



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA GURGHIU**

Gurghiu, str. Petru Maior, nr. 8, jud. Mureș  
tel. 0265 536 003 fax. 0265 536 094 e-mail: [gurghiu@cjmures.ro](mailto:gurghiu@cjmures.ro)  
[www.e-primarii.ro/primaria-gurghiu](http://www.e-primarii.ro/primaria-gurghiu)



---

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI GURGHIU, JUDEȚUL MUREȘ**

## CUPRINS

<b>PARTEA I</b> .....	3
Dispoziții generale.....	6
<b>PARTEA II</b> Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gurghiu.....	11
<b>Capitolul I</b> Biroul Financiar Contabil și Resurse Umane.....	13
<b>Capitolul II</b> Compartimente aflate în subordinea Secretarului .....	18
1.Compartimentul Agricol.....	18
2.Compartimentul Asistență Socială.....	20
3.Compartimentul Stare Civilă.....	31
<b>Capitolul III</b> Compartimente în subordinea directă a Viceprimarului.....	32
1.Compartimentul pentru Urbanism.....	32
2.Compartimentul Protecție Civilă PSI/SU.....	36
3.Compartimentul servicii publice, administrative și cultură.....	37
<b>Capitolul IV</b> Cabinetul Primarului.....	38
<b>Capitolul V</b> Comisiile.....	39
<b>Capitolul VI</b> Reguli și proceduri de lucru generale.....	40
<b>Capitolul VII</b> Alte reglementări.....	42
<b>Capitolul VIII</b> Dispoziții finale.....	42
<b>Anexe</b> .....	44

## PARTEA I

Comuna Gurghiu se află situată în zona de contact a dealurilor înalte cu lanțul inferior al Carpaților Orientali, în partea vestică a munților Gurghiu, având o suprafață de 12.639 ha și cuprinde 10 localități: Gurghiu (centru de comună), Adrian, Cașva, Comori, Fundoaia, Glăjărie, Larga, Orșova, Orșova Pădure și Păuloaia.

Primăria Comunei Gurghiu este organizată și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Gurghiu privind aprobarea Organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurghiu.

Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din Comuna Gurghiu, în condițiile prevăzute de lege.

Consiliul local al Comunei Gurghiu, la propunerea primarului aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statutul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Primarul, Viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gurghiu constituie Primăria Gurghiu, instituție publică cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului în conformitate cu prevederile Constituției României, ale legilor țării, Decretelor Președintelui României, Hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și autorități ale administrației publice centrale, ale Hotărârilor Consiliului Județean Mureș în scopul soluționării problemelor curente ale colectivității locale

Activitatea primăriei este reglementată de următoarele acte normative:

- Constituția României, revizuită
- Legea nr 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 292/ 2011 asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare
- OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopțiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea fondului funciar, nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare
- OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 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, cu modificările ulterioare
- Legea nr. 215/2004 privind dezvoltarea regională în România
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, actualizat și completat prin Ordinul S.G.G. nr. 200/2016
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 365/2004 pentru ratificarea Convenției Națiunilor Unite împotriva corupției, adoptată la New York la 31 octombrie 2003;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol
- Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului
- Hotărârile Consiliului Local Gurghiu

Cadrul legislativ este completat cu alte acte normative : Legi, HG, OG, OUG, ordine de ministru, HCL, etc, care conțin reglementări în domeniul administrației locale

Primăria Comunei Gurghiu asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Datele de contact ale Primăriei Comunei Gurghiu

Com. Gurghiu

str. Petru Maior nr. 8

jud. Mureș

CUI 5409635

Tel. 0265-530003; fax 0265-536094

e-mail: [gurghiu@cjmures.ro](mailto:gurghiu@cjmures.ro)

pagina de internet : <http://www.e-primarii.ro/primaria-gurghiu>

## Dispoziții generale

### **Art.1- (1) Definiție:**

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

### **(2)– Funcții:**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

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

### **(3) – Persoanele vizate:**

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

### **Art.2 – Intrare în vigoare:**

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărârea Consiliului Local al Comunei Gurghiu și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

**Art. 3** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

### **Art. 4 (1) *Primarul* îndeplinește următoarele atribuții principale:**

- 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.

(2) În temeiul alin. 1 lit. a, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. b, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Gurghiu;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;  
c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Gurghiu și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. c, primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Gurghiu;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. d, primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. 6 lit. a-d din Legea nr. 215/2001- privind administrația publică locală;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Gurghiu;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Mureș, precum și cu consiliul județean Mureș.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea Primarului, în condițiile legii.

Numirea se face prin dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

**Art. 5.** Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

**Art. 6.(1) Viceprimarul** este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, căruia îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuții generale:

a) urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activității de gospodărire comunală;



- b) verificarea calității lucrărilor de gospodărire comunală și investiții, precum și respectarea termenelor contractuale;
- c) luarea măsurilor pentru protecția și refacerea mediului înconjurător;
- d) urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul său de activitate;
- e) organizarea și derularea acțiunilor de curățenie de primăvară și toamnă a comunei;
- f) organizarea și derularea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor;
- (3) Atribuții comune specifice domeniilor de activitate:
  - a) asigură intretinerea drumurilor publice din comună, a străzilor, implementarea semnelor de circulație, răspunde de desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
  - b) conduce serviciile locale (apă, pază, salubritate), urmărește modul de respectare a legislației în domeniul construcțiilor din comună, ia măsuri pentru prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării sau distrugerii terenurilor;
  - c) supraveghează administrarea pășunilor, organizarea pășunatului și ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pagubelor provocate de animale;
  - d) organizează și coordonează efectuarea acțiunilor sau lucrărilor de interes local potrivit Legii nr. 416 privind venitul minim garantat;
  - e) răspunde de intretinerea căminelor culturale pentru utilizarea acestora în condiții corespunzătoare;
  - f) coordonează și controlează iluminatul public din comună;
  - g) prezintă anual un raport de activitate care va fi făcut public prin grija secretarului.
  - h) prezintă spre înregistrare la sfârșitul anului toate documentele întocmite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, pentru inventariere în arhiva instituției.
  - i) este inspector de protecție civilă.
  - j) exercită orice alte atribuții prevăzute prin dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 7. Secretarul** comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- Întocmește procesul verbal al ședinței Consiliului Local
- Semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal de ședință, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate;
- Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat;
- Prezintă Consiliului Local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri și a alte măsuri supuse dezbaterii Consiliului, iar dacă e cazul refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale;
- Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședință a consilierilor, după care întocmește pontajul în vederea plății indemnizației;
- Comunică hotărârile consiliului local Primarului și Prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- Aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- Întocmește și susține în cadrul ședințelor pe comisii referate, expuneri de motive ce sunt în sarcina sa pentru hotărârile emise de Consiliul Local;



- Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a ordinii de zi a ședinței consiliului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- Răspunde de efectuarea lucrărilor tehnice în legătură cu desfășurarea alegerilor în conformitate cu dispozițiile locale;
- Ajută pe primar la organizarea activităților PSI, protecție civilă, apărare împotriva dezastrelor;
- Răspunde și pregătește situațiile din domeniul mobilizării economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare;
- Participă în diverse comisii din dispoziția primarului;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar, respectiv Primar și Instituția Prefectului Județul Mureș;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor emise de către Primar, respectiv a hotărârilor adoptate de Consiliul local al comunei Gurghiu,
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv redactarea hotărârilor Consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării în cadrul ședințelor Consiliului Local
- informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului local
- acordă membrilor consiliului asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri, elaborând și asigurând supravegherea respectării procedurii privind modalitatea de întocmire a proiectelor de hotărâri, a referatelor de specialitate și a expunerii de motive;
- exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii fondului funciar;
- coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ;
- organizează aducerea la cunoștință angajaților a modificărilor legislative din domeniu;
- îndeplinește orice alte atribuții date de Consiliul local al comunei Gurghiu, primarul comunei Gurghiu, cu privire la buna organizare și desfășurare a lucrărilor Consiliului local, precum și cele prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de Guvern, etc.
- asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate și serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Gurghiu;
- elaborarea în colaborare cu personalul celorlalte compartimente ale aparatului de specialitate a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea evaluărilor anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- consilierea și monitorizarea funcționarilor publici privind aplicare codului de conduită;

- întocmirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurghiu și al serviciilor publice subordonate consiliului local, și se asigură de transmiterea acestuia spre avizare la ANFP București, înainte de a fi supus spre aprobare consiliului local și urmărirea modului de respectare a acestuia;
- coordonează activitatea compartimentelor din subordine și avizează actele emise de acestea;
- urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate primăriei, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.
- Realizează evaluarea primară a cererilor înregistrate, stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.
- Transmite solicitările care nu se încadrează în competența instituției către structurile autorităților și instituțiilor competente, informând solicitantul despre aceasta.
- Informează solicitanții în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la liberul acces, în termen de 5 zile de la înregistrare.
- Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor art.27 din HG nr. 123/2002.
- Se preocupă permanent pentru reactualizarea informațiilor de interes public.
- Asigură publicarea informațiilor comunicate din oficiu, în satele aparținătoare cu sprijinul consilierilor locali și a delegaților sătești.
- Asigură publicarea proiectelor de acte normative prin afișare la sediul instituției, într-un loc accesibil publicului și transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care depun cerere în acest sens.
- Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.
- înștiințează cetățenii și asociațiile legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul din domeniile de interes public care urmează a fi abordată în ședința publică.
- Întocmește raportul anual privind transparența decizională.
- Îndosărează documentele păstrate în fiecare an conform nomenclatorului dosarelor și le predă arhivei Primăriei în luna ianuarie a anului următor.
- Rezolvarea în termen a corespondenței repartizată de primar sau secretar.
- Întocmește minuta ședințelor Consiliului Local
- Execută și alte activități repartizate de către șefii ierarhici superiori.
- Efectuează înregistrările în Registrul general de intrare-ieșire și după efectuarea repartizării de șefii ierarhici superiori, predă corespondența sub semnătură privată personalului nominalizat.
- Verifică zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru, poșta electronică a instituției.
- Asigura implementarea prevederilor Legii 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
- Participa, în calitate de membru, la ședințele comisiei locale de fond funciar.
- Răspunde de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.

**Art. 8.** Întreaga activitate a Primăriei comunei Gurghiu este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia, sau viceprimarului și secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora

## PARTEA II

### Aparatul de specialitate a primarului comunei Gurghiu

**Art.9. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gurghiu** este organizat pe birouri și compartimente, potrivit structurii organizatorice stabilite prin HCL al Comunei Gurghiu, nr. 16/2017, asigurând îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei Comunei Gurghiu, ca organ al administrației publice locale.

(2) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate:

- Birou: cu un număr minim 5 posturi de execuție și un post de conducere

- Compartimentul: constituit din minim un post de execuție

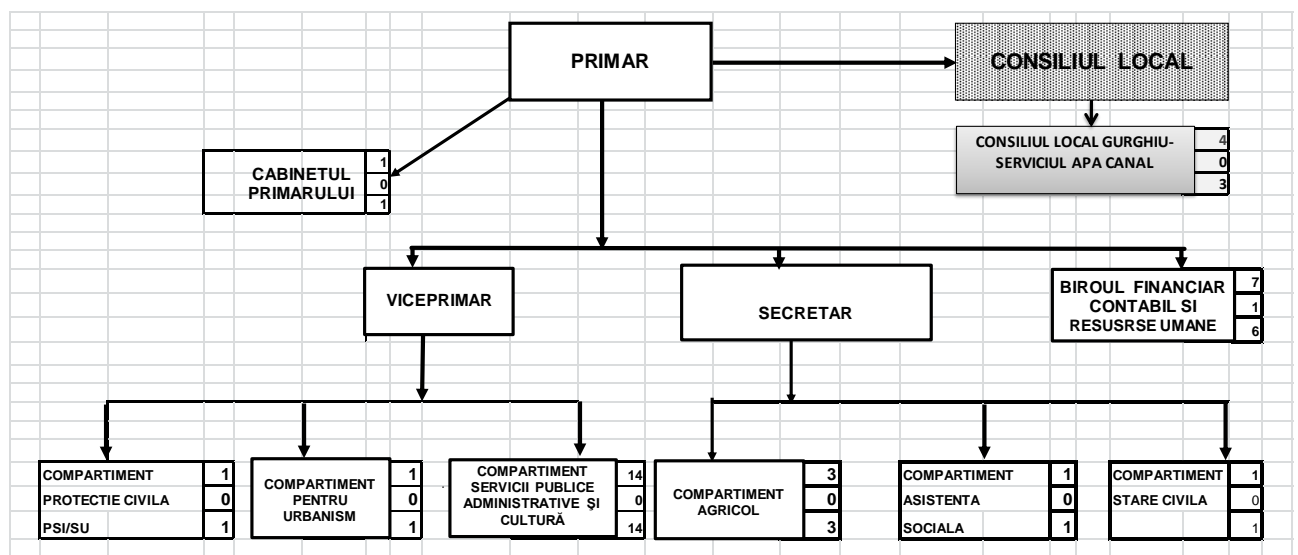
(3) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

**Art.10. (1) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Gurghiu** cuprinde un număr de 36 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 10 funcționari publici și 22 personal contractual.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în: 2 funcții publice de conducere și 34 funcții publice de execuție.

(3) După natura atribuțiilor titularului, personalul contractual de specialitate se împarte în: 2 funcție de conducere și 31 funcții de execuție.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului este:



**Art. 11.** Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

- executarea întocmai și la timp a obligațiilor de serviciu
- întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive,
- raport de specialitate înaintea publicării ordinii de zi,
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, a programelor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Gurghiu, ori de câte ori este necesar;
- soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării
- unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;
- gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate.
- în caz de îmbolnăvire să anunțe superiorii din prima zi de îmbolnăvire, indiferent dacă îmbolnăvirea a survenit în localitate sau în afara acesteia, iar în cazul în care natura bolii face imposibilă anunțarea, persoana în cauză este obligată să anunțe îmbolnăvirea sa din prima zi când acest fapt este posibil
- respectarea Regulamentului de Ordine Interioară
- respectarea cu strictețe a normelor PSI și de protecție a muncii
- perfecționarea pregătirii profesionale teoretice prin studierea legislației în vigoare și însușirea deprinderilor practice necesare executării unei funcții publice
- implementarea recomandărilor și măsurilor dispuse în actele de control
- exercită orice alte atribuții prevăzute prin dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 12.** (1). Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2). În fișele posturilor sunt stabilite sarcinile de serviciu, activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale fiecărui salariat.

## **Capitolul I**

### **Biroul Financiar Contabil și resurse umane**

#### **Art. 13.** Atribuții cu caracter Financiar-contabile:

- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
- verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată;
- verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- exercitarea activității de control financiar preventiv;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Gurghiu;
- întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
- conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;
- urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
- fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Gurghiu;
- rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
- întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;

- elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Gurghiu;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul instituției;

**Art.14** Atribuții privind activitatea de Buget:

- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comuna;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Gurghiu, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;
- întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);



- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;
- întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete;

**Art.15. Atribuții legate de Impozite și Taxe Locale :**

- realizarea în mod unitar a strategiei și programului Primăriei comunei Gurghiu în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Gurghiu;
- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;
- supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;
- identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public;
- identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- verificarea localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;



- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Gurghiu, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice.;
- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- evidența și incasarea amenzilor;
- aplicarea procedurilor executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- urmărirea și calcularea consumurilor lunare de carburant a mașinilor și utilajelor din parcul auto
- eliberează și preia foile de parcurs de la conducătorii auto cu respectarea dispozițiilor în vigoare
- verifică confirmarea foilor de parcurs
- întocmește și ține evidența FAZ-urilor pentru autovehicule

#### **Art.16.** Atribuții legate de Resurse umane

- întocmește, actualizează documentația de personal, în conformitate cu dispozițiile legale ale personalului angajat al Instituției;

- Este responsabil cu Registrul general al salariaților, în format electronic
- răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Instituției, certificarea înscrisurilor efectuate în termenul prevăzut de lege, sarcini care reies din HGR nr. 432/2004.
- întocmirea contractelor de muncă, a registrului de evidența a salariaților în format electronic, atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual.
- întocmește și fundamentează statele de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei și a organigramei.
- tinerea condiției de prezență, întocmirea și semnarea pontajelor.
- întocmirea documentelor necesare pentru dosarul de pensie pentru limită de vârstă și invaliditate, precum și toate actele necesare care implică activitatea de resurse umane.
- se ocupă de planificarea concediilor.
- întocmirea adeverințelor privind vechimea în muncă a salariaților, eliberează din Registrul Electronic adeverințe și informații privind informațiile cu privire la salariați;
- eliberarea adeverințelor privind normele realizate de persoanele care au lucrat la CAP pe baza documentelor extrase din arhivă.
- pregătirea documentelor necesare întocmirii statelor de plată, pe baza pontajelor și proceselor verbale predate de viceprimar.
- comunicarea la termen a statisticilor lunare cu problemele de ajutor social și subvenții.
- ține evidența și întocmește documentația necesară cu privire la pregătirea profesională a personalului angajat în conformitate cu dispozițiile legale.
- răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror măsuri privind perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, le supune aprobării conducătorului instituției și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate și întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției.
- urmărește termenele de trecere într-o tranșă de vechime superioară, conform legii la întreg personalul angajat cu carte de muncă și întocmește și răspunde de documentația organizarea concursurilor pentru posturile vacante aprobate în statul de funcții, atât la funcționari publici, cât și la personalul contractual, respectând toate procedurile prevăzute de lege.
- întocmește referate și întreaga documentație care stă la baza emiterii dispozițiilor primarului privind încadrare în muncă, încetarea contractului de muncă, promovarea în funcție, modificarea raportului de muncă pentru personalul contractual sau a raportului de serviciu a funcționarilor publici;
- pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și asigurarea consultanței în acest domeniu;
- pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în trepte de salarizare superioară a salariaților, promovarea în grade, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;

## **Capitolul II**

### **Compartimente aflate în subordinea Secretarului**

#### **1. Compartimentul Agricol**

##### **Art.17. Atribuțiile de fond funciar**

- Aplicarea Legii 18/1991, Legii 169/1997, Legii 1/2000; Legii 247/2005 - măsurători pe teren, întocmirea și finalizarea fișelor de punere în posesie în baza cărora se vor întocmi Titluri de proprietate, Legii 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol.
- Participă la activitatea comisiei Locale pentru stabilirea
- dreptului de proprietate asupra terenurile în calitate de membru al acesteia; asigură asistență tehnică la aplicarea legilor fondului funciar, întocmește evidențe și baze de date cu privire la situația fondului funciar, efectuează măsurători în teren, întocmește procese verbale (fișele) de punere în posesie (până la finalizare) a terenurilor aprobate și validate necesare pentru întocmirea titlurilor de proprietate, întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Comisia Județeană de fond funciar, precum și propunerile de validare ale soluțiilor date de comisia locală, întocmește anexele.
- Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar și prezintă comisiei de fond funciar rapoarte privind problemele întâmpinate pentru soluționarea în condițiile legii a acestora.
- Deservește cetățenii în ce privește acordarea informațiilor solicitate referitoare la fondul funciar, eliberare de adeverințe sau certificate cu datele înscrise în evidențele primăriei,
- Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre propuse de primar sau consilieri din domeniul agriculturii
- Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar.
- Întocmește situațiile săptămânale și lunare în domeniu de fond funciar. 8.Întocmește la zi evidența privind activitatea Comisiei de fond funciar, registrele de evidență și de procese verbale.
- Pune la dispoziția societăților care folosesc în arendă terenuri agricole a inventarului pe parcele.
- Avizează documentațiile tehnice de întabulare
- Înaintează și prezintă Comisiei Județene propunerile comisiei comunale pe probleme de fond funciar.
- Îndosariază documentele păstrate în fiecare an conform nomenclatorului dosarelor și predă responsabilului cu arhiva Primăriei în luna ianuarie a anului următor
- Rezolvarea în termen a corespondenței repartizată de primar sau secretar.
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru materialele consumabile sau de altă natură, necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul unității.
- Execută orice alte activități repartizate de către șefii ierarhici superiori.
- Participă la activitatea comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurile în calitate de membru al acesteia; asigură asistență tehnică la aplicarea legilor fondului funciar, întocmește evidențe și baze de date cu privire la situația fondului funciar, efectuează măsurători în teren, întocmește procese verbale (fișele) de punere în posesie (până la finalizare) a terenurilor aprobate și validate necesare pentru întocmirea titlurilor de proprietate, întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Comisia Județeană de

fond funciar, precum și propunerile de validare ale soluțiilor date de comisia locală, întocmește anexele.

- Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar și prezintă comisiei de fond funciar rapoarte privind problemele întâmpinate pentru soluționarea în condițiile legii a acestora.
- Deservește cetățenii în ce privește acordarea informațiilor solicitate referitoare la fondul funciar, eliberare de adeverințe sau certificate cu datele înscrise în evidențele primăriei, evidențierea și înmânarea titlurilor de proprietate
- Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre propuse de primar sau consilieri din domeniul agriculturii,
- Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar.
- Întocmește situațiile săptămânale și lunare în domeniul fondului funciar.
- Întocmește la zi evidența privind activitatea Comisiei de fond funciar, registrele de evidență și de procese verbale.
- Pune la dispoziția societăților care folosesc în arendă terenuri agricole a inventarului pe parcele.
- Avizează documentațiile tehnice de întabulare
- Înaintează și prezintă Comisiei Județene propunerile comisiei comunale pe probleme de fond funciar.
- Asigură consultanță în domeniul agricol.
- Îndosariază documentele păstrate în fiecare an conform nomenclatorului dosarelor și predă responsabilului cu arhiva Primăriei în luna ianuarie în anul următor

#### **Art.18. Atribuțiile de Registrul Agricol**

- Înscrie datele în registrul agricol. Modificarea datelor înscrise în registrul agricol se va face numai cu acordul secretarului.
- Ține la zi și centralizează datele din registrul agricol.
- Întocmirea cererilor-adeverință pentru atestat agricol.
- Organizarea bazei de date a Registrului agricol pe calculator
- Înscrie în partida fiecărei gospodării în baza declarației capului de gospodărie sau unui membru major date privind evoluția animalului din speciile și categoriile menționate în registrul agricol.
- Întocmește chestionarul privind producția animală obținută de gospodăriile populației anual, vizitând 10 gospodării săptămânal.
- Întocmește AGR-urile privind registrul agricol
- Întocmește adeverințele cu datele înscrise în registrul agricol și în anexe aprobate la L.18/1991 și L1/2000 și L. 247/2005.
- Pregătește și întocmește listele spre impunere a deținătorilor de animale pentru taxele de pășunat, predă contabilului.
- Contribuie la acțiunea de punere în posesie a deținătorilor de terenuri respectând aprobările date pe anexe la L.18/1991 și L1/2000 și L. 247/2005.
- Întocmește adeverințele de proprietate pentru animale înregistrate în registrul agricol efectuând transcrierile în acest sens cu taxarea cuvenită.
- Eliberează și ține evidența adeverințelor de stare materială.
- Înregistrează și ține evidența contractelor de arendă.
- Asigură consultanță în domeniul agricol și zootehnic.

- Înregistrează cererile privind eliberarea Atestatului de producător în domeniul agricol, al carentului de comercializare a produselor agricole și le soluționează în termenul stabilit
- Întocmește atestatele de producător agricol.
- Întocmește dosarele de vânzare de terenuri agricole, le înaintează Direcției Agricole județene și asigură publicitatea acestora. Eliberează adevăruri pentru vânzare terenuri agricole
- sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local, de către primar și secretar.
- Anual în primele două luni ale anului îndosarierează documentele aparținătoare activității sale și predă le persoanei responsabile cu arhiva Primăriei.
- Obligatorietatea ridicării zilnice a corespondenței și semnarea în Registrul de intrare-ieșire pentru corespondența ridicată.
- Rezolvarea în termen a corespondenței repartizată de primar sau secretar.
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru materialele consumabile sau de altă natură, necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul unității.
- Execută orice alte activități repartizate de către șefii ierarhici superiori.

## 2. Compartimentul Asistență Socială

**Art. 19.** - Compartimentul de asistență socială este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare **Compartiment**, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

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

- a)** de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- b)** de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c)** de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d)** de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- e)** de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

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

- a)** asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b)** pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c)** verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d)** întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e)** comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f)** urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g)** efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h)** realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i)** participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

- a)** elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;
- b)** elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c)** inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d)** identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- e)** realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f)** propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g)** propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h)** colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii



publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

**i)** monitorizează și evaluează serviciile sociale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**a)** caracteristici teritoriale ale unității administrativ - teritoriale;

**b)** nivelul de dezvoltare socioeconomică și culturală a regiunii;

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

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



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

- 19.4. - (1)** Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.
- (2)** Planul anual de acțiune cuprinde, pe lângă activitățile prevăzute la alin. (1), planificarea activităților de informare a publicului, programul de formare și îndrumare metodologică în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale.
- (3)** Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale prevăzute la art. 4 alin. (1), în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu.
- (4)** La elaborarea proiectului de buget anual aferent serviciilor sociale acordate la nivelul unității administrativ - teritoriale se au în vedere costurile de funcționare a serviciilor sociale aflate în administrare, inclusiv a celor ce urmează a fi înființate, costurile serviciilor sociale contractate, ale celor cuprinse în lista serviciilor sociale ce urmează a fi contractate și sumele acordate cu titlu de subvenție, cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, estimate în baza standardelor de cost în vigoare.
- (5)** Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, Compartimentul îl transmite spre consultare consiliului județean.
- (6)** În situația în care planul anual de acțiune prevede și înființarea de servicii sociale de interes intercomunitar, prin participarea și a altor autorități ale administrației publice locale, planul anual de acțiune se transmite spre consultare și acestor autorități.

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

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

monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

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

**19.6.** - În administrarea și acordarea serviciilor sociale, Compartimentul realizează următoarele:

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

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

- a)** servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- b)** servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
- c)** centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- d)** cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
- e)** servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
- f)** consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

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

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

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

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

- a)** monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b)** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c)** creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d)** inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e)** asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

- f)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g)** asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h)** implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i)** asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j)** încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k)** colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

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

- a)** servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
- b)** servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

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

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

- a)** monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b)** realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c)** identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d)** elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e)** asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f)** asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delincvent;
- g)** vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h)** înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție

specială, în condițiile legii;

**i)** urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

**j)** colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

**k)** urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

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

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

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

**19.9. - (1)** Finanțarea Compartimentului se asigură din bugetul local.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.20.** Atribuții privind activitatea de Arhivă

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adevărințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă. etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;

- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

#### **Art.21. Atribuțiile mediatorului sanitar**

- cultiva increderea reciproca dintre autoritatile publice locale si comunitatea de romi
- faciliteaza comunicarea dintre membrii comunitatii si personalul medico-sanitar;
- catagrafiaza gravidele si lauzele in vederea efectuarii controalelor medicale periodice prenatale si post-partum; le explica acestora necesitatea si importanta efectuării acestor controale si le insoteste la aceste controale, facilitandu-le comunicarea cu medicul de familie si cu celelalte cadre sanitare;
- explica notiunile de baza si avantajele planificarii familiale, incadrandu-le in sistemul cultural traditional al comunitatii de romi;
- catagrafiaza populatia infantila a comunitatii;
- explica notiunile de baza si importanta asistentei medicale a copilului;
- promoveaza alimentatia sanatoasa, in special la copii, precum si alimentatia la san;
- urmareste inscrierea nou-nascutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
- sprijina personalul medical in urmarirea si inregistrarea efectuării imunizarilor in cadrul populatiei infantile din comunitate si a examenelor clinice de bilant la copiii cu varsta intre 0 – 7 ani;
- explica avantajele includerii persoanelor in sistemul asigurarilor de sanatate, precum si procedeul prin care poate fi obtinuta calitatea de asigurat;



- explica avantajele igienei personale, a locuintei si a spatiilor comune; popularizeaza in cadrul comunitatii masurile de igiena dispuse de autoritatile competente;
- faciliteaza acordarea primului ajutor prin anuntarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanta si prin insotirea echipelor care acorda asistenta medicala de urgenta;
- mobilizeaza si insoteste membrii comunitatii la actiunile de sanatate publica (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovarii sanatatii, actiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explica rolul si scopul acestora;
- participa la depistarea activa a cazurilor de tuberculoza si a altor boli transmisibile, sub indrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul DSP Mureş
- la solicitarea cadrelor medicale, sub indrumarea stricta a acestora, explica rolul tratamentului medicamentos prescris, reactiile adverse posibile ale acestuia si supravegheaza administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoza);
- insoteste cadrele medico-sanitare in activitatile legate de prevenirea sau de controlul situatiilor epidemice, facilitand implementarea masurilor adecvate (explica membrilor comunitatii rolul si scopul masurilor de urmarit);
- semnaleaza cadrelor medicale aparitia problemelor deosebite in cadrul comunitatii (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicatii, probleme de igiena apei etc.);
- semnaleaza in scris DSP Mureş problemele identificate privind accesul membrilor comunitatii pe care ii deserveste la urmatoarele servicii de asistenta medicala primara:
  - imunizari, conform programului national de imunizari;
  - examenul de bilant al copilului cu varsta intre 0 – 7 ani;
  - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sanatatii
  - depistarea activa a cazurilor de TBC;
  - asistenta medicala de urgenta;
- semnaleaza asistentului social cazurile potientiale de abandon al copiilor (cunoscand situatia familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intentia familiilor in situatie socioeconomica disperata de a-si abandona copiii in institutii. Daca sunt instiintate din timp organismele abilitate, astfel de situatii pot fi prevenite).

**Art.22.** Atribuţiile asistentului şcolar, conform Ordinului M.S. nr. 1668/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ de stat şi particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos

(1) Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari şi/sau elevi

a) Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii:

- Semnalează directorului şcolii încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanţe etnobotanice, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în şcoli).
- Semnalează directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.
- Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor
- Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
- Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia sau reprezentantul legal.
- Întocmeşte zilnic în grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale
- Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din unităţile de învăţământ

b) Verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică

- Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice şi informează directorul şcolii asupra acestor abateri.

(2) Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective



a) Servicii curente

- Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele și răspunde de utilizarea lor corectă.
- Însușește, după caz, copiii din grădiniță în situația deplasării acestora într-o tabără de vacanță, pe toată durata acesteia.
- Asigură asistența medicală în taberele de odihnă pentru preșcolari, scop în care poate fi detașat în aceste unități.
- Urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente, materialele sanitare și cu instrumentarul medical
- Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță, medicul de familie precum și familiile/reprezentantul legal al preșcolarilor și elevilor.

b) Imunizări

- Cu ajutorul medicului de familie realizează catagrafia elevilor supuși (re)vaccinărilor.
- Încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze și, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.

c) Triaaj epidemiologic

- Efectuează zilnic controlul medical (triaajul epidemiologic) al copiilor din grădinițe.
- Efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
- Depistează și izolează orice boală infectocontagioasă, informând medicul de familie despre aceasta.
- Participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie.
- Execută acțiuni antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din grădinițe și școli, conform normelor Ministerului Sănătății.
- Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.

(3) Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor

a) Evaluarea stării de sănătate

- Participă alături de medicul de familie la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor.
- Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscriind datele rezultate în fișele medicale (înălțime, greutate, perimetru toracic)

b) Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate

(4) Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

- Acordă, în limita competențelor, la nevoie, primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate, apelează Serviciul unic de urgență - 112 și supraveghează transportul preșcolarilor la unitățile sanitare,
- Supraveghează preșcolarii și elevii izolați în infirmerie
- Completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

(5) Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Educația pentru sănătate

- Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la preșcolari.

- Colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor, pe clase și, eventual, separat pe sexe
- Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate.

### 3 Compartimentul Stare civilă

#### Art.23. Atribuții de Stare civilă

- Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă delegat .
- Întocmește la cerere sau din oficiu actele de stare civilă ( naștere,căsătorie.deces).
- Eliberează certificatele și adeverințele de stare civilă.
- Efectuează mențiuni pe marginea actelor de stare civilă și trimite în termen la Cons.Jud. Mureș pentru a opera pe exemplarul doi și primăriilor competente în termen
- Efectuează transcrieri și rectificări ale actelor de stare civilă
- Gestionează actele și certificatele de stare civilă întocmite și rămase în alb.
- Asigură securitatea actelor de stare civilă.
- Atribuie cod numeric personal pe baza listei de coduri.
- Efectuează corecții ale CNP-urilor greșite
- Reconstituie registrele distruse,pierdute.
- Întocmește buletine statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale
- Trimite lunar la Formațiunea de Evidența Populației comunicări de naștere ,comunicări de modificări la persoane 0-14 ani,certificatele anulate ,actele de identitate ale decedaților la centru militar se trimit livrete militare sau adeverințele de recrutare ai persoanelor decedate.
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. II pct. 3 din Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor ;
- Preia actele necesare pentru rectificarea actelor de stare civila si solutioneaza conf. L.117/2006
- Intocmeste situatiile trimestriale si le trimite la DJCLEP Mureș
- Întocmește buletinele statistice de stare civilă și le predă la Direcția de Statistică Mureș în termen.
- Trimite semstrial statistica cu privire la starea civilă.
- Operează și comunică sentințe judecătorești cu privire la actele de stare civilă/starea civilă a persoanelor
- Întocmește Dosarele de Divorț pe cale administrativă
- Gestionează Certificatele și extrasele de naștere, căsătorie, deces, multilingve
- Asigură imprimare ,formulare .registre,certificate necesar
- Furnizeaza datele necesare efectuării operațiunilor de actualizare a listelor electorale permanente, răspunde și operează în Sistemul Informatic al Registrului Electronic Național.
- Completează și eliberează livrete de familie – L.119/1997
- Îndosariază anual documentele aparținătoare activității și predă la arhiva institutiei
- Orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori din cadrul Primărie
- Îndosărierea corespondenței anual și predarea pe bază de inventariere responsabilului cu arhiva Primăriei.
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru materialele consumabile sau de altă natură, necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul unității.

- Obligatorietatea ridicării zilnice a corespondenței repartizată spre rezolvare, semnarea în Registrul de intrare-iesire a corespondenței
- Rezolvarea în termen a corespondenței repartizată de primar sau secretar

**Art.22.** Atribuții privind activitatea de Bibliotecă

- constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de carte, a publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educare sau recreere
- inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusive în parteneriat cu autorități și instituții publice sau prin parteneriat public-privat
- organizarea activității de lectură publică
- oferirea de servicii de documentare și informare comunitară
- organizarea accesului la colecțiile și baza de date proprie
- adunarea și centralizarea de date și informații privind necesitățile și preocupările instituțiilor de învățământ și cultură pentru a fi discutate la nivel de Consiliu Local și de executiv, în vederea implicării administrației în realizarea manifestării acestora
- organizarea de manifestații culturale cu diverse ocazii
- întocmirea situației statistice pentru Direcția Județeană pentru Cultură Mureș
- face propuneri pentru cuprinderea în bugetul local a fondurilor necesare înnoirii fondului de carte precum și pentru funcționarea în bune condiții a Bibliotecii comunale

### **Capitolul III**

#### **Compartimente în subordinea directă a Viceprimarului**

##### **1.Compartimentul pentru Urbanism**

**Art.23.** Activități în domeniul Urbanismului

- organizează banca de date privind urbanismul și amenajarea teritoriului și asigură gestionarea acestuia(cadrul natural, rețeaua de localități, populația, infrastructura, potențialul economic, protecția și conservarea mediului natural și construit, factori de risc natural și tehnologic etc.);
- participă cu materiale specifice urbanismului și amenajării teritoriului, la elaborarea strategiei de dezvoltare socio-economică, a politicilor sectoriale și studiilor de prognoză privind zonificarea teritorială a comunei Gurghiu;
- urmărește implementarea prevederilor planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului de către toți operatorii implicați în sfera de interes respectivă (amplasare, proiectare, execuție etc.);
- pregătește cadrul pentru informatizarea activităților privind urbanismul și amenajarea teritoriului;
- întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea documentațiilor privind delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri naturale; întocmește documentele care s-au la baza proiectelor de Hotărâri de Consiliu pentru delimitarea zonelor protejate și expuse la riscuri

naturale, realizează demersurile pentru instituirea zonelor de protecție a valorilor de patrimoniu cultural;

- gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Gurghiu, județul Mureș;
- întocmește note de fundamentare privind Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) care stau la baza proiectelor de hotărâre supuse spre dezbateră și aprobare consiliului local ;
- elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D) ;
- participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate ;
- asigură legătura cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență, a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei ;
- urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;
- participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate ;
- întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea desfășurată;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism ;
- emite în baza prevederilor legale în vigoare certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme și reclame publicitare pe raza comunei ;
- execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții ;
- controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare ;
- participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspectoratul județean în Construcții;
- în colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, modificată și completată;

- urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- conform prevederilor O.G. nr. 20/1994 cu modificările și completările ulterioare, primește cererile proprietarilor care solicită expertizarea tehnică a construcțiilor și le înaintează Consiliului local;
- analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- stabilirea, împreună cu reprezentanții împuterniciți ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
- redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
- verificarea conținutului documentației depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;
- Verifică în teren modul de respectare a prevederilor din documentațiile de urbanism avizate și aprobate, întocmește rapoarte de control pe care le comunică primarului și consiliului local.
- verifică în teren amplasamentele pentru care se solicită Certificat de urbanism în vederea obținerii Autorizației de Construire pentru lucrări ce se autorizează de către Primar sau Consiliul Județean
- sprijina obținerea avizelor și acordurilor cerute prin certificatul de urbanism, necesare în vederea emiterii acordului unic;
- sintetizarea condițiilor din avizele și acordurile obținute prin grija emitentului, în corelare cu proiectul de autorizare a execuției lucrărilor de construcții și cu condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre analiză în Comisia de Acorduri Unice (CAU);
- redactarea acordului unic, în situația în care sunt îndeplinite toate condițiile tehnice și de aviz cerute prin certificatul de urbanism;
- redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- analizează dosarele preliminare depuse de către inițiatori în vederea declanșării procedurii de expropriere pentru utilitate publică, asigură secretariatul comisiei de cercetare prealabilă.
- participă la lucrările Comisiei de inventariere a terenurilor, clădirilor, construcțiilor speciale, reparațiilor capitale și curente.
- colaborează cu Inspectoratul pentru Protecția Mediului la întocmirea și urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului în localitățile comunei.
- organizează banca de date proprie privind autorizarea în construcții, asigură gestionarea acesteia și transmite periodic situația centralizată.
- rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- întocmește referate de specialitate și colaborează cu consilierul juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității;

- colaborează și primește asistența tehnică de specialitate în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, la amplasarea și executarea lucrărilor de interes local, din partea Consiliului Județean Mures.
- este supus controlului cu privire la legalitatea emiterii certificatelor de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare și modul de păstrare a evidenței lor, conform competenței privind autorizarea în construcții.
- constată, stabilește și sancționează, pe baza de împuternicire, contravențiile în conformitate cu prevederile legii. Întocmește procese verbale de contravenție pentru încălcarea prevederilor legii în domeniul urbanismului și construcțiilor.
- aduce la cunoștință trimestrial Consiliului Local, listele cu certificatele de urbanism, autorizațiile de construire / desființare emise.
- verifică în teren sesizările și reclamațiile legate de aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 republicată, modificată și completată.
- organizează și ține la zi arhiva primară cu certificate de urbanism și autorizații de construire, precum și alte documente ce intra în sfera de competențe.
- predă periodic responsabilului de arhiva Primăriei dosarele cu actele emise în îndeplinirea atribuțiilor, în baza procesului-verbal de predare-primire.
- gestionează arhiva topo, valorifică contra cost hărți, planuri sau copii ale acestora.
- participă la selecții de oferte și licitații organizate pentru achiziții publice.
- urmărește periodic evidența privind durata de execuție pentru lucrările autorizate, atenționează beneficiarii referitor la eventuala prelungire a termenului, participă la recepția lucrărilor executate și efectuează regularizarea taxelor de autorizare, conform legii.
- raportează periodic situația emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare către Inspectoratul Județean în Construcții Mures și Consiliul Județean Mures -Direcția Arhitect-Şef.
- analizează și răspunde la toate solicitările pe teme specifice activității desfășurate.
- Asigură buna comunicare cu SEAP în vederea derulării procedurilor de achiziții:
- întocmirea programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
- elaborarea documentației de atribuire, fisa de date a achizitiei , 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.
- preocuparea privind estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuielie pentru fiecare an bugetar;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

**Art.24. Atribuții de Achiziție publică**

- asigurarea publicitatea achizițiilor publice
- Redactează și transmite anunțurile de intenție, de participare și de atribuire in conformitate cu prevederile legale, spre publicare in Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP), Monitorul Oficial al României partea VI-a Achiziții publice și in Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz.
- programează și urmărește respectarea etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;



- întocmește referate pentru constituirea comisiilor de licitații achiziții publice;
- pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire.
- rezolvă contestațiile, se îngrijește de înaintarea documentațiilor către Biroul financiar contabil pentru restituirea garanțiilor de participare
- informează ofertanții cu privire la rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- asigură colaborarea cu Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- pastrează și conduce la zi Registrul “Candidaturi și oferte”;
- elaborează Rapoarte privind contractele atribuite în anul anterior;
- transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
- întocmește, modifică, pune în aplicare procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări ;
- transmite în SEAP notificări cu privire la fiecare achiziție directă a carei valoare depășește echivalentul în lei a sumei de 5.000 euro fără TVA, în cel mult 10 zile de la data primirii documentului justificativ ce sta la baza achiziției realizate
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de Consiliul Local, primar, viceprimar ;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile Primarului și din legislația din domeniu

## **2. Compartimentul Protecție Civilă PSI/SU:**

### **Art.25. Atribuții de protecție civilă**

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Comunei Gurghiu;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- 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;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;
- organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;



- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;
- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;
- asigurarea intervențiilor pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și bunurilor afectate/aflate în pericol de incendii sau alte situații de urgență

### **3. Compartimentul servicii publice, administrative și cultură**

**Art. 26.** Atribuții de întreținere și administrare a domeniului public și privat-muncitori calificat/necalificat:

- asigurarea intretinere si exploatare a spatiilor verzi, a locurilor de joaca amenajate pe domeniul public al Comunei Gurghiu
- îndeplinirea activităților de gospodărire comunală, întreținere și reparații infrastructură locală
- asigurarea salubritatii cu privire la :maturatul manual pe strazile din Comuna Gurghiu, mentinerea curateniei pe strazi, spatii verzi , pe alei si terenuri apartinand domeniului public
- asigurarea necesitatii completarii/montarii suplimentare de cosuri de gunoi stradal
- asigurarea intretinerii vegetatiei ierboase si arboricole de pe spatiile verzi amenajate pe domeniul public
- supravegherea protejării mediului rural;
- plantarea de flori, arbuști și arbori ornamentali și întreținerea acestora pe toată perioada de vegetație;

- igienizarea spațiilor domeniului public și menținerea curățeniei acestora
- văruirea capetelor de podețe din vecinătatea drumurilor comunale și județene,
- văruirea arborilor de pe domeniul public
- întreținerea și igienizarea Căminelor Culturale
- păstrarea în bune condiții a utilajelor, echipamentelor și uneltelor de lucru
- alte activități dispuse de Primar, Viceprimar

**Art.27.** Activități de întreținere și administrare a sediului Primăriei Gurghiu- guard

- asigură întreținerea curățeniei zilnice în clădirea Primăriei.
- Igienizarea zilnică a grupurilor sanitare
- asigură colectarea și depozitarea deșeurilor provenite din activitatea birourilor, în locurile special amenajate
- Răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în inventar, de folosirea corectă și cu maximă eficiență a materialelor de curățenie pentru a evita deteriorarea sau risipa.
- Întocmește necesarul de materiale necesare întreținerii clădirii Primăriei.
- Controlează zilnic geamurile, ușile, mobilierul, instalațiile sanitare și semnalează defecțiunile constatate viceprimarului.
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini ce-i sunt încredințate de către primar, viceprimar.

**Art. 28.** Atribuții Șofer

- gestionează în mod real și corespunzător microbuzul școlar și mașina din dotare
- întocmește referate pentru procurarea carburantului, ulei și lubrifianți pentru funcționarea optimă a autovehiculelor și le depune la contabilitate pentru aprobare
- întocmește foile de parcurs
- asigură transportul elevilor din/în satele comunei către/dinspre unitățile școlare aparținătoare Colegiului Silvic Gurghiu
- se ocupă de inspecțiile tehnice periodice ale vehiculelor deservite precum și de actele necesare circulației acestora pe drumurile publice
- verifică înaintea oricărei curse starea autovehiculului din dotare iar în cazul depistării oricărui defectiuni/nereguli de funcționare amână efectuarea cursei și anunță imediat superiorul pentru remedierea defectiunilor
- păstrează certificatul de înmatriculare precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere organelor de control

## **Capitolul IV CABINET PRIMAR**

**Art.29. (1)** Cabinetul Primarului este constituit în temeiul art. 66 din Legea nr. 215/2001/R/A, conform căruia „*primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, un post de consilier al primarului*” .

**(2)** Personalul din cadrul cabinetului primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului și are următoarele atribuții :

- 1.colaborarea cu serviciile publice pentru rezolvarea operativa a problemelor;
- 2.propunerea de masuri si verifica aplicarea acestora , in cazul in care sunt aprobate de catre primar, pentru aplicarea in conditii cat mai optime a procedurilor administrative necesare a fi efectuate in cadrul primariei Comunei Gurghiu;
- 3.participarea la sedintele “operative” preluand spre rezolvare sesizarile
- 4.asigurarea evidentei situatiilor financiare vizate de primar.
- 5.colaborarea direct cu primarul Comunei Gurghiu pe probleme administrative specifice primariei Comunei Gurghiu;
- 6.efectuarea de activitati cu caracter specific de secretariat, preluare, redactare inscrisuri primite de la primarul Comunei Gurghiu
7. înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primarului, predarea spre competentă rezolvare compartimentelor de specialitate, urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsului și expedierii lui către petiționar;
- 8.coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar
- 9.primirea, înregistrarea, evidențierea și rezolvarea petițiilor ce sunt adresate instituției primarului;

## **Capitol V Comisiile**

**Art.30.(1)** Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare si funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează si funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

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

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Gurghiu, județul Mures;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Gurghiu, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

**Art. 31.** Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Gurghiu, județul Mures sunt:

1. Comisia paritară;
2. Comisia de disciplină;
3. Comisia de Licitatii și recepții a lucrărilor.

**Art. 32.**Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
2. Comisia de inventariere si reevaluare a patrimoniului comunei Gurghiu, județul Mures

3. Comisia de evaluare din cadrul Comitetului local de combatere a bolilor
4. Comisia de aplicare a Legii 145 din 2014
5. Comisia pentru probleme de aparare

**Art. 33.** Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

1. Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gurghiu, județul Mures
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gurghiu, județul Mures
4. Comisia de recepție la terminarea lucrărilor
5. Comisia de inventariere a listelor cu CNP precalculat
6. Comisia de debransare de la rețeaua de apa

## **Capitolul VI**

### **Reguli si proceduri de lucru generale**

**Art. 34.** Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura respectarea procedurilor si buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

**Art. 35.(1)** Elaborarea si aprobarea Bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Gurghiu, județul Mures are la bază:

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

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

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

**Art. 36.(1)** Procedura de angajare si de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în:

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

**(2)** Circuitul documentelor, precum si obligațiile si atribuțiile în ceea ce priveste decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor din bugetul local organizarea, evidența si raportarea angajamentelor bugetare si legale, aprobate prin Dispoziție a primarului, prezentată în procedura de lucru.

**Art. 37.** Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase, conform procedurii de lucru.

**Art. 38.** Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele Primăriei Comunei Gurghiu, județul Mureș, se va efectua conform procedurii stabilite.

**Art. 39.(1)** Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei Gurghiu este prezentată în procedură.

**(2)** Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, raport, etc.) are obligația de a-l semna.

**Art. 40.** Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Art. 41.(1)** Procedura privind administrarea Paginii oficiale de internet a comunei Gurghiu este prezentată în Anexa nr. 6 la prezentul Regulament.

**(2)** Adresa paginii de internet a Primăriei comunei Gurghiu este <http://www.e-primarii.ro/primaria-gurghiu>

**Art. 42.(1)** Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, conform Anexa nr.7.

**(2)** Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, la panoul de afișaj al instituției, pe pagina de internet oficială a instituției, secțiunea Anunțuri, în mass-media locală și, de la caz la caz, în massmedia centrală, sunt:

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gurghiu;

- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;

- anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;

- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Gurghiu;

- alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

**(3)** Transmiterea anunțurilor se face prin în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

**Art. 43.** Procedura privind declararea averii si a celei de interese. Asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar si instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea si funcționarea Agenției Naționale de Integritate, modificată și completată prin Legea nr. 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative.

**Art. 44.(1)** Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților stabileste modalitățile de selectare si participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

**(2)** Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- instructaje interne,
- participarea la conferințe si seminarii, în țară sau în străinătate.

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

**(4)** Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează luând în calcul evaluarile performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

## **Capitolul VII Alte reglementări**

**Art. 45.(1)** Salariații Primăriei au obligația de a utiliza logistica din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare, soft-uri, utilaje, unelte, etc. – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

**(2)** Este interzisă permiterea accesului la logistica instituției a persoanelor din afara instituției.

**(3)** In cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

**(4)** Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații externe, instalarea si utilizarea soft-urilor de entertainment pe calculator.

**Art. 46.** Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum si a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu.

## **Capitolul VIII Dispoziții finale**

**Art. 47.** În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se va modifica și completa Fisa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al primarului.



**Art. 48.(1)** Toți salariații primăriei comunei Gurghiu, județul Mures sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**(2)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Gurghiu, județul Mures.

**Art. 49.** Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziție a Primarului comunei Gurghiu.

**Norme proprii privind aplicarea prevederilor  
Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 privind angajarea,  
lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul Primăriei comunei Gurghiu,  
județul Mures, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**

#### Circuitul documentelor

Prezentele norme proprii reglementează operațiunile și circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul Primăriei comunei Gurghiu, județul Mures, obligațiile și atribuțiile persoanelor împuternicite să efectueze operațiuni legale de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

#### Obligații și atribuții

Execuția bugetară se bazează pe principiul separării atribuțiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atribuțiile persoanelor care au calitatea de contabil. Operațiunile specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor sunt în competența Primarului comunei Gurghiu, județul Mures, având funcția de ordonator principal de credite, și se efectuează pe baza avizelor Biroului financiar Contabil și Resurse umane al Primăriei comunei Gurghiu, asigurându-se parcurgerea acestor operațiuni în maxim 4 zile pentru fiecare angajament..

Primarul comunei Gurghiu în calitate de ordonator principal de credite:

- a) Stabilește prin norme proprii documentele, circuitul acestora și persoanele împuternicite să efectueze operațiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- b) Stabilește prin dispoziție scrisă persoana/persoanele desemnate/te și înlocuitorii acesteia/acestoa care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei comunei Gurghiu.
- c) Răspunde pentru angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor:
  - în faza de angajare a cheltuielilor, aprobă angajarea cheltuielilor; el semnează propunerea de angajare a unei cheltuieli și angajamentul individual/global din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002,
  - în faza de lichidare a cheltuielilor, compartimentul buget, finanțe, impozite și taxe vizează pentru "Bun de plată" pe documentul care atestă pretenția creditorului;
  - în faza de ordonanțare a cheltuielilor, emite și semnează "Ordonanțarea de plată", dispunând în acest fel întocmirea documentelor de plată în vederea stingerii obligației instituției față de terțe persoane; Semnează "Ordonanțarea de plată" numai dacă persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv a acordat viza;
  - dacă este cazul, certifică pentru conformitate cu originalul copiile documentelor justificative care însoțesc ordonanțările la plată;
  - confirmă că s-a finalizat operațiunea în situația emiterii ordonanțării de plată finale când plata "serviciului" se efectuează în rate.

Ordonatorul de credite nu are atribuții în faza de plată a cheltuielilor.

Atribuțiile enunțate la **punctul c)** pot fi delegate, prin delegație scrisă.

Delegarea atribuțiilor mai sus menționate se face prin "Dispoziția" Primarului care precizează limitele și condițiile delegării, respectiv:

- care sunt atribuțiile persoanelor delegate să semneze documentele de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor;
- care sunt subdiviziunile clasificăției bugetului aprobat pentru care au fost împuternicite să efectueze aceste operațiuni;
- termenul de valabilitate a împuternicirii.

Actele de delegare, însoțite de speciamentele de semnături ale persoanelor care au fost împuternicite vor fi comunicate persoanelor desemnate.

Actele de încetare a delegării se comunică persoanelor menționate mai sus.

Ordonatorul de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților ca urmare a refuzului de viză a controlului financiar preventiv .

Efectuarea acestei operațiuni se face prin "Act de decizie internă" emis de ordonator. O copie a acestui act va fi transmis persoanei care a refuzat viza și compartimentului de Audit al instituției.

a. Contabilitate:

- la finele anului, înregistrează în creditul contului 960 "Angajamente legale" totalul plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent de Biroul Financiar Contabil și resurse umane și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv.

Persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv are următoarele atribuții:

- exercită controlul financiar preventiv în toate fazele execuției bugetare conform dispoziției privind organizarea auditului intern și controlului financiar preventiv;
- supraveghează organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 "Angajamente bugetare";
- ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 "Angajamente legale";

Execuția bugetară presupune parcurgerea a patru faze și anume:

## A. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

1. Angajarea reprezintă etapa în care Primăria comunei Gurghiu își crează obligații legale față de terțe persoane (angajament legal) și își rezervă creditele bugetare necesare acoperirii acestor obligații (angajament bugetar). Angajarea oricărei cheltuieli îmbracă două forme: angajament legal și angajament bugetar.

a) Angajamentul legal reprezintă orice act juridic care generează sau ar putea genera o obligație de plată a unei instituții către o terță persoană, pentru un "serviciu efectuat" pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal poate avea forma unui contract de achiziție publică, comandă, convenție, contract de muncă, act de control, acord de împrumut etc.

Angajamentul legal este precedat de un proiect de angajament legal. Acesta reprezintă o decizie de principiu luată de ordonatorul de credite în legătură cu obligația unei terțe persoane de a efectua un "serviciu" și concomitent de plata din fondurile bugetare a contravalorii acestuia.

Ordonatorul de credite nu are voie să angajeze cheltuieli într-o perioadă în care se știe că bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, recepționat și plătit până la data de 31 decembrie. Prin urmare, la încheierea unui angajament legal, ordonatorul de credite are obligația de a verifica "capacitatea" prestatorului de a efectua serviciul care face obiectul angajamentului legal și buna sa credință pe de-o parte, iar pe de altă parte să se asigure că instituția dispune de resursele bugetare necesare onorării obligațiilor ce decurg din angajamentul respectiv.

Pentru cheltuielile aferente acțiunilor multianuale de tipul program, proiect, investiție, etc. ordonatorul de credite poate încheia angajament legal pe o perioadă mai mare de un an. La încheierea angajamentului, pentru eşalonarea obligațiilor de executare a "serviciului" și implicit de plată a contravalorii lui, ordonatorul va avea în vedere nivelul creditelor bugetare cu această destinație în anul bugetar în care se încheie angajamentul și nivelul creditelor bugetare prognozate pe anii următori. Este posibil ca obligațiile aferente unor angajamente legale să nu poată fi plătite până la finele anului. Dacă neonorarea obligațiilor se datorează unor motive obiective acestea se vor plăti din creditele bugetare ale anului următor.

b) Angajamentul bugetar reprezintă actul prin care se rezervă din creditele bugetare sumele necesare acoperirii unor cheltuieli. În consecință, angajamentele bugetare aprobate nu pot depăși nivelele aprobate de credite bugetare.

Angajamentele bugetare pot fi:

- angajamente bugetare individuale,
- angajamente bugetare globale.

Angajamentul bugetar individual reprezintă operațiunea de rezervare a creditelor bugetare necesare acoperirii cheltuielilor generate de operațiuni noi care urmează să se efectueze în cursul exercitiului bugetar. Angajamentul bugetar global se utilizează în cazul operațiunilor care se repetă în cursul aceluiași an bugetar și generează cheltuieli curente de natură administrativă. Creditele bugetare neangajate, precum și creditele bugetare angajate și neutilizate până la finele exercitiului bugetar sunt anulate de drept. În angajamentele legale individuale și cele provizorii,

precum și în angajamentele bugetare individuale sau globale se precizează subdiviziunile bugetului aprobat.

## 2. Documentele privind angajarea cheltuielilor

Documentele privind angajarea de cheltuieli din fonduri publice sunt:

1) Proiectul de angajament legal (proiect de contract, comandă, referat, etc), întocmit de compartimentul de specialitate, care poate fi oricare dintre compartimentele funcționale ale instituției. După aprobarea sa de către ordonatorul principal de credite propunerea se transformă evident în angajament legal (contract, comandă, convenție contract de muncă, etc).

2) Propunerea de angajare a unei cheltuieli - anexa 1 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002.

Această anexă furnizează persoanelor care urmează a viza și aproba angajarea cheltuielii, informații legate de subdiviziunea din clasificarea bugetară în care se încadrează cheltuiala generată de angajamentul propus, creditele aprobate, creditele angajate deja până la data propunerii și cele care mai pot fi angajate, suma propusă a fi angajată și ce credite rămân disponibile dacă se acceptă propunerea. Ea însoțește proiectul de angajament legal.

3) Angajamentul bugetar - anexa 2 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792 din 24 decembrie 2002. Acesta este documentul cu ajutorul căruia o parte a creditelor bugetare sunt rezervate acoperirii obligațiilor generate de angajamentul legal propus.

## 3. Procedură de început de an

- Pentru contractele (angajamentele legale) încheiate în cursul anului. La prima factură, reprezentând prima plată ce decurge din fiecare contract, se atasează în mod obligatoriu, copie după contract.

- Pentru contractele, încheiate pe parcursul anului precedent cu valabilitate și în anul bugetar în curs.

Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei comunei Gurghiu, vor întocmi pentru fiecare contract angajat pe parcursul anului precedent câte un referat, care să conțină diferența rămasă de executat, respectiv de plătit în curent.

- Pentru contractele care nu au o valoare certă (au un preț stabilit doar pe unitate de măsură). În acest caz, Biroul financiar contabil se află în imposibilitatea aproximării și angajării respectivului contract, motiv pentru care se solicită întocmirea unui referat care să țină locul unui angajament legal (al contractului). Valoarea cuprinsă în acest referat poate fi modificată la solicitarea compartimentului de specialitate.

- Pentru contractele multianuale (se derulează pe parcursul a mai multor ani). Biroul Financiar contabil va întocmi un referat, cu precizarea sumelor alocate, distinct pe fiecare an bugetar.

- Pentru contractele ale căror termene de execuție se prelungesc prin acte adiționale de la un an la altul. Se va întocmi un referat cu menționarea valorii rămase de executat în anul curent.

## B. LICHIDAREA CHELTUIELILOR

1. Lichidarea cheltuielilor este faza în procesul execuției bugetare în care se verifică existența angajamentelor, se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective. Operațiunile de lichidare a cheltuielilor se efectuează de ordonatorul principal de credite.

2. Operațiunile și circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor

Ordonatorului principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni verifică:

a) existența angajamentelor și îndeplinirea condițiilor de exigibilitate a obligației:

-dacă există angajament legal aprobat,

-dacă există angajament bugetar aprobat,

-dacă termenul de plată a obligației corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale.

Documentele care atestă existența angajamentelor sunt contractul, comanda, angajamentul legal provizoriu și respectiv anexa 2 "Angajament bugetar" din normele metodologice aprobate prin Ordinul MFP nr. 1792/2002.

b) realitatea obligației de plată: dacă bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, dacă există un titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de garant etc.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală sau Factura, iar pentru salarii și indemnizații se utilizează statele de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

c) realitatea sumei datorate: dacă obligația înscrisă în factură corespunde cu datele înregistrate în documentele instituției care atestă "efectuarea serviciului" ( Proces-verbal de recepție, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe, în cazul bunurilor materiale, altele decât mijloacele fixe). Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată. Dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni va aplica pe documentele care atestă obligația de plată ( factura, stat de plată a salariilor) viza "Bun de plată". Acordarea vizei "Bun de plată" atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și ca toate pozițiile din factură au fost verificate. În acest fel se confirmă că:

- bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii; lucrările au fost executate și

serviciile prestate;

- bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;

- condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite; alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.

Dacă nu sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, Ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni nu înscrie pe documentele care atestă obligația de plată (factura, stat de plată a salariilor) confirmarea "Bun de plată".



În cazul acordării “Bunului de plată” Facturile, statele de plată avizate vor fi depuse la Biroul Financiar contabil însoțite de toate documentele justificative în vederea emiterii Ordonanțării la plată.

Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a institutiei publice pentru reflectarea serviciului efectuat si a obligației de plată față de terții creditori.

3. Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt inscise în regulamentul de control financiar preventiv .

### C. ORDONANȚAREA CHELTUIELILOR SI ORDONANȚAREA DE PLATĂ

1. Ordonanțarea cheltuielilor reprezintă faza în procesul execuției bugetare în care se confirmă că livrările debunuri au fost efectuate sau alte creante au fost verificate si ca plata poate fi realizată. Ordonanțarea de plată este documentul intern prin care ordonatorul principal de credite dă dispoziție compartimentului Financiar contabil, taxe si impozite să întocmească instrumentele de plată a cheltuielilor.

2. Documentele si operațiunile privind ordonantarea la plată a cheltuielilor.

Documentul utilizat pentru ordonanțarea la plată a cheltuielilor este “Ordonanțare de plată”.

El conține date cu privire la:

- exercițiul bugetar în care se înregistrează plata;
- subdiviziunea bugetară la care se înregistrează plata;
- suma de plată (în cifre si litere) exprimată în moneda națională sau în moneda străină, după caz;
- datele de identificare a beneficiarului plății;
- natura cheltuielilor;
- modalitatea de plată (virament sau numerar);
- data si semnătura ordonatorului de credite sau a persoanei delegate cu aceste atribuții;
- viza persoanelor autorizate din compartimentele de specialitate, care confirmă corectitudinea sumelor de plată, livrarea si recepționarea bunurilor, executarea lucrărilor si prestarea serviciilor, existența unui alt titlu care justifică plata, precum si, după caz, înregistrarea bunurilor în gestiunea instituției si în contabilitatea acesteia.

Ordonanțarea de plată va fi însoțită de: documentele justificative în original; în cazuri excepționale, sunt admise si copii ale documentelor justificative, certificate pentru conformitatea cu originalul de către ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni.

Când plata se face în rate:

- prima ordonanțare de plată va fi însoțită de documentele justificative care dovedesc obligația către creditor pentru plata ratei respective;
- ordonanțările de plată ulterioare vor face referire la documentele justificative deja transmise compartimentului Financiar contabil, taxe si impozite.

La emiterea ordonanțării de plată finale ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni confirmă că operațiunea s-a finalizat. Pe baza documentelor în original sau copiilor certificate pentru conformitate de ordonatorul principal de

credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni avizate pentru control financiar preventiv, ordonatorul principal de credite sau persoanele împuternicite să efectueze aceste operațiuni emit ordonanțarea de plată.

3. Obiectivele controlului financiar preventiv privind ordonanțarea la plată a cheltuielilor:

- ordonanțarea de plată a fost emisă corect;
- ordonanțarea la plată corespunde cu cheltuielile angajate și suma respectivă este exactă;
- cheltuielile sunt înscrise la subdiviziunea corespunzătoare din bugetul aprobat;
- există credite bugetare disponibile;
- documentele justificative sunt în conformitate cu reglementările în vigoare;
- numele și datele de identificare ale creditorului sunt corecte.

#### D. PLATA CHELTUIELILOR

1. Plata cheltuielilor este faza finală a execuției bugetare prin care instituția publică este eliberată de obligațiile sale față de terții-creditori.

Plata în lei se efectuează, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică la care unitatea își are conturile deschise și neutilizate.

Plata în valută sau a altor plăți prevăzute de lege, se efectuează prin bănci comerciale.

Persoana desemnată de ordonatorul principal de credite confirmă că există o obligație certă și o sumă datorată, exigibilă la o anumită dată, și în acest caz ordonatorul de credite bugetare poate emite "Ordonanțarea de plată" pentru efectuarea plății.

2. Instrumentele de plată utilizate:

Instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice, respectiv ceul de numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului, se semnează de două persoane autorizate în acest sens, dintre care prima semnătură este cea a consilierului financiar -contabilitate, iar a doua semnătura a persoanei împuternicite de ordonatorul principal de credite.

Instrumentele de plată trebuie să fie însoțite de documentele justificative, prin care se certifică exactitatea sumelor de plată, recepția bunurilor și executarea serviciilor, conform angajamentelor legale încheiate.

Ordinele de plată

- se emit pe numele fiecărui creditor,
- se datează,
- în spațiul rezervat "obiectul plății" se înscrie și subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata,
- se înscrie într-un registru distinct și vor purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 în ordine crescătoare pentru fiecare ordonator de credite și pentru fiecare exercițiu bugetar,
- nu poate cuprinde plăți referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului aprobat,
- se emit pe baza documentelor justificative din care să reiasă că urmează să se achite integral sau parțial o datorie contractată și justificată. Se exceptează de la această regulă ordinele de plată ce se emit pentru plata de avansuri;
- acțiunile și categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plăți în avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotărâri ale Guvernului,
- sumele reprezentând plăți în avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrări executate și servicii prestate până la sfârșitul anului se recuperează de către instituția publică care a acordat avansurile

si se vor restitui bugetului din care au fost acordate, cu perceperea dobânzilor si penalităților de întârziere aferente, potrivit legii.

Cecuri pentru ridicare de numerar

- se utilizează pentru a ridica, din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilități, numerarul pentru efectuarea plăților de salarii, premii, deplasări, precum si pentru alte cheltuieli care nu se justifică a se efectua prin virament, cum ar fi: drepturi cu caracter social (ajutor social în numerar), alte ajutoare etc.,

- în fila de cec se menționează si natura cheltuielilor care urmează să se efectueze din numerarul ridicat,

- se utilizează limitat, numai pentru acele cheltuieli de volum redus care nu se justifică a fi efectuate prin virament.

- sumele ridicate în numerar se păstrează în casieria instituției publice în condiții de siguranță.

În situația în care din motive obiective este necesară efectuarea în regim de urgență a unei cheltuieli pentru achiziționarea unor obiecte de mică valoare sau pentru plata unor servicii (copii xerox, traduceri, etc.) acestea vor fi decontate de către instituție ulterior pe baza documentelor justificative: Referat de necesitate, comandă, contract, etc, Factura fiscală si chitanța sau bon fiscal, Procesul verbal de recepție sau orice alt document care justifică plata bunului sau a serviciului prestat.

Pentru deplasare în țară sau străinătate, in interes de serviciu fiecare angajat în cauză va întocmi un referat privind aprobarea participării la curs, seminar, etc. respectiv va solicita decontarea c/v taxei de participare. (În cele mai multe cazuri plata taxei de participare se plateste cu ordin de plată).

Referatul se înaintează ordonatorului principal de credite pentru a-si da acordul de principiu în vederea participării la respectivul curs. În baza acordului dat, angajatul se va prezenta la compartimentul Financiar contabil în vederea emiterii propunerii de angajare a cheltuielii, a angajamentului bugetar, care confirmă reținerea banilor în Buget si a ordonanțării de plată în vederea efectuării plății cu ordin de plată sau în numerar. Dispoziția de plată-încasare către casierie semnată de conducătorul serviciului financiar - contabil se utilizează pentru efectuarea de plăți reprezentând avansuri în numerar pentru deplasări, cheltuieli pentru achiziția unor obiecte de mică valoare sau plata unor servicii (copii, traduceri), respective încasarea sumelor acordate în avans si necheltuite.

Justificarea avansurilor în numerar se efectuează în baza documentelor justificative:

- facturi fiscale,
- facturi ,
- chitanțe,
- bon de comanda-chitanță.

#### 4. Operațiuni si circuitul documentelor

##### a) Operațiuni premergătoare plății

Deschiderea de credite bugetare se efectuează potrivit normelor privind organizarea si funcționarea trezoreriilor statului. Dreptul de administrare si dispoziție asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitățile de trezorerie si contabilitate publică si bănci, se va exercita în mod exclusiv, prin Biroul Financiar contabil după comunicarea către

trezorerie sau bancă a împuternicirilor și a fișelor cu specișenele de semnături ale persoanelor abilitate să efectueze plata, împreună cu amprenta ștampei.

Biroul Financiar contabil are obligația de a prezenta unităților de trezorerie și contabilitate publică la care are conturile deschise bugetul de venituri și cheltuieli aprobat și repartizat pe trimestre.

b) Operațiuni privind plata propriu-zisă

După verificarea condițiilor mai sus menționate, pe baza anexei 3 "Ordonanța de plată" și a documentelor justificative se întocmește și se semnează documentul de plată.

Respingerea la plată:

- în cazul în care nu există credite bugetare deschise și/sau repartizate ori disponibilitățile sunt insuficiente;
- când nu există confirmarea serviciului efectuat și documentele nu sunt vizate pentru "Bun de plată";
- când beneficiarul nu este cel față de care instituția are obligații;
- când nu există viza de control financiar preventiv pe ordonanța de plată și nici autorizarea prevăzută de lege.

Suspendarea plății:

- în cazul constatării unei erori în legătură cu plata.

Motivele deciziei de suspendare a plății se prezintă într-o declarație scrisă care se trimite:

- ordonatorului de credite, spre informare și
- persoanei împuternicite să exercite controlul financiar preventiv.

Ordonatorul principal de credite poate solicita în scris și pe propria răspundere efectuarea plăților.

5. Obiectivele controlului financiar preventiv privind lichidarea cheltuielilor sunt înscrise în normele interne de control financiar preventiv.

## EVIDENȚA ANGAJAMENTELOR BUGETARE ȘI LEGALE

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută de Biroul Financiar contabil.

Evidența angajamentelor bugetare și legale este ținută concomitent și de persoana împuternicită să exercite controlul financiar preventiv care va supraveghea organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Prin "Dispoziția Primarului" se vor desemna persoana/persoanele și înlocuitorii acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții ale acestora privesc:

- a) evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 "Credite bugetare aprobate";
- b) la finele anului, înregistrarea în creditul contului 960 "Angajamente legale" a totalului plăților efectuate în cursul anului în contul angajamentelor legale încheiate. Datele se preiau din conturile 700 "Finanțarea bugetară privind anul curent", 120 "Disponibil al instituției publice finanțate din venituri proprii", 119 "Disponibil din fonduri cu destinație specială și de redistribuire" etc.

Scopul organizării evidenței:

- angajamentelor bugetare este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;
- angajamentelor legale este de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite.

Procedura de înregistrare în contabilitate a cheltuielilor bugetare trebuie să dea posibilitatea de a asigura pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la:

- a) creditele bugetare disponibile;
- b) angajamentele legale;
- c) plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- d) soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite la finele anului;
- e) datele necesare întocmirii "Situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului", potrivit modelului prezentat în anexa nr. 4 din norme metodologice aprobate prin ordinul MFP nr. 1792/2002, situație care este parte componentă din structura "Situațiilor financiare" trimestriale și anuale ale instituției.

Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului va fi însoțită de un raport explicativ privind toate informațiile utile cu privire la angajamentele efectuate în cursul exercițiului bugetar.

Având în vedere că valorile la care se referă creditele bugetare, angajamentele bugetare și legale nu constituie elemente patrimoniale, acestea se evidențiază în contabilitate în conturi în afara bilanțului utilizându-se metoda de înregistrare în partida simplă; înregistrările se fac în debitul și creditul unui singur cont, fără utilizarea de conturi corespondente. Conturile de ordine și evidența utilizate în contabilitatea angajării, ordonanțării și plății cheltuielilor se țin cu ajutorul conturilor de ordine și evidență: 940 "Credite bugetare aprobate", 950 "Angajamente bugetare", 960 "Angajamente legale".

### **Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări**

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

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

- denumirea serviciului, produsului sau lucrării;
- obiectivul de investiții, poziția din lista de dotări, lista de studii și proiecte sau programul de servicii publice cu indicarea sursei de finanțare;
- cantitatea de produse, lucrări, servicii solicitate;
- valoarea estimată în lei sau în Euro, fără TVA; în cazul în care valoarea estimată nu se poate defini, se va defini și angaja o valoare orientativă calculată conform procedurii descrisă în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- capitolul din prevederea bugetară pe anul în curs, unde există prevăzute fondurile pentru achiziție.

(3) Referatul se semnează de către consilierul din compartimentul care solicită achiziția. .

Referatul aprobat de Primar se cuprinde în planul anual de achiziții publice în vederea întocmirii documentației pentru procedura de achiziție publică legală.

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

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

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

(8) Modelul de contract va fi adaptat specificului achiziției prin introducerea de clauze speciale de către compartimentul care solicită achiziția.

(9) Se întocmește Fisa de date a achiziției.

(10) Lansarea achiziției se realizează prin publicarea anunțului de participare.

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

(12) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

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



achiziției este necesară în vederea efectuării demersurilor necesare în vederea întocmirii contractului.

(15) Contractul – care în această etapă este o propunere de angajament legal se întocmeste conform modelului publicat, și se semnează de: juridic, șef birou buget care întocmeste propunerea de angajament, persoana desemnată cu viza CFP, Primar. Angajamentul legal înainte de a fi supus vizei CFP va fi înaintat Biroului Financiar contabil în vederea angajării.

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

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

(19) Compartimentul care a lansat achiziția are obligația ca la terminarea obiectului contractului să întocmească documentul constatator Primar, documentul constatator final cu obligația comunicării acestuia către: consilier achiziții, contractant, ANRMAP

(20). Procesul verbal final de recepție se întocmeste de către comisia de recepție numită prin dispoziția Primarului, și se comunică biroului Financiar contabil în vederea înregistrării în contabilitate.

(21) Dosarul achiziției publice așa cum este definit prin lege, se întocmeste și se gestionează de către compartimentul care a solicitat achiziția, compartiment care derulează achiziția publică, pe toată durata desfășurării ei.

(22) Predarea la Arhivă se face după recepția finală a obiectului contractului.

**Procedura de elaborare, încheiere și urmărirea contractelor**

(1) Procedura de elaborare, încheiere și urmărirea contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărirea, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele primăriei comunei Gurghiu.

(2) Contractele se încheie de autoritatea contractantă Primăria comunei Gurghiu, reprezentată de Primar, în conformitate cu prevederile Legii 215/2001 privind administrația publică locală.

(3) Contractele încheiate de autoritatea contractantă Primăria comunei Gurghiu, cu persoane fizice sau juridice vor fi inițiate, elaborate și redactate de către fiecare compartiment de al cărui domeniu de activitate aparține obiectul contractului.

(4) Contractele se semnează obligatoriu de către:

- compartimentul care a elaborat documentul, cu precizarea clară a denumirii
- secretarul comunei Gurghiu
- Primarul comunei Gurghiu.

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

(6) Modificarea contractelor încheiate se va realiza numai prin act adițional care va purta semnăturile celor menționate la pct. 4.

Înainte de întocmirea, redactării se va elabora un referat de necesitate și oportunitate elaborat de serviciul care l-a inițiat, în care se specifică necesitatea modificărilor intervenite la actul respectiv.

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

(9) Toate contractele se elaborează și în format electronic. După semnarea contractelor, acestea se fac publice pe pagina de internet a Primăriei comunei Gurghiu, dacă nu au clauze confidențiale sau nu conțin informații clasificate.

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

**Procedura privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei Gurghiu, județul Mureș**

I. Organizarea activității de registratură

**Art.1.** Activitatea de registratură a Primăriei comunei Gurghiu, respectiv înregistrarea, distribuirea și expedierea actelor și documentelor și al corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul instituției, se face de către Secretar și compartimentul Relații publice.

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

II. Primirea și înregistrarea actelor

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

**Art. 4** Corespondența primită sau expedită prin poștă, fax sau e-mail face obiectul activității de registratură

**Art. 5** Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc. care necesită anexarea de documente, se vor înregistra, după verificarea existenței tuturor actelor necesare. **În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete.** La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații.

**Art. 6** Cererile și alte documente prezentate personal se înregistrează pe loc, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise : numărul de înregistrare, data depunerii, persoana care a preluat documentele.

**Art. 7** Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document. Se menționează și numărul de file depuse. Dacă numărul de file depășește numărul de 20, se menționează: " peste 20 de file ".

**Art. 8** Actele adresate gresit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului.

**Art. 9** Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.

**Art. 10** Registrul General va fi îndosariat în dosare cu sină. Pe fiecare dosar se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare conținute, anul, luna și numărul volumului. Numărul volumului se numerotează de la 1 la numărul total de dosare pe anul respectiv, în ordine cronologică.

**Art. 11** Dispozițiile primarului se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică și se înregistrează în registru separat.

**Art. 12** Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de același tip în funcție de necesități, cu condiția ca toate documentele să fie înregistrate și în Registrul General.

### III. Repartizarea, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor

**Art. 13** Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în instituție o au, după caz, Primarul sau Secretarul, precum și registratura.

**Art. 14** Corespondența înregistrată cu rezoluția Primarului, respectiv a secretarului, este reluată de registratură și predată compartimentelor indicate în rezoluție.

**Art. 15** După efectuarea operațiunilor de mai sus Registratura predă corespondența pentru lucru compartimentelor din cadrul instituției.

**Art. 16** Corespondența transmisă gresit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou.

**Art. 17** Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin borderou între compartimentele care concură la rezolvarea problemei.

**Art. 18** Funcționarul căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice rezolvarea lucrărilor se va ocupa și de expedierea, clasarea și păstrarea actelor, până la predarea lor în arhivă.

**Art. 19** Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act înregistrat. Actele anexate se introduc în ordine cronologică într-o coală de conexare, pe care se notează numerele și datele de înregistrare ale actelor ce le cuprinde. Actele conexe nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate în mod izolat. Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare a întregii lucrări.

**Art. 20** În cazul pierderii fizice a unui document, secretarul va lua măsurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de secretarul comunei Gurghiu. Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni după caz, disciplinare sau penale.

**Art. 21** Expedierea actelor prin poștă se face de către registratură.

**Art. 22** După semnarea corespondenței de către persoanele competente, acesta se predă, de către funcționarul desemnat să rezolve și expedieze lucrarea, la Registratură, dacă actele se expediază prin poștă sau dacă se predau personal petenților, în prealabil operându-se transferul actelor.

**Art. 23** Pentru actele expediate prin poștă de către registratură se aplică parafa cu data expedierii. Copia actului expedit se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

**Art. 24** În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului prin Registratură, funcționarul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.

**Art. 25** După rezolvarea și expedierea răspunsului, compartimentul clasează actele în dosare, pe probleme, și predă spre arhivare în anul calendaristic următor.

**Art. 26** La Registratură, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului și adresa completă. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc.,

se va scrie complet si nu prin inițiale. Pentru destinatarii din comună, expedierea se poate face si prin curier completându-se un borderou de expediție, care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat documentele. Expedierea prin postă se va face pe baza unui borderou de expediție prin posta care va purta stampila oficiului postal unde s-au dus documentele.

**Art. 27** Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pasii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

**Art. 37** Informațiile de interes public care se dau în forma scrisă, prin fax sau prin e-mail, ca răspuns la o solicitare conform legii 544/2001, indiferent de persoana care repartizează spre rezolvare actul în cauză, trebuie obligatoriu canalizate si spre Registratură, care personal sau prin delegare competentă, înregistrează actele respective întrun registru special, având obligația întocmirii raportului anual cerut de legea mai sus amintită, privind accesul la informațiile de interes public.

**Art. 38** Actele a căror afisare la sediul institutiei este obligatorie prin lege sau alt act normativ se înregistrează prin procedura normală eliberându-se o dovadă în acest sens depunătorului.

## Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Solicitarea se depune la Registratură.

(8) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarul din cadrul Registraturii are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.

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

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

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

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

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

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



- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței neloiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

**(15)** Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

**(16)** Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

**(17)** Instituția poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

**(18)** Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunica în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

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

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

**(21)** Pentru aplicarea procedurii este responsabil fiecare compartiment.

**(22)** Hotărârile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică prin grija Secretarului comunei prin afisare pe site-ul instituției și afisare la sediul instituției.

**(27)** Documentele produse sau gestionate în cadrul Primăriei comunei Gurghiu, de interes public, sunt în principal următoarele:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei comunei Gurghiu;
- Componenta Consiliului local al comunei Gurghiu;
- Hotărârile Consiliului local al comunei Gurghiu;
- Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;
- Coordonatele de contact și programul de funcționare al Primăriei comunei Gurghiu;
- Programul de audiențe și de relații cu publicul;
- Numele și prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;
- Rapoartele anuale de activitate înțocmite de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurghiu;
- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gurghiu;

- Bugetul de venituri si cheltuieli al Primăriei comunei Gurghiu; balanța si bilanțul contabil; execuția bugetară anuală;
- Programele anuale ale lucrărilor de investiții, de servicii publice si întreținerea domeniului public al comunei Gurghiu;
- Lista cu Certificatele de Urbanism si Autorizațiile de Construire/Desființare;
- Contractele de achiziție publică;
- Orice alte documente solicitate de orice persoană fizică sau juridică interesată, dacă ele nu sunt clasificate, nu au caracter secret si nu sunt documente care oferă informații cu privire la date personale.

**Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative si la procesul de luare a deciziilor**

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

(2) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, si să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz, precum si tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

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

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

(5) Registratura este si responsabilul pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile si opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(6) La dezbateri participă conducerea Primăriei, consilierii locali, funcționarul din compartimentul direct interesat, specialisti, cetățenii interesați, etc. Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se înregistrează, arhivează si se comunică la Registratură .

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

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

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

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative si în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la sesiunile publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii si asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul sesiunilor care nu au fost publice si motivația restricționării accesului.

(10) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afisare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sesiune publică.

### **Procedura privind declarația de avere și interese**

Asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, modificată și completată prin Legea nr. 176/2010.

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

1. aleșii locali;
2. funcționarii publici, care își desfășoară activitatea în cadrul instituțiilor;

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

1. consilierii locali, primar și viceprimar
2. funcționarii publici;

(3) Atribuțiile secretarului privind declarațiile de avere și de interese sunt:

- a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea ANI;
- e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
- f) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere;
- h) acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

(4) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

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

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

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

- (8) Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.
- (9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.
- (10) Fapta salariaților care, cu intenție, depun declarații de avere respectiv declarație de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit legii.
- (11) Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție
- (12) Nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege de către persoanele desemnate cu atribuții în aplicarea prevederilor legale în materie constituie contravenție