mare în rezolvarea cazurilor privind instituirea unor măsuri de protecție asupra minorilor, la solicitarea acesteia;
- monitorizează permanent cazurile asupra cărora a fost stabilită o măsură de protecție socială în condițiile legii , informând în scris pe secretarul general comunei despre aceasta , în termen util , despre modificările intervenite în statutul lor ;
- monitorizează permanent cazurile familiilor cu condiții socio-economice deosebite , informând în scris , în fiecare zi de luni a săptămânii pe primarul și secretarul general comunei în cadrul ședinței săptămânale organizate sau în afara ei , propunând totodată și măsuri adecvate de protecție socială ;
- răspunde de arhivarea dosarelor întocmite în cadrul compartimentului de autoritate tutelară conform nomenclatorului stabilit prin hotărâre a consiliului local ;
- execută orice alte atribuții stabilite de consiliul local , primar sau secretar .
- răspunde de activitatea privind protecția drepturilor copilului;
- răspunde de aplicarea în plan teritorial de aplicarea politicilor de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice persoanelor cu handicap, oricăror persoane aflate în nevoie precum și politicile din cadrul Planului Județean Anti-Sărăcie;
- răspunde de identificarea, consilierea și stabilirea de măsuri individuale persoanelor și familiilor marginalizate social, comunicând acest lucru primarului sau secretarului;
- propune măsuri concrete pentru categoriile de persoane defavorizate conform prevederile O.UG nr. 137/2000 pentru prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 48/2002;
- procedează la întocmirea anchetelor sociale necesare la dosarele de ajutor social, alocație complementară sau de susținere ;
- primirea, înregistrarea și îndosărirea hotărârilor judecătorești irevocabile privind delegarea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești referitoare la persoana și bunurile copilului către primar;
- întocmește în baza sentințelor civile menționate la pct. 1 a dispozițiilor privind delegarea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești referitoare la persoana și bunurile copiilor în parte sau în totalitate la entități (persoana fizică; Comisia pentru Protecția Copilului, serviciul public specializat) în funcție de situația concretă a speței copilului;
- monitorizează drepturilor și obligațiilor ce revin entităților din dispozițiile emise ;
- înapoierea copilului de la orice persoană care îl ține fără drept;
- asigură reprezentarea în instanță a primarului pentru cauzele care au ca obiect măsura plasamentului instituit de instanță în cazul copilului pentru care nu a putut fi instituită tutela;
- 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 excluziune socială etc.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 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;
- 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;
- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile. În domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:
- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență

socială;

- 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;
- 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;
- 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;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 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;

• 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;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- 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 aplicare acesteia;
- 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;
- 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;
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 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;
- monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 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;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- 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;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.



În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, compartimentul are următoarele obligații principale:

- asigurarea informării comunității;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- 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
- 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;
- 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;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- 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.

Serviciile sociale acordate de Compartiment având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere 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:

- 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;
- 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;
- centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- 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.;
- 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.
- Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi: 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 sau servicii de asistență și suport.

Complementar acordării serviciilor în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:

- 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;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- 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.
- Complementar acordării serviciilor în domeniul protecției copilului, Compartimentul:
- 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;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- 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;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- 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;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes

#### **Art.52. Compartimentul agricol.**

*Atribuțiile sunt următoarele:*

- înregistrează și radiază în Registrul Agricol – terenuri, construcții, utilaje agricole, efective de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate sau pe bază de declarație a acestora; și alte poziții sau date de identificare din Registrul Agricol în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea Legii 17/2014;
- răspunde de actualizarea și reactualizarea datelor înscrise în Registrul Agricol în conformitate cu prevederile legale;
- emiterea titlului de proprietate în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește documentația necesară pentru rezolvarea cererilor cetățenilor conform Legilor fondului funciar;
- emite certificatul de producător la solicitarea cetățenilor în conformitate cu prevederile legale;
- primește solicitările cetățenilor în cazurile pentru care din punct de vedere legal trebuie să se emită ordin de teren de către Instituția Prefectului;
- întocmește documentația necesară în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse în conformitate cu Legea nr.18/1991, republicată;

- emite și eliberează adeverințe cu date din Registrul Agricol la cererea cetățenilor și a instituțiilor statului pentru: D.A.D.R., D.S.V., S.P.C.L.E.P., A.P.I.A., C.A.S., Poliție, Judecătorie, succesiune, ajutor social, subvenție încălzire locuință, alocație complementară, medical de familie, șomaj, componența familiei, birouri notariale, cu numărul de familii de albine;
- întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice/juridice a datelor din Registrul Agricol;
- furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- coordonează și execută lucrările de pregătire și desfășurare a recensământului general agricol;
- participă și verifică în târguri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;
- urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la problemele de agricultură;
- reprezintă Primăria Comunei Apa în toate problemele legate de agricultură;
- informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol, precum și asupra obligațiilor ce le revin cu privire la Registrul Agricol;
- verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate;
- punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în Comuna Apa ca urmare a sentințelor civile, concesiunilor, închirierilor, asocierilor, schimburilor de terenuri, vânzări, Dispoziții ale primarului Comunei Apa, hotărâri ale consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
- participarea la expertize tehnico-judiciare;
- participă la identificarea și măsurarea terenurilor ce aparțin domeniului public și privat, a planurilor de situație împreună cu alte direcții din Primărie și alte entități de profil;
- asigurarea răspunsurilor la corespondență și orice sesizări adresate de contribuabili;
- verifică și semnează planurile, întocmite de persoanele autorizate, imobilelor aflate în administrarea Comunei Apa și a celorlalte imobile în proprietate fizică sau juridică;
- încheie procese verbale de constatare pentru suprafețe, animale, pomi fructiferi, familii de albine etc;
- verifică și înregistrează contractele de arendă în registrul special;
- convoacă comandamentul antiepidiologic atunci când situația o impune;
- verificarea în teren a suprafețelor de teren cultivate de proprietari și concesionari, aplicând prevederile legale;
- informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- întocmire referate pentru schimburi de teren precum și pentru trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat;
- analiză și constatare suprapunerii terenuri proprietari persoane fizice și juridice din Comuna Apa și informarea Instituției Prefectului și O.C.P.I.;
- corelarea între planurile și schițele cadastrale ale P.F. autorizate și cadastrul imobiliar al primăriei;
- punerea la dispoziție a datelor în vederea evaluării suprafețelor imobilelor (terenuri și construcții);
- validarea corectitudinii datelor și informațiilor în programul specializat cu privire la terenurile aflate în proprietate publică și privată a Comunei Apa conform actelor de proprietate și a inventarului;
- stabilirea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții);
- localizarea amplasamentului imobilelor;
- analizează dosarele depuse în baza prevederilor legilor fondului funciar și emite hotărâri de aprobare/respingere pe care le înaintează către Comisia județeană de fond funciar;
- verifică suprafețele din Registrul Agricol și înregistrează într-un registru contractele de societate civilă, comodat între diferite părți contractante;
- participarea la constatarea pagubelor produse la culturile agricole;
- verificarea tuturor tabelelor transmise de societățile comerciale ce utilizează suprafețele proprietarilor de teren din Comuna Apa, în vederea obținerii de proiecte depuse pe fonduri europene;
- participarea la măsurători topografice în funcție de necesități;
- primirea dosarelor depuse în baza Legii 15/2003 și analizarea lor în cadrul comisiei special constituite în acest sens;
- identifică și înscrie în inventarul domeniului public și privat suprafețele de teren ale Comunei Apa și întocmește raportul pentru constatarea la domeniul public sau privat a imobilelor respective;
- gestionează documentațiile în vederea emiterii cărților funciare din domeniul public sau privat ale Comunei Apa ;
- discuții cu posibili investitori, punerea la dispoziție acestora a planurilor amplasamentelor vizate și efectuarea de deplasări în teren;

- emite dispozițiile de încasare pentru terenurile ocupate cu grădini ce aparțin domeniului privat al Comunei ;
- participarea la măsurătorile efectuate și corelarea cu D.D.A.P.T., a anexelor conform legii nr. 165/2013.

**Art.53. Compartimentul urbanism.**

*Atribuțiile sunt următoarele:*

- propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Apa ;
- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al Comunei Apa , emite avizele la aceste lucrări;
- prezintă, la cererea Consiliului local al Comunei Apa și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;
- informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Apa ;
- întocmește propunerile pentru atribuiri de denumiri de străzi;
- eliberează Certificate de Nomenclatură Stradală și Adresă;
- eliberează adeverințe privind încadrarea în teritoriu a unor terenuri;
- eliberează certificate de urbanism pentru documentații de urbanism;
- participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
- întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- asigură predarea, spre a fi arhivate, a actelor cu care se lucrează în cadrul direcției;
- asigură consilierea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- centralizează date necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
- biroul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori permise de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- verifică respectarea condițiilor stabilite prin certificatele de Urbanism și transpunerea acestora în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
- verifică conținutul planurilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de prevederile legale în acest sens;
- pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentațiilor de urbanism de către Consiliul Local;
- supune spre avizarea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
- verifică aplicarea și respectarea Regulamentului Local de Urbanism referitor la măsuri pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor în Comuna Apa ;
- verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
- colaborează cu biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru, biroul juridic contencios, compartimentul registratură, arhivă și servicii interne, pe probleme specifice activității direcției;
- colaborează cu Direcția Poliția Locală pe disciplina în construcții;
- întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism și autorizații de construire eliberate în regim de urgență, conform prevederilor legale;
- întocmește și trimite centralizatoarele cu lucrările autorizate persoanelor sau instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- calcularea taxei de autorizare de construire (A.C.), calcularea taxei decertificat de urbanism (C.U.);
- participă la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmește nota de regularizare a taxei la A.C.;
- întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în condițiile legii;
- înregistrează în registrele de evidență autorizațiile de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., procese verbale de constatare a demolărilor);

- înregistrează în calculator evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces-verbal (P.V.) de recepție;
- întocmește situația P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora către Serviciul Constatare și Impunere Venituri al Comunei Apa ;
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- eliberează răspunsurile la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte specifice activității;
- constată, întocmește procese-verbale de sancțiuni privind disciplina în construcții, în condițiile legii.
- propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a Comunei Apa ;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru locuire în zona protejată, – îmbunătățirea pe termen lung a condițiilor de viață a locatarilor;
- propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru reabilitarea infrastructurii;
- propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale orașului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri în domeniu, răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale direcției;
- asigură și răspunde de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului Local;
- compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- întocmește referatele de necesitate privind alocarea sumelor necesare în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei, în vederea desfășurării activității specifice Serviciului de Gospodărire Comunală și protecția mediului;
- efectuează documentația necesară restituirii garanției de bună execuție la contractele ce au ca obiect activitățile specifice;
- realizează propuneri privind prelungirea perioadei de execuție a unui contract în derulare ce are ca obiect activitatea ;
- achiziționează, montează și întreține mijloace – indicatoare de semnalizare rutieră (inclusiv indicatoare rutiere de intrare în comuna );
- realizează și întreține marcaje rutiere aferente drumurilor publice (în colaborare cu compartimentul de transport public local);
- realizează și montează plăcuțe denumire străzi și imobile – blocuri și clădiri, plăcuțe de orientare imobile reprezentând obiective turistice și de importanță locală;
- răspunde de activitatea de întreținere a sistemului de iluminat public din comuna , desfășurată de către firma ce are în concesiune iluminatul public;
- răspunde de verificarea lucrărilor de întreținere și reparație a sistemului de semaforizare din comuna ;
- monitorizează și confirmă activitățile de întreținere spații verzi (tăiatul ierbii în parcuri și zone verzi, amenajarea spațiilor cu flori, toaletarea/tăierea pomilor și realizarea de tratamente în aliniamente, văruiul pomilor, salubritate spații verzi);
- urmărirea și confirmarea activităților cu privire la dezinsecție, deratizare și dezinfecție din Comuna Apa ;
- urmărirea și confirmarea activităților privitoare la salubritate, dezapezirea căilor rutiere și pietonale din Comuna Apa realizată conform prevederilor legale existente în acest sens;

#### **Art.54. Compartimentul situații de urgență.**

*Atribuțiile sunt următoarele:*

1. Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă ;
2. Întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ;
3. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă ;
4. Conduce nemijlocit activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, atât în timpul pregătirii cât și al intervenției ;
5. Ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia ;
6. Răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;
7. Ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situații de urgență ;
8. Propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență ;

9. Propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate ;
10. Propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;
11. Gestionează, depozitează, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă;
12. Răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;
13. Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind susținerea și aducerea personalului Serviciului Voluntar la sediul Primăriei comunei Apa, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
14. Conduce, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
15. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;
16. Asigură încadrarea Serviciului Voluntar cu personal de specialitate ;
17. Informează primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza comunei ;
18. Controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
19. Ține evidența participării la pregătirea profesională a personalului din Serviciul Voluntar ;
20. Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar ;
21. Participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate ;
22. Împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza municipiului ;
23. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol ;
24. Întocmește, anual, proiectul de buget pentru protecția civilă și S.V.S.U. și îl susține în comisiile de specialitate ;
25. Exerciță atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor ;
26. Informarea și pregătirea preventivă a populației, cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;
27. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență ;
28. Organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă
29. Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă ;
30. Întocmește documentele specifice Comitetelor Locale pentru Situații de Urgență, stabilite în baza Ordonanței de Urgență nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, și prin Dispoziția Primarului comunei Apa.

**Art.55. Compartimentul achiziții publice.**

*Atribuțiile sunt următoarele:*

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legea achizițiilor publice
- elaborează notele justificative, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul biroului juridic contencios;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, documente emise de către comisia de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele funcționale pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Apa pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- participă la inițierea dispozițiilor Primarului Comunei Apa pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa ;
- asigură derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune și achiziția directă a produselor, serviciilor și lucrărilor, finanțate atât din bugetul propriu cât și din fonduri extrabugetare (buget național, Fonduri Europene Nerambursabile, etc.), în conformitate cu legislația în materia achizițiilor publice;
- acordă, la cererea unităților subordonate Primăriei Comunei Apa , asistență tehnică de specialitate privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune și achiziția directă a produselor, serviciilor și lucrărilor.
  - întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
  - asigură transparența atribuirii contractelor de concesiune/vânzare prin publicarea, în conformitate cu prevederile legii, a anunșurilor de licitație și de atribuire și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
  - asigură derularea procedurilor de atribuire în conformitate cu legislația în materia concesiunilor și vânzării de imobile-terenuri sau construcții;
  - reprezentați ai Compartimentului participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru concesionarea/vânzarea imobilelor terenuri sau construcții aflate în proprietatea Comunei Apa ;
  - informează ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune/vânzare, anularea procedurii și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri de atribuire (licitație publică sau negociere directă);
  - înregistrează și soluționează corespondența adresată compartimentului contabilitate;
  - elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Apa din domeniul său de activitate;
  - întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Primarului Comunei Apa ;
  - asigură ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Comunei Apa din domeniul său de activitate;
  - întocmește dosarul concesiunii/vânzării pentru fiecare contract de concesiune/vânzare atribuit, în conformitate cu legislația în domeniu;
  - transmite către biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru contractele de concesiune sau vânzare terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al Comunei Apa .

#### **Art.56. Compartimentul juridic și resurse umane.**

*Atribuțiile sunt următoarele:*

1. Atribuțiile pe linie Juridică – Contencios sunt următoarele:
  - reprezintă interesele (atât prin prezentarea în instanță cât și prin formularea de apărări) Primăriei Comunei Apa , Comunei Apa , UAT a Comunei Apa , Primarului Comunei Apa și ale Consiliului Local al Comunei Apa în fața instanțelor judecătorești de orice grad de jurisdicție și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
  - formulează acțiuni civile la instanțele de judecată;
  - informează reprezentantul legal al instituției de modul cum s-a desfășurat litigiul aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
  - redactează, semnează și depune la registratura instanțelor actele de procedură, respectiv acțiuni civile, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, precizări, concluzii scrise, cereri reconvenționale;
  - exercită în termenele legale căile ordinare și extraordinare, respectiv apeluri, recursuri, contestații în anulare și revizuri;
  - pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii: înscrisuri, interogatoriu, obiective și obiecțiuni la rapoartele de expertiză și martori după caz;
  - solicită legalizarea hotărârilor primite de la instanțele de judecată;
  - formulează cereri de încuviințare a executării silite;
  - comunică către compartimentele funcționale hotărârile judecătorești devenite titluri executorii în vederea punerii acestora în executare;
  - primește în termenul de prescripție referatele întocmite de către compartimentele funcționale în vederea formulării la instanțele de judecată a acțiunilor privind rezilierea, evacuare și plata concesiunii stabilite potrivit contractelor de concesiune;
  - întocmește și păstrează registrul de evidență a litigiilor;
  - arhivează dosarele soluționate în mod definitiv și le păstrează în arhiva proprie biroului;

- sprijină compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului și aparatul permanent al Consiliului Local pentru soluționarea divergențelor contractuale;
- analizează și studiază legislația;
- păstrarea evidenței mandatelor de executare și realizarea procedurii conform O.G nr. 55/2002 R;
- îndrumă și sprijină compartimentele funcționale la întocmirea proiectelor de acte administrative sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea cu indicarea neconcordanței actului supus avizării, cu normele legale;
- poartă corespondență cu celelalte compartimente funcționale ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității;
- formulează și transmite în termen legal către registraturile instanțelor de judecată răspunsuri la adresele comunicate de acestea;
- vizează și asigură legalitatea contractelor pentru închirierea de terenuri, spații comerciale, concesiuni, etc.;
- primește și ține evidența actelor normative apărute și informează șefii și colaboratorii din direcții, servicii, birouri și compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
- verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al biroului;
- avizează și semnează documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicații financiare, tehnice, de urbanism precum și orice alte documente, având în vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- avizarea juridică a referatelor care stau la baza Dispozițiilor emise de Primarul Comunei Apa ;
- avizează și verifică din punct de vedere al legalității rapoartele proiectelor de hotărâri, a referatelor, a expunerilor de motive, etc. supuse spre aprobare Consiliului Local al Comunei Apa ;
- acordă consultanță în problemele juridice atât compartimentelor din cadrul instituției precum și persoanelor fizice și juridice;
- participă la procedurile de licitație organizate de către compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesiunea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudicării licitațiilor la care a participat;
- participă la audiențele organizate de către reprezentantul legal al instituției și oferă cetățenilor un punct de vedere legal;
- propune, verifică, semnează și comunică răspuns la solicitările cetățenilor;
- întocmește, păstrează evidența și răspunde în scris în termenul prevăzut de lege la solicitările formulate de către persoanele fizice și juridice, organizații precum și alte instituții ale statului;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;
- vizează corespondența externă la care este repartizată;
- se primește și se întocmește borderou pentru corespondența secretă;
- primește publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești și unele instituții financiar bancare(după ce au fost înregistrate la registratura instituției), redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
- primește citațiile emise de instanțele de judecată (după ce au fost înregistrate la registratura instituției), redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
- înregistrează publicațiile și citațiile în registrul special;
- după afișare transmite procesul verbal de afișare către instanțele de judecată și executorii judecătorești;
- arhivează și transmite către arhiva instituției xerocopiile citațiilor și proceselor verbale de afișare;
- propune soluția legală în vederea elaborării dispozițiilor primarului;
- analizează, studiază și aprobă referatele privind elaborarea dispozițiilor primarului;
- redactarea dispozițiilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- comunică dispozițiile aprobate de primar către Instituția Prefectului și persoanelor menționate în dispoziție;
- ține evidența și înregistrează dispozițiile în registrul special în baza numărului și a datei emiterii acestora;
- opisează, numerotează și sigilează dispozițiile cu documentele anexate;
- predă dispozițiile pe bază de proces verbal și fișe de inventariere către arhiva instituției;
- pune la dispoziția consilierilor locali formularele declarațiilor de avere și interese, după care le oferă consultanță în ceea ce privește completarea corectă a rubricilor din declarații;
- în situația în care le oferă consultanță, consilierul va trece aceste consultații într-un registru care cuprinde printre altele obiectul consultației, persoana care a solicitat consultația și persoana responsabilă;
- după completarea de către consilierii locali și verificarea de consilierul responsabil, acestea sunt înregistrate într-un registru special și semnează într-un tabel prin care se confirmă faptul că au fost predate-primite;
- primirea și înregistrarea în registre speciale a declarațiilor de avere și interese ale consilierilor locali conform Legii 176/2010;
- declarațiile se înscriu în registrele speciale și se fac xerocopii pe care se aplică ștampila conform cu originalul;



- copiile certificate ale declarațiilor de avere și interese precum și ale registrelor speciale se transmit în termenul prevăzut de lege cu adresă de înaintare către Agenția Națională de Integritate în vederea verificării;
- în situația în care unul din cei care au obligația să depună declarațiile de avere și interese nu au depus în termen acestea, consilierul responsabil cu primirea lor înaintează adresă către consilierul local prin care îl înștiințează cu privire la faptul că trebuie depuse aceste declarații în cel mai scurt timp;
- în termen de 30 de zile de la primirea acestora consilierul responsabil le transmite cu adresă de înaintare către Compartimentul de informatică în vederea afișării pe site-ul instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- declarațiile de avere și interese după ce au fost afișate pe site-ul instituției sunt remise consilierului responsabil pentru a fi arhivate și păstrate conform legislației în vigoare;
- analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru soluționarea notificărilor depuse conform Legii nr. 10/2001;
- acordă consilierea juridică și participă în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 R, în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, în cadrul comisiei de disciplină și paritară, comisiei de fond locativ, comisiei pentru siguranța circulației precum și în alte comisii organizate la nivelul instituției;
- participă la ședințele comisiei de aplicare a Legii 10/2001 R, în care au fost luate în discuție dosare returnate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților precum și notificări depuse în baza Legii nr. 247/2005;
- comunică dosarele numerotate și sigilate întocmite în baza dispozițiilor Legii 10/2001 R. către Instituția Prefectului Județului Apa , în vederea transmiterii acestora către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- afișează lunar la avizierul instituției procesele verbale privind lista cu bunuri și servicii care se acordă conform dispozițiilor legale;
- participă la întrevederi și poartă discuții cu petenții care au formulat notificări în baza Legii 10/2001R;
- efectuează deplasări pe teren împreună cu reprezentanții desemnați din cadrul altor compartimente funcționale în scopul identificării imobilelor notificate;
- se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
- asigură prelucrarea, analiza în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora în fapt și în drept;
- solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
- în relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane, din cadrul instituției, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic, în legătură cu aspectul juridic al unei situații, neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări;
- participă în diferite comisii la solicitarea conducerii;
- păstrează evidența activităților privind alegerile autorităților administrației publice locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și referendum, evidența listelor electorale permanente, evidența persoanelor cu și fără drept de vot conform dispozițiilor legale;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității și respectă cerințele managementului calității în propria activitate;
- participă la ședințele operative și redactează procesele verbale;
- transmite periodic situațiile solicitate de către Instituția Prefectului Județul Apa ;
- întocmește documentația (procesele verbale, rapoarte, dispoziții și răspunsuri transmise petenților) pentru comisia de avizare a adunărilor publice conform Legii 60/1991.

2. Atribuțiile pe linie de resurse umane salarizare sunt următoarele:

- asigură gestiunea resursei umane și activitățile aferente acesteia din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa .
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- întocmește și actualizează Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F./ROI) în colaborare cu personalul de conducere/coordonare al birourilor și compartimentelor;
- întocmește și actualizează Regulamentul Intern și Codurile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice, îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și îl supune aprobării Consiliului Local al Comunei Apa ;
- întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a concursurilor de promovare în funcție publică: de conducere, grad profesional sau clasă profesională;

- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- întocmește contractele de muncă, actele adiționale la Contractele de Muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale a dispozițiilor de reîncadrare a funcționarilor publici;
- pune la dispoziție personalului de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor formularele fișelor de post;
- primește și verifică fișele de post;
- înregistrează fișele de post în Registrul fișelor de post și le atașează la dosarul profesional/personal;
- asigură integrarea în instituție a noilor salariați, funcționari publici și personal contractual;
- gestionează angajamentele de confidențialitate aferente funcționarilor publici și personalului contractual;
- gestionează legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- stabilește necesarul de formare profesională al salariaților, funcție publică și personal contractual în colaborare cu compartimentele funcționale;
- centralizează necesarul de formare profesională;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Comunei Apa , Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile legale și bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și înscrie în registru certificatele/diplomele obținute în urma formării/perfecționării profesionale;
- transmite direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor formularele rapoartelor de evaluare și le înștiințează cu privire la completarea acestora conform legii;
- primește și verifică rapoartele de evaluare completate și le atașează la dosarele profesionale;
- gestionează evoluția carierei salariaților, funcție publică și personal contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activității, schimbarea funcției, încetare raporturi de serviciu și desfacere contract de muncă, forme de lichidare etc);
- efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarul profesional;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date electronică privind funcția publică și funcționarii publici în colaborare cu A.N.F.P.;
- întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
- întocmește și actualizează tabelele cuprinzând informații cu caracter personal ale salariaților;
- stabilește necesar fond de salarii în vederea înscrierii în proiectul de buget (în colaborare cu Serviciul Buget Finanțe);
- stabilește drepturile salariale cuvenite personalului, funcție publică și personal contractual și a indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește state de plată lunare pentru salariați și a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește chestionare/situații statistice în domeniul resurselor umane și salarizării;
- întocmește și transmite declarații (112, 205, 100);
- gestionează efectuarea programărilor C.O.;
- pune la dispoziție salariaților formularele tip de concedii și evidența zilelor C.O.;
- primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O. și C.M.;
- întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către salariați sau alte persoane îndreptățite privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, popriri, împrumuturi C.A.R., giranți, adeverințe medicale etc;
- întocmește răspunsuri la lucrările, petițiile și adresele încredințate biroului;
- gestionează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici conform prevederilor legale;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codului de conduită a funcționarilor publici, în acest sens la nivelul biroului funcționează consilierul de etică;
- asigură gestionarea și implementarea în colaborare cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa și serviciile publice locale, Planul Sectorial de Acțiune privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015, în conformitate cu prevederile legale existente în acest sens;

- asigură participarea în cadrul comisiei de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit – conform dispoziției emise în acest sens;
- gestionează procedura privind protecția avertizorului în interes public;
- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu salariații instituției personal de conducere/coordonare și de execuție, precum și cu compartimentele funcționale;
- realizează rapoarte de activitate la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Apa precum și raportul anual de activitate al biroului;
- pune la dispoziția compartimentului informatică în vederea publicării pe site-ul instituției a informațiilor din domeniul de competență a biroului resurse umane salarizare, necesar a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură implementarea procedurilor din domeniul de activitate al biroului în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern (S.C.M.I.) și Sistemului de Management al Calității (I.S.O.);
- asigură confidențialitatea documentelor și a lucrărilor gestionate.

#### **Art.57. Compartimentul cultură și sport.**

*Atribuțiile sunt următoarele:*

- Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul Consiliului Local;
- Urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autoturismelor din dotare, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți și piese de schimb;
- Face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și mijloacele fixe aflate în administrarea Consiliului Local, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
- Întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou;
- Asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;
- Organizează și asigură accesul și paza la sediul instituției;
- Ia măsuri pentru realizarea tuturor documentelor tipizate care sunt date expres în sarcina Consiliului Local;
- Ține evidența situațiilor pentru asigurarea condițiilor de muncă și respectarea regulilor de protecție a muncii, luând măsurile care se impun pentru aplicarea lor;
- Urmărește modul în care se constituie arhiva curentă de către compartimentele din aparatul de specialitate, informând pe primar sau secretar de nerespectarea legislației în vigoare privind termenele de depunere și păstrare a arhivei;
- Organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității în spațiile aflate în administrarea cons local;
- Răspunde de întreținerea spațiilor adiacente, a căilor de acces și dezapezirii acestora, dacă este cazul;
- Organizează și asigură accesul și circulația persoanelor în incinta primăriei, cu stabilirea de măsuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap;
- Asigură funcționarea serviciilor telefonice în instituție, cât și funcționarea pe bază de contract a telefoanelor mobile;
- Asigură din punct de vedere administrativ, buna desfășurare a ședințelor și celorlalte întruniri organizate de Consiliul Local, răspunzând de folosirea sălii de ședință;
- Asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;
- Sprijinirea instituțiilor de învățământ și cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților culturale;
- Stimularea lăcașelor de cultură pentru reinserția acestora în circuitul cultural cu caracter de masă pentru organizarea de cenecluri, cursuri, spectacole, simpozioane;
- Cooperarea cu organisme de specialitate în vederea unei mai bune protecții a sănătății populației, a protecției copilului;
- Stabilirea unor noi obiective menite să protejeze categoriile de cetățeni defavorizați: copiii străzii, bătrâni, cu handicap, etc;
- Întocmirea și expedierea răspunsurilor la adresele primite din partea cetățenilor;
- Coordonarea activității unităților de învățământ, în scopul pregătirii corespunzătoare, în vederea începerii fiecărui an școlar;
- Întocmește informari, analize și rapoarte privind activitatea desfășurată ;
- Îndeplinește orice alte sarcini din domeniul său de competență reieșite din actele normative și dispozițiile primarului și ale consiliului local.
- să înregistreze corect și la timp publicațiile primite pentru dotarea bibliotecii ;
- să înregistreze periodicele primite ;
- să ducă o muncă continuă de lămurire a cititorilor în ceea ce privește informația ;
- culege și stochează informațiile apărute în presa locală și centrală cu privire la activitatea consiliului local și a primăriei ;

- colaborează cu factori implicați în activitatea mass-media din județ pentru o reciprocă informare în domeniu;
- propune bugetul necesar în vederea susținerii unor proiecte culturale , promovare , imagine și proiect ;
- organizează acțiuni cultural-educative, simpozioane , etc.;
- să ducă o muncă continuă pentru atragerea populației la lectură ;
- Colectarea selectivă a deșeurilor menajere de la gospodăriile populației și de la agenții economici de pe raza comunei Apa ;
- Transportul , neutralizarea , valorificarea , incinerarea și depozitarea finală a deșeurilor colectate;
- Efectuarea curățeniei pe DN 58 B , pe spațiile verzi din jurul instituțiilor publice aflate pe traseul drumului național și a drumului comunal 83 A ;
- Prevenirea poluării râului Bârzava , a străzilor laterale din localități , izlazului comunal , domeniului public și privat al comunei prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni , prin depistarea cazurilor și informarea primarului sau a viceprimarului despre fapтуitor în vederea aplicării sancțiunii prevăzute de lege ;
- Răspund pentru depozitarea controlată a deșeurilor colectate la depozitele finale stabilite prin documentația de urbanism a comunei ;
- Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări date de consiliul local , primar sau viceprimar .  
Atribuții pe linie de arhivă:
  - cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în aparatul de specialitate al Primarului, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva de la compartimentele funcționale și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu Direcția Județeană Apa a Arhivelor Naționale, conform Lg. 16/1996, a Arhivelor Naționale;
  - primirea în depozitul de arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire a documentelor create în toate compartimentele funcționale ale instituției;
  - arhivarea propriu-zisă a documentelor;
  - asigurarea evidenței tuturor inventarelor documentelor primite în Registrul de Evidență;
  - punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor funcționale create prin consemnarea în Registrul de depozit;
  - verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate, reintegrarea la fond după restituirea acestora;
  - supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la direcții, servicii, birouri și compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva Primăriei;
  - inițiază, elaborează și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, alături de șeful compartimentului de specialitate care răspunde de arhivă, solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens;
  - transmiterea Nomenclatorului Arhivistic către Arhivele Naționale;
  - urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la direcții, servicii, birouri și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente la unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhivă a unității;
  - transmiterea Fondului Arhivistic spre depozitare la arhivă;
  - organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil conform prevederilor legislației arhivistice: ani, termen de păstrare și compartimentul de proveniență;
  - asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr. 4 din Lg. 16/1996);
  - selecționarea documentelor arhivistice, al căror termen de păstrare a expirat;
  - întocmirea documentației pentru primirea avizului de la Arhivele Naționale ca documentele cu termen de păstrare expirat/fără valoare practică să fie eliminate din depozitul de arhivă;
  - descongestionarea arhivei de fondul arhivistic selecționat;
  - aprobarea prin dispoziție de Primar a comisiei de selecționare;
  - convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
  - păstrează procesele-verbale ale comisiei de selecționare a documentelor și inventarele documentelor propuse spre eliminare;
  - asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
  - pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 13-19 din Legea nr 16/1996;
  - punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivei Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute. Conform prevederilor articolului 6 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, toți „creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în

scris, în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale sau, după caz, Direcțiilor Județene ale Arhivelor Naționale, înființarea reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă. Aceleași prevederi se regăsesc și în art.34 din Lg. 358/2002 „precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia”;

- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- eliberarea adeverințelor ce reprezintă vechimea în muncă și drepturi salariale ale foștilor angajați de la școli, grădinițe, cămine, Primărie, C.A.P.-uri, servicii publice și alte documente solicitate de alte instituții;
- informează conducerea unității în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugerii, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal.

#### **Art.58. Compartimentul administrativ și gospodărire comunală.**

Atribuțiile pe linie de gospodărire comunală și protecția mediului sunt următoarele:

- monitorizarea activității de vidanjare a apelor pluviale desfășurată la nivel local
- achiziționare, întreținere și reparații mobilier urban, dotări din parcuri și jocuri pentru copii;
- asigură prin serviciile publice și agenții economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate stradală, a parcurilor, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi și a parcurilor publice, și a celorlalte lucrări specifice Serviciului;
- comunică serviciului public de specialitate prin comenzi lunare, activitățile și cantitățile necesare desfășurării activității de întreținere spații verzi;
- monitorizează lucrările desfășurate de serviciul public de specialitate, în domeniul întreținere spații verzi;
- cooperează cu celalalte compartimente ale aparatului de specialitate și servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza orașului, având la bază principiul dezvoltării durabile;

Atribuții pe linie de protecția mediului:

- rezolvă problemele aferente activității de protecție a mediului de pe raza comunei ;
- rezolvă probleme legate de respectarea legislației actuale în domeniul protecției mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului;
- soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului și ecologie urbană.

## CAPITOLUL VI

### ***EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI***

**Art.59.** Ștampilele cu denumirea în clar a instituției și cele pentru numărul de înregistrare se folosesc de către personalul , care potrivit atribuțiilor are dreptul de folosire a acestora.

Modul de utilizare și de păstrare al ștampilelor și sigiliilor se vor reglementa prin dispoziție a primarului.

Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.

Solicitările de confecționare a ștampilelor și a parafelor de diferite dimensiuni se vor face de către șefii structurilor funcționale, vor fi aprobate de către Primarul comunei Apa și se vor înainta compartimentului achiziției care va întreprinde demersurile necesare procurării acestora.

Păstrarea ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

În cazul pierderii sau sustragerii ștampilei sau a parafei de diferite dimensiuni, persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

**Art.60.** Scoaterea din uz a ștampilelor și a parafelor de diferite dimensiuni se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora .

**Președinte de ședință**

**Sălăgean Daniel**

**Secretar general**

**Moldovan Vasile**

**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

Sectiunea I-a

**Numirea și recrutarea**

**Art. 1.-** (1) Numirea functionarilor publici in functii publice se face de catre Primarul Comunei Apa cu respectarea condițiilor impuse de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a legislației în vigoare, iar personalul contractual cu respectarea Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și a legislației în vigoare.

**Art.2.-** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

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

**Art.3.-** Recrutarea și numirea functionarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioada determinata sau nedeterminata in cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului se face prin concurs, in functie de nevoile concrete de personal și in limita numarului maxim de posturi impus prin reglementările in vigoare.

**Art.4.-** In raporturile de serviciu și in raporturile de munca, orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Sectiunea a II-a

**Protectia, igiena și securitatea în munca**

**Art.5.(1)** - Institutia publica are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii și sanatatii functionarilor publici și a salariatilor. Primarul comunei Apa va stabili, in conformitate cu normele de protectia muncii, ca prin bugetul adoptat sa se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale și sanatatii angajatilor.

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

- implementarea cadrului legal în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa ;
- cadrul organizatoric și mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- evaluările de riscuri privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul aparatului de specialitate prin: identificare și evaluare riscuri, analiza sistemului de muncă, identificarea pericolului;
- elaborează și implementează măsuri de reducere sau eliminare a riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, în acest sens elaborează instrucțiuni proprii în domeniu, instruieste salariații în domeniul securității și sănătății în muncă și asigură acolo unde situația impune echipament de protecție individuală;
- elaborează și implementează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură instruirea salariaților pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- asigură echipamentul de intervenție în caz de accidente;
- ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- asigură constatarea accidentelor și luarea măsurilor de prim ajutor;
- depistează cauzele producerii accidentelor și înlăturarea lor;
- înregistrează și comunică autorităților competente accidente de muncă ale salariaților;
- elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidente de muncă suferite de salariați;
- realizează o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- gestionează activitatea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- gestionează contractul de servicii medicale de medicină a muncii;
- colaborează cu compartimentele funcționale și salariații din cadrul aparatului de specialitate pentru îndeplinirea obligațiilor legale în domeniu.

(3) Atât functionarii numiti in functie cat și salariații încadrati cu contract individual de munca au urmatoarele obligatii:

- sa cunoasca și sa respecte regulile și instructiunile de protectia, igiena și securitatea in munca in cadrul unitatii;

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

**Art.6.** Instructiunile publice are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

**Art.7.** Partile se obliga sa depuna orice efort ce va fi necesar pentru institutionalizarea unui sistem organizat, avand drept scop imbunatatirea continua a conditiilor de munca.

**Art.8.** Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligatia de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale in materie.

**Art.9.** Dispozitiile prezentului regulament de organizare si functionare se completeaza cu dispozitii si legi speciale, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii.

Sectiunea a III-a

***Drepturile si obligatiile autoritatii administratiei publice locale si ale functionarilor publici respectiv ale salariatilor***

**Art.10.-** Primaria comunei Apa are, in principal, urmatoarele drepturi:

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

**Art.11.(1) -** Primariei comunei Apa îi incumbă, in principal, urmatoarele obligatii:

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

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

**Art.12.-** Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- Dreptul la opinie
- Dreptul la tratament egal
- Dreptul de a fi informat
- Dreptul de asociere sindicală
- Dreptul la grevă
- Drepturile salariale și alte drepturi conexe
- Dreptul la asigurarea uniformei
- Durata normală a timpului de lucru
- Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- Dreptul la concediu
- Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- Dreptul la protecția legii
- Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective;

**Art.13.-** Funcționarii publici și personalul contractual au, în principal, următoarele obligații / îndatoriri:

- Respectarea Constituției și a legilor
- Profesionalismul și imparțialitatea
- Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- Îndeplinirea atribuțiilor
- Limitele delegării de atribuții
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- Subordonarea ierarhică
- Folosirea imaginii proprii
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- Activitatea publică
- Conduita în relațiile cu cetățenii
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă
- Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern și în contractul individual de muncă;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu, iar în ceea ce îi privește pe funcționarii publici aceștia au obligația de a păstra secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Funcționarilor publici le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje. Atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public este obligat să prezinte, în condițiile legii, declarația de avere. De asemenea, obligația întocmirii declarației de avere incumbă funcționarilor publici anual, dacă dobândesc bunuri pe care legea le consideră obligatoriu a fi declarate.

Secțiunea a IV-a

### ***Reguli concrete privind disciplina muncii în instituția publică.***

#### ***Timp de muncă și repaus***

**Art.14.(1)-** În vederea stabilirii în concret, a drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale salariaților, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin încheierea contractului individual de muncă.

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

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisă și se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română, în condițiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizează în modalitățile prevăzute de lege cu acordul funcționarului public. Funcționarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu dacă se află într-una din situațiile prevăzute de lege. Contractul individual de muncă poate fi modificat prin acordul părților. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii.

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

(6) Încheierea contractului individual de muncă se face cu respectarea condițiilor stabilite de lege, după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea. În concret, la angajarea într-un post vacant sau pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, unitatea va verifica în



prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajare, prin concurs sau examen, putand solicita detalii despre persoana in cauza de la fostul angajator numai cu privire la functiile indeplinite si cu o incunostintare prealabila a acesteia. In vederea atingerii scopului mai sus aratat, unitatea va stabili la incheierea contractului individual de munca o perioada de proba de cel mult 30 zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 zile calendaristice pentru functiile de conducere. In conditiile legii durata perioadei de proba va fi diferita daca se angajeaza persoane cu handicap, muncitori necalificati sau absolventi ai institutiilor de invatamant. Stabilirea unei perioade de proba nu il lipseste pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament si de legislatia in vigoare.

(7) Exercitarea raporturilor de serviciu ca si incheierea contractului individual de munca se realizeaza pe perioada nedeterminata. Incheierea pe perioada determinata poate avea loc, in ambele cazuri, in conditiile expres prevazute de lege.

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

(9) Raportul de serviciu inceteaza de drept, prin acordul partilor, prin eliberare din functia publica, prin destituire din functia publica sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale. Incetarea contractului individual de munca poate avea loc astfel:

- de drept
- ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea
- ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege

**Art.15.(1)**- Eliberarea din functia publica pentru motive neimputabile functionarului public obliga institutia publica sa acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum si reducerea programului de lucru in conditiile prevazute de lege.

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

**Art.16.-** Durata normala a timpului de munca pentru aparatul propriu de specialitate al primarului este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana.

**Art.17.(1)**- Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanala este considerata munca suplimentara.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai in baza dispozitiei Primarului comunei Apa emisa in baza unui referat motivat, intocmit de catre compartimentul pentru care se efectueaza ore suplimentare.

(3) In cazul personalului angajat cu contract individual de munca, procedura este cea de la alin. 2. cu precizarea ca o astfel de munca nu poate fi prestata, decat cu acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

**Art.18.-** Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in conditiile legii. Daca nu este posibila o astfel de compensare, munca suplimentara prestata va fi platita functionarilor publici sub forma unui spor la salariul de baza in conformitate cu legislatia in vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de munca printr-un spor stabilit in contractul individual de munca in procent la salariul de baza conform prevederilor legale.

**Art.19.-** (1) Programul aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- de luni pana vineri de la 08.00 pana la 16.00
- Pauza de masa este de 30 de minute, intre orele 12,00 – 13,00

Prezenta la serviciu se consemneaza in condica de prezenta.

(2) In baza condicilor de prezenta se vor intocmi bilunar foile colective de prezenta care se vor transmite Compartimentului financiar, in datele de 15 si in ultima zi din luna.

(3) Sunt zile nelucratoare, zilele de repaus saptamanal (sambata si duminica) si zilele de sarbatori legale si religioase stabilite conform legislatiei. Acestea nu se includ in durata concediului de odihna anual.

**Art.20.(1)** Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. 1., efectuarea concediului de odihna in anul urmator si intreruperea concediului de odihna este permisa numai in cazurile expres prevazute de actele normative in vigoare si poate fi efectuat in urmatoarele 18 luni de la data expirarii termenului.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca.

(4) Acordarea concediului de odihna se face conform unei programari aprobate de catre primar, viceprimar sau secretarul general comunei, dupa caz,.

(5) Programarea concediilor de odihna se va supune aprobarii pana la data de 15 decembrie, pentru anul urmator.

**Art.21.(1)** Functionarii publici au dreptul la un concediu anual de odihna cu durata de:

- 21 de zile daca au mai putin de 10 ani vechime in munca

- 25 de zile daca au mai mult de 10 ani vechime in munca
- (2) In afara concediului de odihna functionarii publici si salariatii au dreptul, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:
- casatoria functionarului public sau a salariatului – 5 zile lucratoare
  - nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare
  - decesul sotului/sotiei sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusiv al functionarului public sau al salariatului – 3 zile lucratoare
- (3) Salariatii au dreptul la un concediu anual de odihna a carui durata minima este de 21 de zile lucratoare. Durata efectiva a concediului de odihna se stabileste prin contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.
- Art.22.**(1) Pentru perioada concediului de odihna functionarii publici beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectiva.
- (2) Functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza din luna anterioara plecarii in concediu, care se impoziteaza separat si se acorda potrivit reglementarilor in vigoare.
- (3) Indemnizatia de concediu reprezinta media zilnica a veniturilor din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.
- (4) Indemnizatia de concediu se acorda de catre institutia publica cu cel putin 5 zile inainte de plecarea in concediu.
- Art.23.**(1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiaza pentru solutionarea unor probleme personale de concedii fara plata cu acordul secretarului si cu aprobarea Primarului comunei Apa.
- (2) Durata concediului fara plata ce va putea fi acordata angajatilor este de maxim 90 de zile.
- Art.24.**(1) Pentru munca prestata angajatii din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiaza de un salariu in lei conform legii.
- (2) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.
- (3) Salarizarea personalului contractual din aparatul propriu si din unitatile subordonate se realizeaza conform reglementarilor in vigoare.
- (4) Plata salariului se face in zilele stabilite prin dispozitie a primarului.
- Art.25.** Functionarii publici si personalul contractual beneficiaza pe langa salariul de baza de salariul de merit, de sporuri (de vechime si alte sporuri), premii, stimulente acordate in conditiile legii.
- Art.26.** Personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Apa li se asigura stabilitate in munca, relatiile de serviciu respectiv contractul individual de munca nu pot sa inceteze sau sa fie modificate, decat in cazurile prevazute de lege.
- Art.27.**(1) Pe perioada suspendarii raportului de serviciu sau a contractului individual de munca Primaria are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice, respectiv postul ocupat de salariat.
- (2) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.
- Art.28.** (1) In cariera, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in gradele de salarizare.
- (2) Anual se realizeaza procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca in structura administratiei locale.
- (3) Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici ca si a personalului angajat cu contract individual de munca in structura institutiei publice se aproba prin hotarare a Guvernului.
- Art.29.** (1) Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, se realizeaza de serviciul Resurse Umane.
- (2) In realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se vor respecta dispozitiile art. 485 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ si metodologia aprobata prin Hotarare de Guvern.
- Art.30.** In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare consiliului local si Primarului comunei Apa, functionarii publici de conducere, au urmatoarele obligatii:
- 1.organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;
  - 2.raspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;
  - 3.sa asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;
  - 4.sa identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;

5. sa creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;
6. sa asigure fiecarui angajat conditii optime de munca;
7. sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;
8. sa sprijine salariatii in vederea stimulării dorintei permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activitatii curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite;
9. sa urmareasca activitatea de perfectionare prin urmare a unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici, urmarind ca fiecare functionar sa fi cumulat cel putin 7 zile pe an;
10. sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizarii deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectarii, la timp, a acestora;
11. sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltarii performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;
12. sa ia hotarari rapid, conform competentelor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;
13. sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate;
14. sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu toti salariatii din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

**Art.31.** Functionarii publici de executie din aparatul propriu de specialitate al consiliului local, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii:

1. sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atributiile si sarcinile de serviciu reiesite din actele normative, prezentul regulament si/sau dispozitiile sefilor ierarhici, a atributiilor delegate precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat;
2. sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;
3. sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;
4. sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestarile de formalism si birocratism;
5. sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu si sa nu faca publice informatiile la care are acces prin natura serviciului daca acestea nu sunt destinate interesului public;
6. sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;
7. sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de functionarii publici;
8. sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul institutiei publice;
9. sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

Sectiunea V

#### ***Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile***

**Art.32.** (1) Incalcarea de catre persoanele angajate în aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Apa a obligatiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare si functionare, angajeaza raspunderea lor disciplinara, contraventionala, civila (patrimoniala daca sunt angajati cu contract individual de munca), sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

(2) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abateri disciplinare si atrage raspunderea disciplinara a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sanctiunile aplicabile sunt reglementate de Codul administrativ.

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

**Art.33.** (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile în care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala în timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta în antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

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

**Art.34.** (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, compartimentul Resurse Umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

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

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

**Art.35.**(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

**Art.36.**(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**Art.37.**(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) efuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici este:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

(4) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din codul administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

**Art.38.**(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din codul administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din codul administrativ se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din codul administrativ se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art.39.** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

**Art.40.**(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e);  
c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) ;  
d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art.41.**(1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului - verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art.42.** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;  
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;  
c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

**Art.43.**(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din codul administrativ se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art.44.**(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

**Art.45.** Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

a) funcții de conducere;  
b) funcții de execuție;  
c) funcții ocupate în cadrul cabinetului primarului și viceprimarului.

**Art.46.**(1) Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;  
b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;  
c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;  
d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;  
e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;  
f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;  
g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.

(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

(3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

**Art.47.**(1) Personalul contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Apa și în serviciile din subordinea consiliului local în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Apa și în serviciile din subordinea consiliului local în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

**Art.48.** Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.49.**(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(3) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) din codul administrativ referitoare la funcția publică se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

**Art.50.**(1) Primăria Apa are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) Primăria Apa trebuie să:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

**Art.51.** Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

**Art.52.**(1) Primăria Apa întocmește rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităților și instituțiilor publice, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

**Art.53.**(1) Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

**Art.54.**(1) Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispozițiile art. 96-103 se aplică în mod corespunzător.

Sectiunea VI

### ***Procedura disciplinara***

**Art.55.**(1) Primaria comunei Apa impreuna cu Primăria comunei Medieșu Aurit a constituit comisia de disciplina, conform prevederilor legale, competenta sa cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare si sa propuna sanctiunea aplicabila functionarilor publici vizati.

(2) Comisia de disciplina are in principal urmatoarele atributii:

1. cerceteaza abaterile disciplinare pentru care a fost sesizata;
2. propune aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute de lege;
3. propune mentinerea, modificarea sau anularea sanctiunii disciplinare, in situatia introducerii contestatiei;
4. intocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauza pentru care a fost sesizata.

**Art.56** (1) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public, daca legea nu prevede altfel.

(2) Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

**Art.57.** (1) Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre reprezentantul Primarului comunei Apa imputernicit in acest scop.

(2) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o dispozitie emisa in scris, in forma si termenele prevazute de legislatia in vigoare.

Sectiunea VII

### ***Solutionarea cererilor sau a reclamatilor individuale ale angajatilor***

**Art.58.** Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

**Art.59.** (1) Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa in termenul legal, instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

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

**Art.60.** (1) Dispozitia de sanctionare a salariatului poate fi atacata de acesta in termenul legal, de la comunicare, la instantele judecatoresti competente.

(2) Instanta competenta este cea in a carei circumscriptie isi are reclamantul domiciliul sau resedinta.

Sectiunea VIII

## **CAPITOLUL VIII - INDATORIRI GENERALE**

**Art.61.** În desfășurarea activității angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului le revin următoarele îndatoriri generale:

1. realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen, a lucrărilor repartizate de conducerea consiliului județean sau solicitate de către instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția primăriei și a consiliului local și a celor ce o reprezintă;
2. abținerea de la exprimarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
3. conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea primăriei ;
4. păstrarea secretului de stat și de serviciu, în condițiile legii;
5. păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;
6. interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice;
7. interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;



8. la numirea, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt obligați să prezinte declarația de avere sau de interese, conform legislației în vigoare;
9. perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
10. respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, ale Legii nr. 53- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice locale;
11. îndeplinirea obiectivelor generale ale Primarului Comunei și ale Consiliului Local Apa ;

## CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE

**Art.62.**(1) Pentru realizarea operativă a sarcinilor stabilite pe seama compartimentului independent sau funcționarilor publici prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, prin anumite circulare, adrese, etc., transmise de către Guvern sau alte organe centrale, stabilite în Consiliul Local sau la ședințele operative de lucru săptămânale, a celor rezultate din acte normative (orice alt document sau ședință decât cele consemnate expres în acest alineat), se va proceda astfel:

(2) În cazul producerii unor efecte negative, (juridice, financiare, tehnice etc.) ca urmare a neîndeplinirii anumitor sarcini, răspunderea revine în exclusivitate aceluia care nu au dus la îndeplinire sarcina pe care au avut-o de rezolvat, consiliul local putând face propuneri de sancționare a persoanelor vinovate.

**Art. 63.**(1) În termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri primarul și secretarul general vor întocmi fișele postului pentru salariații a căror atribuții se modifică.

(2) Fișa postului va cuprinde până la detalii în baza legislației în vigoare atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din prezentul regulament.

(3) Prin grija responsabilului cu publicul regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Apa va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură, tabelele nominale fiind predate secretarului general.

(4) Nerespectarea prevederilor din prezentul regulament, după ce a luat la cunoștință prin semnătură, atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

**Art.64.** (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

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

**Art.65.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art.66.** Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității și ale cetățenilor conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.67.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art.68.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va actualiza ca urmare a modificării organigramei, ori de câte ori intervin alte modificări, obligativitatea actualizării revenind fiecărei structuri funcționale în parte, care va aduce la cunoștință biroului resurse umane salarizare modificările intervenite.

**Art.69.** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.

**Art.70.** Compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a organiza, după caz, programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

**Art.71.** Persoanele responsabile au obligația să comunice petiționarului, de regulă, dacă legea nu prevede alte termene, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Responsabilitatea respectării termenului de răspuns revine exclusiv compartimentelor funcționale cărora le sunt adresate solicitările.

**Art.72.** După rezolvarea unei petiții, document, la nivelul structurii emitente, actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă.

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

**Art.74.** (1) La nivelul instituției, prin dispoziție se aprobă Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa , prin obiectivele cărora se urmărește să se asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei Comunei Apa și al personalului încadrat;
  - informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;
  - crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționari publici ori personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și Primăria Comunei Apa, pe de altă parte.
- (2) Codul de conduită a personalului aparatului de specialitate al Primarului Comunei Apa reglementează principiile fundamentale – supremația Constituției și a legii, loialitate, integritate, responsabilitate, cinste și corectitudine, deschidere și transparență.

(3) Normele de etică profesională, prevăzute de Codul de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul și sunt în concordanță cu normele de etică obligatorii, stabilite prin OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.75.** (1) Încălcarea dispozițiilor OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.76.** (1) Salariații prevăzuți de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

**Art.77.** Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă, după caz.

**Art.78.** Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifica prin hotărâre a consiliului local.

**Art.79.** Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

**Art.80.** Prezentul Regulament de Organizare, Funcționare și de Ordine Interioară intra în vigoare la data de 1 aprilie 2021.

Președinte de ședință,

Sălăgean Daniel

Secretar general,

Moldovan Vasile