

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FÂNTÂNELE

PARTEA I
DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare.

Art. 1 Primarul, Viceprimarul, Secretarul general, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Fântânele, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului comunei Fântânele, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 2 Aparatul de specialitate al primarului comunei este organizat și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local comunei Fântânele privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice.

Art. 3 Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl coordonează.

Art. 4 Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

Art. 5 Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei, în condițiile legii.

Art. 6 Primarul reprezintă Comuna Fântânele în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 7 în relațiile dintre Consiliul Local Fântânele, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

Art. 8 Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate precum și din cadrul serviciilor publice subordonate primarului sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ iar raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt reglementate de Legea nr.53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare,

Art.9 Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual sunt reglementate de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractual bugetară în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei.

Art. 10 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 11 Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice,

➤ în exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 12 Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

➤ Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea din cadrul instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Fântânele are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care nu au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau al comunei Fântânele.

➤ Prevederile alin. 2 se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 13 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

➤ în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasă influențați de considerente personale sau de popularitate în exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 14 în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reünuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru,

Art. 15 Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot

PARTEA II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII
FUNCȚIONALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI FĂNTÂNELE

Art. 16 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Fântânele privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții.

Art. 17 În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

➤ Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 18 Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

a) subordonarea Secretarului general, Viceprimarului față de Primar;

b) subordonarea, compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul General al comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;

c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de birou, după caz;

B. Relații de autoritate funcționale:

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei cu serviciile publice, instituțiile publice precum și cu societățile comerciale înființate prin hotărâri ale Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare:

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților înființate prin HCL.

b) Relații de reprezentare

c) în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimar, Secretar general, sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, Comuna Fântânele poate fi reprezentat în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc, din țară sau străinătate;

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

D. Relații de inspecție și control

➤ Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Notă: Activitatea de organizare a Aparatului de specialitate al Primarului este reglementată de cel puțin următoarele acte normative:

1. *Legea nr. 189/1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni;*
2. *Legea nr. 24/2000, privind normele de tehnica legislativă pentru elaborarea actelor normative;*
3. *Ordonanța urgentă 57/2019 privind Codul administrativ*
4. *Legea 115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali*
5. *Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;*

publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

7. *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;*

8. *Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare.*

PARTEA III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FÂNTÂNELE

ATRIBUȚII SPECIFICE

Art. 19 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei cuprinde compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

Art. 20 Primarul conduce și coordonează activitatea aparatului de specialitate, numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului local, pentru buna funcționare a instituției. Primarul propune spre aprobare numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detașare sau mutarea în cadrul altui compartiment al aparatului de specialitate al primarului, precum și constituirea de compartimente de lucru, în funcție de necesități.

Art. 21 Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Primarul:

A. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.
- f) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- g) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- h) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege
- i) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- j) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- k) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- l) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu al comunei Fântânele, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local
- m) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- n) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- o) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- p) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- q) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- r) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- s) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- t) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- u) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei Fântânele;
- v) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz,

conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

x) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

y) 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) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

B. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în localitatea în care a fost ales.

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

C. Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei Fântânele, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.22 Viceprimarul exercită atribuțiile ce-i sunt delegate de către Primar prin dispoziție.

Art.23 Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ precum și alte atribuții prevăzute de lege, delegate de către Consiliul local sau de către primarul comunei Fântânele.

SECRETAR GENERAL

Secretarul general al comunei Fântânele își desfășoară activitatea în directă subordine al primarului și are următoarele atribuții:

Atribuțiile Secretarului general al comunei Fântânele.

(1) Secretarul general al comunei Fântânele îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

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

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor

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

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

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

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

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

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

l) informează președintele de ședință, cu privire la evorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

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

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

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

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

(3) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

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

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către Secretarul general al comunei Fântânele, sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

PARTEA III

ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.24 (1) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din compartimente funcționale și un Birou a căror conducere este asigurată de către Primar, Viceprimar și Secretarul general al comunei Fântânele, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul local.

(2) Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor funcționale structurate este asigurată de către funcțiile de conducere (funcționari publici și personal contractual), numiți în condițiile legii.

În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate, se realizează atribuțiile conferite Consiliului local și Primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice; ele nu au capacitate juridică și administrativă

Art.25 (1) Primarul comunei Fântânele conduce activitatea desfășurată de către salariați din cadrul aparatului de specialitate precum și din cadrul serviciilor publice locale.

În baza legislației specifice sub coordonarea primarului comunei se află și unitățile de învățământ care formează structura școlară.

PARTEA IV

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.26

BIROU ECONOMICO-FINANCIAR

Birou economico-financiar își desfășoară activitatea în directă subordonare a primarului comunei Fântânele și cuprinde trei compartimente:

1. Contabilitate
2. Taxe și impozite
3. Managementul achizițiilor publice, investițiilor publice, serviciilor publice.

Atribuțiile Birou economico-financiar sunt:

1. Organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori;
2. solicită instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
3. verifică și analizează legalitatea propunerilor, centralizează datele, urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
4. întocmește lucrările și supune spre avizare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe capitolele execuției bugetare, repartizarea pe trimestre;
5. bugetul aprobat de către autoritatea deliberativă este prezentat la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Ploiești;
6. comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;
7. verifică și analizează solicitările de modificare a bugetului propus și a bugetelor unităților din subordinea autorității publice locale;
 - a. Urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția primarului conform legislației în vigoare.
 - b. Urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților alimentate din bugetul local.
 - c. Urmărește efectuarea inventarierii anuale a bunurilor materiale și a valorilor bănești.
8. Urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este nevoie.
 - a. Asigură efectuarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate potrivit legislației în vigoare.
 - b. Asigură deschiderea de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele bugetare.
 - c. Urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local.
 - d. Verifică și centralizează bugetele și situațiile financiare depuse de unitățile subordonate și prezintă spre aprobare ordonatorului de credite și consiliului local contul de execuție bugetară.
 - e. La termenele stabilite întocmește și depune situațiile financiare.
 - f. Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
 - g. Asigură asistența de specialitate pentru structurile comunei și pentru instituțiile subordonate.
 - h. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
 - i. Participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere.
 - j. întocmește și ține registrul de casă pe baza documentelor justificative conform legislației în vigoare. Efectuează periodic controale la casierie.
 - k. Birou economico-financiar, exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Birou economico-financiar colaborează cu următoarele instituții:

- > Trezoreria Orașului Mizil

- > Instituții de asistență socială;
- > Instituții de învățământ;
- > Instituții de cultură;
- > Instituții sanitare;
- > Servicii publice și societăți de interes local.

1. Compartimentul Contabilitate

Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității compartimentului, organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentului contabilitate, sunt:

1. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local;
 - 1.1. Fundamentează și întocmește anual la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
 - 1.2. Stabilește împreună cu Direcția Fiscală Locală (Orașul de care aparțin) dimensionarea veniturilor proprii ale bugetului local Fântânele;
2. Urmărește periodic execuția bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
 - 2.1. Centralizează propunerile de la instituțiile de învățământ cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor.
 - 2.2. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului principal de credite, după caz.
3. întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului local.
 - 3.1. Centralizează și verifică situații financiare de la instituțiile de învățământ;
 - 3.2. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
4. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local, introducerea datelor privind rectificările de buget, execuția bugetului local;
5. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidență operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
 - contabilitatea mijloacelor bănești;
 - contabilitatea deconturilor;
 - contabilitatea cheltuielilor și veniturilor conform clasificăției bugetare.
 - verificarea vărsămintelor pe secțiuni și solicitarea transferării disponibilului de la o secțiune la alta.
 - urmărirea și verificarea viramentelor bancare, înregistrarea și verificarea registrului de casă.
6. înregistrarea zilnică în conturile extrabilanțiere a angajamentelor bugetare, legale și a ordonanțelor conform legislației în vigoare.
7. Asigură efectuarea controlului financiar preventiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor comunei Fântânele potrivit legislației în vigoare.
 - 7.1. îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroului Contabilitate privind exercitarea controlului financiar preventiv;
 - 7.2. Urmărește realizarea aplicării vizei de control financiar preventiv conform normelor proprii privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor comunei Fântânele.
8. întocmește și depune lunar deschiderile de credite pentru comuna Fântânele pe fiecare capitol și titlu, conform bugetului aprobat.
9. Completează, înregistrează, semnează și transmite situațiile financiare din sistemul de raportare ForExeBug.
10. Compartimentul Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului

restante și arieratele, conturile de execuție de venituri și cheltuieli ale bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetului creditelor externe, instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local.

11. Prezintă, la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea serviciului în termenul și forma solicitată.

11.1. Asigură prezentarea în termenii solicitați a rapoartelor și informărilor privind activitatea serviciului în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentului Contabilitate;

- > Administrația Finanțelor Publice (Orașul de care aparțin);
- > Administrația Județeană a Finanțelor Publice
- > Instituții de asistență socială;
- > Instituții de învățământ;
- > Instituții de cultură;
- > Instituții sanitare;
- > Servicii publice de subordonare locală.

2. Compartimentul taxe și impozite

Atribuțiile compartimentului referitor la activități de **impozite și taxe persoane juridice** sunt cel puțin următoarele:

1. organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoane juridice;
2. determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice;
3. urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili-persoane juridice;
4. întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
5. întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
6. asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
7. răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către persoanele responsabile cu executările silite, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (rol unic și rol special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
8. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
9. urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
10. analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
11. constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
12. verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
13. răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale (dar nu sunt declarate) și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu;
14. colaborează cu organele de specialitate din cadrul Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlul Financiar de Stat (D.G.F.P.C.F.S.), pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
15. răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a înștiințărilor de plată respectiv confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice;
16. răspunde de identificarea și aflarea sediilor sociale și domiciliilor reprezentanților legali ai agenților economici debitori către bugetul local și transmite informațiile persoanele responsabile cu executările silite;
17. asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
18. verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
19. stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
20. asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor agenților economici persoane juridice;

21. întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor juridice;
22. urmărește și verifică modul de operare în evidența fiscală a constatărilor din actele de control;
23. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
24. asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale.

Atribuțiile compartimentului referitor la activități de **impozite și taxe persoane fizice** sunt cel puțin următoarele:

1. constată și stabilește impozitele și taxele prevăzute de lege și prin Hotărâri ale Consiliului Local, datorate de persoanele fizice;
2. răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale și de întocmirea corespondenței legale pentru declararea și înregistrarea bunurilor;
3. urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
4. aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
5. analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
6. asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
7. răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a înștiințărilor de plată pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
8. colaborează cu celelalte compartimente din Primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare,
9. asigură întocmirea și transmiterea "înștiințărilor de plată" contribuabililor care nu-și achită la termenele legale obligațiile către bugetul local-constând din impozite și taxe;
10. urmărește permanent situația debitorilor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
11. răspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (după identificare), spre a se da posibilitatea încasării acestora direct la caserie la prezentarea contribuabililor pentru plata obligațiilor curente;
12. întocmește borderourile de debitare și scăderi, urmărește operarea lor în evidența fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;
13. răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către persoanele responsabile cu executările silită, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (rol special și rol unic), pentru a se evita prescrierea debitorilor;
14. urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a comunei Fântânele și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
15. efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidența fiscală care constau din - adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat etc. Pentru efectuarea corecțiilor de întocmire "Note de constatare" (dacă se modifică nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare și se anexează în Dosarul fiscal.
16. elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul local sau Primar.

Atribuțiile compartimentului referitor la activități de **urmărire și executări silită** sunt cel puțin următoarele:

1. organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
2. verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților proprii, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
3. evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
4. întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea

prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;

5. asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor

6. întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul compartimentului;
7. asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
8. efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
9. organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
10. colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului Justiției, Ministerului Finanțelor și Registrului Comerțului și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
11. ia măsuri de transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice;
12. întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
13. urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
14. soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
15. elaborează, pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea Primăriei sau Consiliul local;
16. elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare;
17. asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute.
18. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare.
19. colaborează cu Secretarul general pentru întocmirea actelor procedurale necesare aparării intereselor Primăriei privind problemele Economice - Financiare în vederea depunerii la instanțele judecătorești;
20. colaborează cu Secretarul general pentru exercitarea cailor de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești, în baza împuternicirii primite în acest sens.

Atribuțiile compartimentului referitor la activități **înregistrări fiscale**, operare baze de date sunt cel puțin următoarele:

1. asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
2. răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
3. introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
4. introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
5. răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
6. verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
7. răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente;
8. verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;
9. răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);
10. asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie bază pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
11. editează și arhivează pe suport hârtie și suport electronic situațiile privind:
12. istoricul operațiunilor din roluri pe ani fiscali;
13. repertoriul contribuabili și situații partizi;
14. lista rămășițelor pe vechimi și situațiile statistice;
15. situația debitelor pe surse de venit element de bază în fundamentarea prevederilor bugetare anuale;

16. orice situații permise de program și necesare privind arhivarea – păstrarea informațiilor suport de calcul pentru impozitele și taxele locale;

17. editează înștiințările de plată la începutul fiecărui an fiscal după definitivarea și operarea impozitării pe anul curent;

18. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare, evidența contribuabililor, calcularea și evidența pe contribuabili a obligațiilor către bugetul local.

3. Compartimentul Managementul achiziții publice, investițiilor publice, serviciilor publice

1. Asigură elaborarea strategiei de contractare și întocmirea programului anual al achizițiilor publice respectând reglementările în vigoare;

2. Centralizează necesitățile de achiziții identificate de compartimentele de specialitate

3. Definitivează și supune spre aprobare programul anual de achiziții

4. Asigură pregătirea documentelor necesare desfășurării achizițiilor publice de produse, prestări servicii, lucrări și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării până la încheierea contractului de achiziție publică;

5. Identifică fondurile pe fiecare achiziție conform bugetului aprobat

6. Elaborează strategia de contractare și o publică pe SEAP

7. Pune în corespondență cu codul CPV, face ierarhizarea, alege procedura și tipul de contract;

8. Publică specificații tehnice sau documentația descriptivă (după caz);

9. Completează on line pe SEAP invitația de participare și Fișa de date a achiziției, stabilește formulare și modelul de contract și transmite pe SEAP documentația aferentă certificată cu semnătură electronică spre verificare de către ANAP;

10. Elaborează calendarul achiziției;

11. Stabilește clauze contractuale;

12. Stabilește cerințe minime de calificare și criteriul de selecție;

13. Stabilește criteriul de atribuire;

14. Stabilește cuantumul garanției de participare;

15. Definitivează documentația de atribuire, supune aprobării și trimite anunț de participare (pe SEAP), punând astfel la dispoziție documentația de atribuire potențialilor ofertanți;

16. Întocmește declarația de evitare a conflictului de interese pentru persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante.

17. Întocmește declarația de evitare a conflictului de interese pentru persoane ce dețin funcții de decizie și o înaintează spre semnare către Primar și Viceprimar.

18. Desfășoară procedura:

– Trimite anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurii (după caz);

– întocmește referatul pentru desemnarea membrilor comisiei de evaluare;

– Publicare pe SEAP a comisiei de evaluare și a tuturor persoanelor responsabile implicate în procedura de achiziție;

– Publicare pe ANI a declarațiilor de integritate pentru membri comisiei de evaluare și a tuturor persoanelor responsabile implicate în procedura de achiziție publică ;

– Trimite anunț către Ministerul Finanțelor Publice privind verificarea procedurii (după caz);

19. Răspunde la solicitărilor de clarificări prin postare pe SEAP cu semnătura electronică extinsă;

20. Urmărește derularea procedurii de atribuire: primește candidaturile/ofertele și selectează candidații, urmărește derularea rundelor de discuții, dacă este cazul, stabilește termenul pentru depunerea ofertelor, primește ofertele, participă la deschiderea oferte lor (după caz);

21. Publică prin mijloace electronice următoarele documente: lista ofertanților participanți la procedură, procesul verbal de deschidere (după caz), raportul intermediar, raportul final al procedurii,

22. Face comunicări ofertanților participanți prin postare pe SEAP cu semnătura electronică extinsă privind rezultatul fiecărei etape de evaluare.

23. Realizează analiza și evaluarea ofertelor urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele prezentate de către ofertanți.

24. Întocmește procesele verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor, raportul intermediar și raportul final al procedurii.

25. Stabilește ofertele neadmisibile (inacceptabile, neconforme sau neadecvate) și ofertele admisibile desemnând oferta câștigătoare; face comunicările privind rezultatul procedurii, anulează procedura dacă este cazul, inițiază notificări privind rezultatul achiziției directe.

26. Primește notificările contestațiilor și redactează actul prin care Comisia de evaluare își motivează decizia trimițându-l împreună cu toată documentația necesară la CNSC spre soluționarea contestațiilor.

27. Urmărește atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului cadru, publică prin mijloace electronice notificarea privind semnarea contractului, se ocupă de semnarea contractului, încheierea acordului cadru, transmite spre publicare anunțul de atribuire.

28. Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;

29. Stabilește cuantumul garanției de bună execuție în funcție de valoarea achiziției;

30. Eliberează garanția de participare după semnarea contractului.

31. Transmite documentele de adjudecare a achizițiilor publice factorilor menționați în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementări interne;

32. Transmite spre publicare prin mijloace electronice a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură certificate cu semnătura electronică.

33. Transmite către Ministerul Finanțelor Publice a documentațiilor de atribuire (când au participat ca observator).

34. Asigură verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (produse, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul local de către serviciile publice din subordinea primarului finanțate din bugetul local;

35. Asigură îndrumare și consultanță referitoare la procedura de achiziții publice pentru serviciile publice din subordinea Primarului finanțate din bugetul local.

36. Asigură întocmirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

37. Inventariază documentele în ordine cronologică, numerotează paginile și întocmește opis;

38. Arhivează în compartiment și apoi în arhivă.

39. Publică pe SEAP documentul constatator al investiției.

40. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

41. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

42. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

43. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;

44. aplică și finalizează procedurile de atribuire;

45. realizează achizițiile directe;

46. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Celelalte compartimente au obligația de a sprijini activitatea compartimentului în funcție de specificul și complexitatea obiectului achiziției. Sprijinirea activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice se realizează, fără a se limita la acestea, după cum urmează:

a) transmiterea referatelor de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;

b) transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

c) în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;

d) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;

e) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;

f) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale.

servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor, precum și pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor.

Art.27

COMPARTIMENT URBANISM

Compartimentului Urbanism își desfășoară activitatea în directă subordonare a primarului comunei Fântânele.

Atribuțiile sunt următoarele:

1. Participă la întocmirea programelor de organizare și dezvoltare urbană a localității;
2. întocmește referate în vederea promovării documentațiilor de urbanism în ședințele de consiliu local, după analizarea și studierea acestora;
3. Verifică documentațiile și întocmește certificate de urbanism pentru toate zonele funcționale și toate lucrările solicitate;
4. Face verificări în teren în vederea întocmirii certificatelor de urbanism;
5. Răspunde de corespondența specifică atribuită de superior: verificare, răspuns, arhivare.
6. Participă la elaborarea planurilor de dezvoltare urbană, precum și punerea lor în aplicare;
7. Colaborează cu colegii de la autorizări în vederea punerii în aplicare a documentațiilor de urbanism aplicate;
8. Informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a R.L.U, și a celorlalte documentații de urbanism aprobate;
9. Completează registru de certificate de urbanism cu toate datele necesare, răspunzând de corectitudinea acestora
10. Duce la îndeplinire toate sarcinile trasate de șeful direct, referitoare la programele de dezvoltare urbană.
11. Participă la întocmirea programelor de organizare și dezvoltare urbană a localității;
12. întocmește referate în vederea promovării documentațiilor de urbanism în ședințele de consiliu local, după analizarea și studierea acestora;
13. Verifică documentațiile și întocmește certificate de urbanism pentru toate zonele funcționale și toate lucrările solicitate;
14. Face verificări în teren în vederea întocmirii certificatelor de urbanism;
15. Răspunde de corespondența specifică atribuită de superior: verificare, răspuns, arhivare.
16. Participă la elaborarea planurilor de dezvoltare urbană, precum și punerea lor în aplicare;
17. Colaborează cu colegii de la autorizări în vederea punerii în aplicare a documentațiilor de urbanism aplicate;
18. Informează persoanele interesate despre prevederile P.U.G., a R.L.U, și a celorlalte documentații de urbanism aprobate;
19. Completează registru de certificate de urbanism cu toate datele necesare, răspunzând de corectitudinea acestora
20. Duce la îndeplinire toate sarcinile trasate de șeful direct, referitoare la programele de dezvoltare urbană.
21. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Fântânele;
22. Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
23. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel comuna a Planurilor Urbanistice Zonale (P.U.Z) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
24. asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectura și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
25. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
26. Asigura legătură cu serviciile ce au atribuții în domeniul urbanismului;

27. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și

28. Asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;

29. Identifica posibilitati si avanseaza propuneri pentru dezvoltarea urbanistica a comunei Fântânele;

30. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de incepere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective ;

31. Participa la ședințele Consiliului local, la Comisia de urbanism si asigura informatiile solicitate;

32. Întocmește si prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartiment;

33. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate in activitatea de urbanism;

34. Executa in permanenta controale privind respectarea disciplinei in constructii;

35. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;

Art.28

COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ:

Compartimentul poliția locală își desfășoară activitatea în directa subordonare a primarului comunei Fântânele.

Poliția Comunitară are următoarele atribuții:

1. asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;

2. asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;

3. asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;

4. participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

5. asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;

6. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

7. participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

8. intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor fâptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

9. acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

10. controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;

11. comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

12. însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;

13. verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

14. sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

15. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

a. Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurare a ordinii și liniștii publice se realizează în baza planurilor de pază și ordine publică.

c. Poliția Comunitară poate asigura și contra cost paza unor obiective, pe bază de contracte de prestări de servicii, încheiate de aceasta cu beneficiarii serviciilor prestate.

Personalul Poliției Comunitare

a) În timpul serviciului funcționarii publici din Poliția Comunitară poartă obligatoriu uniformă și exercită atribuțiile stabilite prin prezenta lege.

b) La încadrare personalul Poliției Comunitare va semna un angajament de serviciu; forma și conținutul angajamentului se stabilesc prin regulament.

c) Destituirea din funcție sau demisia personalului Poliției Comunitare înainte de expirarea unei perioade de 3 ani atrage plata de către acesta a unei despăgubiri reprezentând cheltuielile de școlarizare în condițiile stabilite prin regulament, cu respectarea art. 9.

d) Personalul Poliției Comunitare este dotat cu uniformă, însemne distinctive, arme de foc, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene, cătușe și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege, conform normelor stabilite prin regulament.

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici din Poliția Comunitară

În realizarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, funcționarul public din Poliția Comunitară are următoarele drepturi și obligații principale:

a) să legitimeze persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;

b) să solicite sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au comis fapte penale;

c) în cazul infracțiunilor flagrante, conduce și predă unităților locale ale Poliției Române pe făptuitori, bunurile și valorile rezultate ca urmare a încălcării legii și ia măsurile ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei, dacă este cazul, până la sosirea autorităților abilitate;

d) să constate contravențiile și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț stradal sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale Guvernului sau ale consiliilor locale;

e) să poarte și să folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție;

f) să conducă la sediul poliției locale orice persoană care, prin acțiunile ei, periclitează viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii, și să prezinte un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei respective la sediul poliției; în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat, este îndreptățit să folosească forța, în condițiile legii;

g) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să poarte la uniformă insigna cu număr distinctiv de identificare și să prezinte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care lipsește timpul necesar pentru această formalitate; după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții, acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în unitatea din care face parte;

h) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea primăriei, pentru executarea, în timpul serviciului, a unor misiuni în zona de competență.

În exercitarea drepturilor conferite de prezenta lege, funcționarul public din Poliția Comunitară are obligația să respecte întocmai drepturile fundamentale ale omului, prevăzute de lege și de Convenția europeană a drepturilor omului.

Art.29

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, PETIȚII, RECLAMAȚII, TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, INFORMAȚII PUBLICE(RESURSE UMANE).

Umane) este organizat și își desfășoară activitatea în directă subordine al Secretarului general și are următoarele atribuții:

A. Resurse umane

Principalele atribuții sunt:

1. întocmește documentația privind aprobarea/modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei;
2. întocmește statul de funcții și statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale, pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei;
3. întocmește documentația privind avizarea, modificarea sau orice alte situații ce privesc funcțiile și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei și o înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
4. întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
5. întocmește Planul de ocupare al funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și îi transmite la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
6. Operează actele administrative privind modificările intervenite în structura funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și transmiterea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
7. Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante/funcțiilor contractuale vacante, a promovărilor în funcția publică/funcția contractuală de conducere și de execuție.
8. Asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
9. Urmărește realizarea anuală a evaluării performanțelor profesionale și păstrează rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei;
10. Primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, evidențiază declarațiile de avere și interese în registre, asigură publicarea declarațiilor pe pagina de internet a instituției și trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese;
11. întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
12. în colaborare cu Compartimentul contabilitate stabilește necesarul cheltuielilor de personal în vederea înscrierii în proiectul de buget;
13. Ține evidența fișelor de post pentru salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Fântânele;
14. întocmește în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fântânele;
15. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
16. Eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și drepturile salariale;
17. întocmește și transmite către Direcția de Statistică (Orașul de care aparțin); rapoarte/formulare și darea de seamă (lunară, trimestrială, semestrială și anuală) privind cheltuielile cu salariile și numărul de personal;
18. Urmărește respectarea programului de muncă, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale și a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate ;
19. întocmește foaia colectivă de prezență și verifică zilnic condicile de prezență;
20. Asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei , a demnitarilor și a consilierilor locali;
21. întocmește referate și dispoziții privind numirea, promovarea, modificarea raporturilor de serviciu/ raporturilor de muncă și salarizarea funcționarilor publici/personalului contractual conform legii, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fântânele;
22. întocmește statele de plată pentru demnitari, consilieri locali și pentru personalul aparatului de specialitate
23. al primarului comunei Fântânele;
24. Efectuează operațiunea de plată a drepturilor salariale în contul de card prin intermediul internet Banking

furnizând băncii documentele solicitate.

25. întocmește și transmite declarațiile privind evidența nominală a asiguraților și a obligațiilor fiscale de plată către bugetul de stat , bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul asigurărilor sociale de sănătate la termenul stabilit de lege, respectiv Declarația 112, Declarația 100 și Formularul M 500 pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului comunei;
26. Acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fântânele, cu privire la respectarea normelor de conduită;
27. Monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită al funcționarilor publici și întocmește rapoarte trimestriale și semestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fântânele;
28. Completează și transmite Registrul general de evidență a salariaților în conformitate cu H.G.nr.500/2011;
29. Comunică către AJOFM situația locurilor de muncă vacante și ocuparea acestora;
30. îndeplinește orice alte atribuții date de către primarul comunei Fântânele care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile-Compartimentul Resurse Umane, Petiții, Reclamații, Transparență Decizională, Informații Publice(Resurse Umane)

B. Petiții, Reclamații, Transparență Decizională, Informații Publice

1. Oferă informații cetățenilor cu privire la activitatea primăriei și a Consiliului local
2. Asigură desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor și întrevederilor primarului, viceprimarului și ale secretarului general al comunei Fântânele
3. Furnizează informațiile necesare desfășurării activității de protocol și asigură desfășurarea în bune condiții a întregii activități de protocol, la sediul primăriei, pentru delegațiile din țară și din străinătate
4. Asigură desfășurarea în bune condiții a activității de relații publice și de comunicare
5. Asigură transmiterea corespondenței și a răspunsurilor la diverși destinatari din țară și din străinătate
6. Asigură traducerea corespondenței primite și transmise
7. Aplică instrumente și metode de comunicare (afișare pe site informații de interes public, organizare a conferințelor de presă, declarații de presă ale purtătorului de cuvânt, organizare campanii de informare și evenimente publice, dezbateri publice, întâlniri cu cetățenii, tipărire broșuri de informare, etc.)
8. Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului local Fântânele și al primăriei, în vederea informării populației, prin transmiterea de comunicate de presă, afișare pe site-ul oficial www.primaria.....ro și pe panourile informative aflate în hol.
9. Organizează conferințe de presă ale primarului, viceprimarului, Secretarului general, sau ale direcțiilor din cadrul primăriei Fântânele, asistă la aceste conferințe și emite comunicate de presă pe baza precizărilor din cadrul conferințelor
10. Promovează în mass media locală, regională sau națională acțiunile de interes cetățenesc, evenimentele culturale și sociale organizate de Comuna Fântânele, monitorizează presa scrisă, audio și TV.
11. postează pe site-ul Primăriei comunei www.primaria.....ro știrile de interes public, anunțurile, întocmește materialele necesare (poze, materiale de presă, dosare de presă) și le arhivează
12. Sprijină organizarea de diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniile social, cultural, economic și asigură sprijin logistic financiar și material pentru realizarea acestor proiecte
13. Asigură respectarea principiilor consacrate de Legea nr. 544/2001 privind transparența în administrația publică, în colaborare cu diferite compartimente. Asigură elaborarea răspunsurilor în termenul prevăzut de lege
14. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală
15. Organizează dezbateri publice, în colaborare cu departamentele de specialitate
16. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la primăria comunei Fântânele
17. Monitorizează evidența și rezolvarea petițiilor (conform O.G. nr.27/2002) care sunt adresate autorității publice, urmărind redactarea răspunsului în termen legal
18. Asigură, atunci când este cazul, activitatea de secretariat în cadrul compartimentului Cabinet Primar
19. întocmește și transmite Direcției Economice propunerea privind bugetul anual
20. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, dispoziții ale primarului, sau primite de

21. Colaborează cu:

- toate departamentele din cadrul aparatului de lucru al primarului, cu instituțiile subordonate pentru elaborarea comunicatelor de presă și a materialelor necesare, pentru a fi publicate pe site-ul primăriei, precum și trimise către mass media.

Art.30

COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ, REGISTRUL AGRICOL, STARE CIVILĂ

Compartimentul cadastru și agricultură, registrul agricol, stare civilă este organizat și își desfășoară activitatea în directă subordine al Secretarului general și are următoarele atribuții:

A. Compartimentul Cadastru următoarele atribuții:

1. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Fântânele și al satului/lor aparținător (denumire sate)..... și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
 - Stabilire limite administrative cu UAT vecin;
 - Materializare prin borne.
2. Constituie și actualizează în colaborare cu compatrimentele care fac parte din domeniul public sau privat al comunei Fântânele, întocmirea documentației topo - cadastrală;
 - Avizare de către OCPI;
 - Notarea dreptului de proprietate în CF.
3. Soluționează în condițiile legii cererile și sesizările cetățenilor referitoare la cadastru;
 - Primire și analiză sesizări și cereri;
 - Verificare la fața locului și confruntare cu documentele existente;
 - întocmire răspuns în maxim 30 zile.
4. Execută documentații topo - (alipiri, dezlipiri, intabulări, notări construcții) în vederea reglementării situației juridice a terenurilor din domeniul public sau privat al comunei Fântânele, întocmește planuri de situație și verifică concordanța dintre evidența cadastrală scriptică și realitatea din teren;
5. Efectuare de măsurători;
 - întocmire planurilor de situație sau planul de amplasament și delimitare;
 - întocmire documentație topo - cadastrală în vederea înaintării spre avizare și notare BCPI.
 - sprijină realizarea și întocmirea cadastrului imobiliar edilitar al comunei Fântânele;
 - identificarea proprietarilor, parcelelor;
 - plantarea de borne și picheți metalici cu coordonatele sistemului național.
 - efectuează planuri cadastrale pentru obținerea C.U pentru proprietatea comuna Fântânele;
 - efectuarea măsurători sau consultare baza de date;
 - întocmire plan de amplasament și delimitare și încadrare în zonă.
4. Verifică și urmărește rezolvarea actelor notariale (intabulări, dezmembrări) în interesul comunei Fântânele;
 - înaintarea documentațiilor și actelor notariale BCPI (Biroul de cadastru și publicitate imobiliară) în vederea înregistrării în cartea funciară;
 - arhivare extrase CF și a actelor notariale la fișa bunului imobil;
5. Analizează și formulează un punct de vedere referitor la expertizele tehnice judecătorești împreună cu Secretarul general;
 - Primire și analiză expertiză judecătorească;
 - Formulare punct de vedere asupra soluțiilor expertului;
 - Transmitere pct. de vedere către oficiul juridic.
6. Asigură intabularea bunurilor cuprinse în patrimoniul comunei Fântânele;
 - Identificarea în CF a bunurilor de interes public/privat a comunei Fântânele
7. Inventariază împreună cu compartimentul agricol terenurile cuprinse în domeniul public și privat al comunei Fântânele și răspunde de identificarea acestora.
 - Participă la Inventarierea anuală a terenurilor cuprinse în domeniu public/privat al comunei Fântânele.

B. Compartimentul agricultură, registrul agricol

1. Ține evidența terenurilor închiriate cu destinație agricolă din patrimoniul public și privat al comunei Fântânele și al satului aparținător (denumire sate) în număr de, întocmește contracte de închiriere și acte adiționale;

2. ține evidența terenurilor agricole în număr de în sistem informatic și scriptic;

3. întocmește contracte de închiriere a terenurilor și acte adiționale urmând procedurile legale;

4. întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului local făcând propuneri pentru valorificarea terenurilor: - pășuni și terenuri cu destinația agricolă prin licitație publică;

5. întocmește în baza Hotărârilor Consiliului local documentele necesare și organizează conform procedurilor legale valorificarea terenurilor agricole, organizează licitațiile publice pentru astfel de situații;

- întocmire anunț pentru publicitate licitație;

- Referat pentru constituire comisie licitație;

- Desfășurare ședință de licitație;

- întocmire PV licitație;

- întocmește în baza proceselor verbale de licitație contractele de închiriere pentru terenurile agricole

- întocmește PV de predare-primire

6. Ține evidența terenurilor forestiere în sistem informatic și scriptic, monitorizând contractul de administrare încheiat între comuna Fântânele și Direcția Silvică prin Ocolul Silvic Fântânele - Fondul forestier proprietate publică a comunei Fântânele;

7. Soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor referitoare la problemele terenurilor agricole;

8. întocmește documentele necesare pentru ședințele Consiliului local făcând propuneri privind: -vânzarea imobilelor (clădiri +teren);

- concesionare terenuri, transmiteri concesiune;

- schimburi terenuri/imobile între Comuna Fântânele și persoane fizice/juridice;

- atribuire de terenuri în folosință gratuită persoanelor juridice fără scop lucrativ care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

9. Verifică ocuparea terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Fântânele și transmite Poliției locale informații pentru a lua măsuri de sancționare a contravențiilor;

- primire și analiză sesizări din partea cetățenilor sau a altor instituții privind ocuparea domeniului public sau privat;

- întocmire note interne către compartimentele cu atribuții de sancționare a contravențiilor.

10. Face propuneri primarului și Consiliului local pentru mai bună utilizare a acestor bunuri;

- Identificare bunuri la care s-ar putea schimba destinația;

- Note justificative privind noua destinație a bunurilor;

- întocmire raport către CL privind adoptarea noii modalități de utilizare a bunurilor.

11. întocmește documentația necesară pentru constituirea și reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor aferente locuințelor conform Legii nr. 18/91 republicată în ceea ce privește punerea în posesie a proprietarilor de terenuri și eliberarea ordinelor de proprietate și conduce evidența registrului cu ordinele de proprietate emise de Prefectură în condițiile art.36 din Legea nr. 18/1991 republicată și asigură predarea lor;

- Primire și analiză documentație pentru emiterea ordinului de proprietate din partea prefectului;

- întocmire table cu propuneri de atribuire în proprietate a terenurilor și înaintate către Secretar general spre verificare d.p.d.v. al legalității și înaintare către Primar spre aprobare și apoi către Prefectură;

- Primire ordine de proprietate emise de către Prefectură și verificare pentru conformitate date;

- înregistrare în Registrul de evidență a ordinelor de proprietate emise;

- comunicare Ordine către solicitanți.

12. Urmărește respectarea clauzelor contractuale referitoare la folosirea și păstrarea bunurilor închiriate, concesionate sau date în administrare, unități de învățământ;

- Efectuare verificări și controale asupra modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale;

- întocmire PV de constatare în urma controalelor;

- întocmire referat către oficiul juridic prin care se solicită rezilierea contractului dacă este cazul;

- Notificare contractant asupra rezilierii;

- întocmire PV predare - primire bun patrimonial;

- Demersuri acționare în instanță dacă este cazul.

13. întocmește și răspunde de registrele de evidență scriptică și electronică a tuturor contractelor de închiriere teren domeniu public precum și a contractelor de concesiune/administrare unități de învățământ;

- Actualizează bazele de date a contractelor de închiriere terenuri/concesiune/administrare unități de

- Transmiterea contractelor către Direcția Fiscală Locală în vederea urmăririi și încasării acestora.
- 14. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
 - Primește și soluționează cererile cetățenilor în termen legal;
- 15. Ține evidența cererilor, a documentelor depuse de către cetățeni care solicită cumpărarea/concesionarea unor imobile (terenuri cu și fără construcții)
 - Primire și analiză cereri solicitanți în vederea cumpărării de bunuri imobile și identificare bunuri imobile;
 - Solicitare întocmirii unui raport de evaluare de către un expert și întocmire documentație cadru privind vânzarea/concesionarea;
 - Raport către CLM în vederea vânzării/concesionării imobilului
 - Transmitere anunț privind vânzarea/concesionarea și întocmire referat privind desemnarea comisiei de licitație;
 - Desfășurarea ședinței de licitație prin deschiderea ofertelor, analiza lor și adjudecarea licitației și întocmire nota internă privind luarea în evidență a contractului de vânzare/concesionare către DFL.
- 16. Întocmește rapoarte pentru Consiliul Local privind valorificarea bunurilor din patrimoniu, conform legii, care intră în sfera sa de activitate (vânzare/concesionare imobile altele decât locuințe);
 - întocmire rapoarte în baza solicitărilor.
- 17. Inventariază și răspunde de buna administrare a spațiilor cu destinație cuprinse în domeniul public și privat al comunei Fântânele
 - Inventariere spații cu destinație Cabinete medicale;
 - încheierea contractelor de închiriere/concesiune.
- 18. Eliberare adeverințe de nomenclatură stradală la solicitarea cetățenilor
 - Pregătirea documentațiilor și înaintare către Consiliul local pentru atribuire denumire stradă
- 19. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează.

C. Registrul agricol

1. Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport hârtie cât și în format electronic;
2. Soluționează în condițiile legii cererile și sesizările cetățenilor referitoare la problemele agricole;
3. Colaborează cu medicul veterinar de la Circumscripția sanitar Veterinară în vederea înregistrării în registrul agricol a efectivelor de animale;
 - 3.1. Verificarea și confruntarea cu evidența tehnico - operativă de care dispune medicul veterinar, în vederea exactității datelor înscrise în Registrul Agricol.
4. Eliberează documente doveditoare asupra proprietății și eliberează documente privind proprietatea și/sau utilizarea terenului agricol.
 - 4.1. Eliberează adeverințe cu privire la starea material pentru situații de protecție, social, pentru obținerea unor drepturi material și/sau bănești și altele;
 - 4.2. Eliberează adeverințe pentru obținerea de subvenții de la APIA;
 - 4.3. Eliberează copii după poziția din Registrul Agricol pentru măsura 141.
5. Asigură întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol pe suport de hârtie și în format electronic, conform registrului agricol aprobat prin HG;
 - 5.1. Registrul Agricol pe suport de hârtie va fi numerotat, parafat, sigilat paginile legate corespunzător și va fi înregistrat în registrul de intrare - ieșire a autorității publice locale;
 - 5.2. Registrul agricol în format electronic este contractat de fiecare unitate administrativă - teritorială cu respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
 - 5.3. Asigurarea integrității Registrului Agricol;
 - 5.4. Aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind Registrul Agricol.
6. Comunică date centralizate către Direcția Agricolă (orașul) și INS (orașul) în termenele prevăzute de actele normative;
 7. Întocmește și ține evidența certificatelor de producător;
 - 7.1. în baza unor cereri din partea cetățenilor se întocmesc certificate de producător agricol și se înregistrează într-un registru special.
 8. Înregistrarea într-un registru contractele de arendă și asigură înscrierea modificărilor intervenite la arendaș și arendator;
 9. Asigură înregistrarea, informarea, primirea și transmiterea corespondenței aferentă comisiei locale de fond funciar;

terenurilor;

9.2. Preia și înregistrarea într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;

9.3. Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiilor locale pentru a fi finalizate;

9.4. Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;

9.5. Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

9.6. Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;

10. Recepționează cererile, operează corespondența și asigură secretariatul comisiei constituite în vederea aplicării Legii 15/2003.

D. Stare civilă

Atribuții pe linie de stare civilă

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare;

4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

5. trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată comuna Fântânele, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

6. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

7. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

8. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

9. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. (Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor);

10. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

11. primește, de la comunele arondate S.P.C.L.E.P., cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, spre verificare;

12. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

13. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de

înainteză, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

14.primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înainteză D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

15.primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;

16.primește cererile de divorț pe cale administrativă, împreună cu actele doveditoare necesare, analizează dosarele astfel întocmite și eliberează certificatul de divorț sau, după caz, clasează dosarul sau propune primarului respingerea cererii de divorț;

17.înainteză D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

18.eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

19.efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

20.efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către DJEP a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

21.efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții și dispariției unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

22.înscrie în registrele de stare civilă mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD, prin intermediul DJEP;

23.efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

24.colaborează cu direcțiile de sănătate și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a nou-născuților neinregistrați la starea civilă;

25.colaborează cu unitățile sanitare, D.G.P.C., S.P.A.S., unitățile de poliție pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

26.transmite lunar la D. J.E.P. situația indicatorilor specifici pe linie de stare civilă;

27.transmite lunar la D.J.E.P. situația căsătoriilor mixte, și întocmește toate situațiile necesare pe linie de stare civilă;

28.oficiază căsătorii;

29.constată săvârșirea de contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile Legii nr. 119/1996;

30.colaborează cu personalul celorlalte servicii comunitare locale de evidență a persoanelor, al direcțiilor județene de evidență a persoanelor, precum și al tuturor instituțiilor similare de la nivel local și central a căror activitate interacționează cu cea a S.P.C.L.E.P.

31.Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale S.P.C.L.E.P. Fântânele se asigură în întregime, în condițiile art. 20 alin. 2 din OG nr. 84/2001, de la bugetul local.

Art.30

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MANAGEMENT UNITĂȚI ARHIVISTICE

Secretarului general și are următoarele atribuții:

1. Analizarea cu obiectivitate a situației de fapt și întocmirea anchetei sociale sau a referatului social cu încadrarea corectă a acesteia în legislația în vigoare;

2. La cererea instanțelor de tutelă, întocmește anchete sociale necesare soluționării proceselor de divorț unde sunt implicați minorii și comunică instanței avizul privind exercitarea autorității părintești, stabilirea locuinței copilului minor, obligația de întreținere a părinților, stabilirea programului de vizitare pentru minori conform noului cod civil;

3. Hotărăște în cazul neînțelegerilor dintre părinți cu privire la exercitarea drepturilor și îndatoririlor părintești, încuviințează copilului care a împlinit 14 ani să-și schimbe felul învățaturii sau pregătirii profesionale prestabilite;

4. încuviințează părintelui decăzut din drepturi să-și păstreze legăturile personale cu copilul;

5. Ține evidența într-un registru special a minorilor puși sub curatelă și tutelă (instituită de instanțele de tutelă);

6. Efectuează anchete sociale privind decăderea din drepturile părintești în cazul în care se constată că sănătatea sau dezvoltarea unui copil este primejduită prin felul de exercitare a drepturilor părintești, purtare abuzivă sau neglijență gravă;

7. La solicitarea organelor de urmărire penală, întocmește anchete pentru minorii cu probleme de comportament;

8. Efectuează anchete sociale în cazul declarării abandonul unui minor conf. Legii nr.272/2004;

9. Efectuează anchete sociale în vederea încuviințării căsătoriei (dispensa de vârstă) pentru minorele care au împlinit vârsta de 16 ani;

10. La cererea direcției pentru protecția drepturilor copiilor și a organelor de poliție, efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte antisociale, necesitând luarea unor măsuri de ocrotire;

11. La cererea instanțelor judecătorești efectuează anchete sociale pentru persoanele private de libertate care solicită întreruperea executării pedepsei, persoane majore care solicită ajutor public judiciar;

12. Efectuează anchete sociale în vederea internării nevoluntare în spital a bolnavilor psihici și punerea sub interdicție a acestora;

13. Semnează dovezile de întreținere a persoanelor nevoiașe;

14. Urmărește executarea obligatorie de întreținere a persoanei vârstnice și ține evidența actelor juridice încheiate, într-un registru special; Contract de întreținere;

15. Ține Registrul de evidență a cazurilor;

16. În cazul executării obligației de întreținere, efectuează anchete sociale a cazului în termen de 10 zile de la sesizare și în situația în care se constată că cele sesizate sunt reale propuneri măsuri necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat - Legea 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice – Republicare.

17. întocmește anchete sociale familiilor cu situație materială precară, care sunt sprijinite de persoane cu domiciliul în străinătate, în vederea semnării dovezii de întreținere a acestora;

18. Colaborează la realizarea de studii privind înființarea unor fundații, asociații, instituții pentru ocrotirea unor categorii de minori și persoane vârstnice;

19. Desfășoară program cu publicul în cadrul audiențelor;

20. Deplasare pe teren pentru a verifica dacă corespunde realității cele descrise în sesizare.

21. Una dintre atribuții adiacente dar cu caracter major în activitatea Autorității Tutelare este întocmirea arhivei și păstrarea confidențialității informațiilor culese pe teren și la programul cu publicul;

22. primirea și înregistrarea cererilor pentru:

– acordarea alocației pentru susținerea familiei beneficiarilor cu venituri reduse;

– acordarea indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitatea cu prevederile legale;

23. acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale și lemne în sezonul rece și transmiterea lunara a situațiilor cu beneficiarii către furnizori;

24. efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului, precum și pentru prezentarea la comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;

25. întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;

26. elaborarea de rapoarte lunare privind asistența maternală și plasamente familiale pe care e trimite către Direcția Asistența Socială;

27. întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;

28. întocmește documentația necesară instituirii tutelei și ține evidența dosarelor de tutelă;

29. întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului privind

- 30.tine evidenta dosarelor de curatela generala, instituite pentru minori;
- 31.întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului privind instituirea curatelei speciale și generale pentru majorii aflați în imposibilitatea de a-și reprezenta interesele; tine evidenta dosarelor de curatela generala , instituite pentru majori;
- 32.asigură asistență persoanelor vârstnice la întocmirea diverselor documente, la solicitarea acestora;
- 33.întocmește anchete sociale pentru copii sau adulți cu handicap în vederea expertizării acestora;
- 34.întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu opțiunea autorității tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățării minorilor în cauzele civile având ca obiect divorț cu copii și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
- 35.întocmește anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale și tine legătura cu poliția, parchetul , instanțele judecătorești, școala, D.G.A.S.P.C.și familia;
- 36.întocmește anchete sociale la cererea instanței, pentru condamnații majori, care au solicitat întrerupere sau suspendare executare pedeapsa penală;
- 37.întocmește anchete sociale pentru bătrâni și adulți, bolnavi cronici, în vederea internării/ externării acestora în/ din centre de îngrijire și asistență socială;
- 38.întocmește anchete sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;
- 39.întocmește documentația necesară în cazurile de atribuire nume și prenume pentru copiii găsiți abandonati pe raza comunei Fântânele;
- 40.efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în comuna Fântânele ai caror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;
- 41.verificarea anuală sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- 42.întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;
- 43.întocmește dispoziții și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, reprezentare în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunica dispozițiile și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidenta compartimentului;
- 44.eliberează adeverințe cf. Ordin nr.219/ 2006 pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifică Primăria în acest sens;
- 45.ofera consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora;
- 46.participa la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;
- 47.îndosărirea documentelor conform nomenclatorului și completarea opis-urilor de evidență a acestora;
- 48.urmărirea respectării de către asistenți personali a atribuțiilor stabilite prin lege, și anume:
- prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
 - tratarea cu respect, bună credință și înțelegere a persoanei asistate, să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
 - comunicarea către angajator, în termen de 48 ore de la producere, a oricărei modificări survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de Legea 448/ 2006;
 - respectarea duratei timpului de muncă;
 - prezentarea la serviciile funcționale ale Primăriei ori de câte ori este solicitat, în termen util.
- În vederea îndeplinirii sarcinilor va colabora cu instituțiile publice și private, asociații, organizații guvernamentale și neguvernamentale, din țară și străinătate, care ofera asistență socială sau sprijinul logistic, tehnic, material sau financiar.

Art.31

BIBLIOTECA "Mihail Negoescu"

Biblioteca își desfășoară activitatea în directă subordine al primarului și are următoarele atribuții:

1. constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea și conservarea colecțiilor de cărți, publicațiilor seriale, a altor documente de bibliotecă și a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
2. inițierea, organizarea și desfășurarea de proiecte și programe culturale, inclusiv în parteneriat cu autorități și

3. asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;

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

5. facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;

6. inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

Art 32

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Compartimentul Situații de Urgență, este organizat și funcționează în directă subordonare a primarului și are următoarele atribuții:

1. Culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
2. Informează și pregătește preventiv populația 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;
3. Organizează și asigură starea de operativitate și capacitatea de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
4. Înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situații de protecție civilă;
5. Asigură condițiile de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
6. Organizează și execută intervenția operativă pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă
7. Propune constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico - materiale specifice;
7. întocmește planuri de prevenire, protecție, intervenție și refacere pentru situații de urgență/protecție civilă/PSI;
8. Reduce impactul activităților din zonă și împrejurimi asupra mediului înconjurător și respect imperatiivele de mediu;
9. Amenajează, întreține și îmbunătățește rețeaua de fântâni/izvoare din comuna Fântânele;
10. Îmbunătățește continuu protecția mediului prin diferite activități derulate;
11. Integrarea și respectarea politicilor europene în vigoare;
12. Crearea unei culturi în rândul angajaților prin conștientizarea lor cu privire la respectarea cerințelor și a necesităților, astfel încât să se evite orice pericol imediat;
13. Evidențierea și luarea în considerare a potențialelor pericole și riscuri care pot să apară;
14. întocmirea și actualizarea bazei de date privind riscurile locale;
15. Studierea diferitelor izvoare privind riscurile cu care s-a confruntat localitatea (arhive, cronici, lucrări științifice);
16. Identificarea tuturor tipurilor de riscuri naturale sau antropice ce pot pune în pericol locuitorii sau/bunurile;
17. Clasificarea riscului în funcție de nivelul de consecințe.
18. întocmirea/actualizarea/aplicarea planurilor pentru SU/PC/PSI;
19. Panul de analiză și acoperire a riscurilor;
20. Planul de apărare împotriva inundațiilor, gheturilor și poluărilor accidentale actualizat cu codurile de avertizare pe culori, la fiecare categorie de risc;
21. Planul de evacuare în situații de urgență;
22. Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență provocată de cutremure și /sau alunecări de teren;
23. Planul de intervenție (de răspuns) în funcție de riscurile identificate în sectorul de
24. competență;
25. Planul pregătirii pentru situații de urgență a populației;
26. Plan de măsuri privind protecția antiteroristă a primăriei comuna Fântânele;
27. Planul privind organizarea și funcționarea taberei de sinistrați în SU;
28. Organizarea înștiințării, avertizării, prealarmării și alarmării în SU;
29. Planul de pregătire profesională anuală și lunară a angajaților primăriei;
30. Proceduri de lucru pentru notificarea și gestionarea SU,
31. Rapoarte privind efectele SU;

32. Rapoarte de evaluare a efectelor SU;

31.2. Proces verbal privind constatarea și evaluare pagubelor.

Art 33

PATRIMONIU

Activitatea: Patrimoniu

În cadrul primăriei comunei Fântânele se desfășoară activități de **Administrarea a patrimoniului** cu următoarele atribuții:

1. Participă la toate acțiunile consiliului local și a primăriei care au drept scop conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Fântânele în conformitate cu actele normative în vigoare
2. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzat, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
 - Identificare mijloace fixe și obiecte de inventar;
 - întocmire notă de fundamentare și justificativă pentru întreținere și reparare;
3. încheiere PV de recepție lucrare;
4. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a primăriei comunei Fântânele precum și privind reparații la imobil, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe;
 - Analiză necesitate efectuare investiții;
 - întocmire raport de aprobare a investițiilor pentru reparații imobil, instalații aferente și mijloace fixe,
 - întocmește propuneri pentru planul de achiziție și aprovizionare privind materiale de întreținere, produse de papetărie, conform planului aprobat, întocmește note de fundamentare pentru achiziționarea;
 - Centralizarea datelor din propunerile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Fântânele;
 - Referat privind cheltuielile cu necesarul de materiale către Compartimentul contabilitate;
 - întocmire notă de fundamentare pentru procedura de achiziție;
5. Răspunde de întreținerea imobilelor în care funcționează spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;

Art.33

COMPARTIMENT TEHNICO-ADMINISTRATIV, PAZĂ

Compartimentul **tehnico-administrativ, pază**, este organizat și funcționează în directă subordonare a viceprimarului și are următoarele atribuții:

1. Asigură paza imobilului administrației publice locale Comuna Fântânele în intervalul de ore 08:00 – 16:00;
2. La intrarea în serviciul de pază verifică modul cum sunt asigurate cu încuietori spațiile destinate activității administrației publice locale;
3. Patrulează în jurul imobilului;
4. Informează primarul, viceprimarul sau polițiștii locali, ori de câte ori se impune, pentru luarea unor măsuri corespunzătoare;
5. Primește corespondența și mesajele telefonice pe timpul pazei, o păstrează și o predă în ziua următoare funcționarului public ce are astfel de atribuții;
6. Aduce la cunoștința primarului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
7. Transmite către locuitorii comunei Fântânele orice corespondență, dată de către personalul administrației publice locale;
8. Asigură pe perioada serviciului său funcționarea în bune condiții a instalațiilor de alimentare cu apă, canalizare, electrice, termice și aduce la cunoștința administratorului public despre defecțiunile ce au survenit;
9. Participă la transportul reziduurilor și la îndepărtarea zăpezii din incinta sediului primăriei;
10. Răspunde pe timp de noapte de buna funcționare a instalației termice;
11. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța publică al unității, aprobat în condițiile legii;
12. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
13. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului;
14. acorda, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

16. să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

17. să asigure paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituii publice de interes local, stabilite de consiliul local;

18. să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților pazite;

19. să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

20. să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

21. să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

22. să încunostințeze de îndată primarul despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

23. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

24. în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

25. să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

26. să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să îi dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

27. să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

28. să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

29. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

30. să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

31. să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vadit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

32. să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, precum și orice alte sarcini care i au fost încredințate, potrivit planului de pază;

33. să respecte consemnul general și particular al postului.

Art.34.

MUNCITORI

1. să se ocupe de efectuarea și menținerea curățeniei în clădirea și în jurul clădirii în care funcționează compartimentele de specialitate ale primarului comunei Fântânele;

2. să se ocupe de întreținerea instalațiilor sanitare, electrice, termice ale clădirilor aparținând Primăriei Fântânele, Școlilor și Grădinițelor efectuând în acest sens lucrări de intervenție, altele decât cele care necesită intervenție de specialitate;

3. respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;

4. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și respecte programul stabilit;

5. să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecția muncii, cele ale mediului înconjurător și cele de PSI;

6. este direct responsabil de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

7. să anunțe Primarul/Viceprimarul de defecțiunile majore aparute în timpul programului de lucru;

8. să nu conducă autovehiculul în stare de ebrietate sau obosit;

9. să respecte regulamentul intern al instituției;

10. după terminarea programului de lucru este obligat să parcheze utilajul la garaj în stare bună de funcționare;

vigoare, colaborand cu seful serviciului voluntar pentru situatii de urgenta, paza;

12. executa santuri si rigole conform programului de lucrari stabilit;
13. este obligat sa respecte cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la Primar/Viceprimar.
14. curata canalele de scurgere din spalatorie;
15. intretine si curata pompa de spalat din dotare;
16. sa cunoasca normele si normativele legate de specialitate;
17. sa foloseasca rational sculele din dotare, deteriorarea lor atragand dupa sine imputarea;
18. sa participe la descarcarea si depozitarea materialelor corespunzator, in depozitul special amenajat;
19. sa pregateasca suprafetele pentru zugravit si sa execute in mod corespunzator lucrari de zugraveli;

Art.35

ARHIVARE

Atribuții în ce privește activitatea de arhivare a documentelor:

1. organizarea depozitului de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform legii arhivelor nationale; mentinerea ordinii si asigurarea curateniei in depozitul de arhiva;
2. intocmeste nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de pastrare a documentelor si propune emiterea dispozitiei Primarului pentru aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor nationale ale statului;
3. intocmeste liste de inventar pe compartimente, ani si termene de pastrare;
4. preia de la compartimentele functionale, pe baza de inventar, conform nomenclatorului arhivist, unitatile arhivistice, legate si opisate;
5. asigura ordonarea, evidenta, depozitarea, selectiunea, pastrarea si folosirea documentelor din arhiva;
6. intretine un registru tip de intrare-iesire din arhiva a documentelor, inregistrat in registrul unic al documentelor;
7. organizeaza activitatea de clasare a corespondentei si a celorlalte documente si preluarea anuală din arhiva Consiliului Local, procedand la selectiunea si inventarierea, prin aplicarea masurilor corespunzatoare de conservare si pastrare, asigurandu-le impotriva distrugerii, degradarii, sustragerii si comercializarii in alte conditii decat cele legale;
8. colaboreaza cu Directia Județeană a Arhivelor Statului si asigura predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
9. raspunde de selectiunea si scoaterea din arhiva a documentelor care nu mai au valoare practica si stiintifica si, in baza prevederilor legii Arhivelor nationale, procedeaza la distrugerea sau valorificarea acestora;
10. asigura activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor si extraselor cu avizul scris al Secretarului general, la solicitarile cetatenilor sau institutiilor, asigurand taxarea conform legislatiei in vigoare; nu se elibereaza copii dupa documentele secrete;
11. raspunde de evidenta, pastrarea si conservarea documentelor cu informatii secrete de stat;
12. depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de pastrarea permanent si a celor scoase din evidenta;
13. asigura evidenta, pastrarea si conservarea documentelor secrete de uz intern si sesizeaza imediat Primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
14. procedeaza la reconstituirea documentelor distruse,
15. convocarea comisiei de selectiune in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
16. intocmirea formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre arhivele nationale; asigurarea predarii integrale a arhivei selectionate la unitatile de recuperare;
17. cercetarea documentelor din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
18. punerea la dispozitie, pe baza de semnatura, si tinerea evidentei documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
19. verificarea la restituire a integritatii documentelor imprumutate;
20. reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
21. comunicarea raspunsurilor catre petenti in termen legal;
22. punerea la dispozitia delegatului arhivelor nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
23. pregatirea documentelor si inventarelor acestora, in vederea predarii la arhivele nationale, conform prevederilor legii arhivelor nationale.

Art.36

Primarul:

1. Stabilește obiectivele generale ale entității publice;
2. Emite *Dispoziția de constituire a Comisiei de Monitorizare*;
3. Emite *Dispoziția responsabililor de riscuri*;
4. Aprobă *Programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul entității*; (anual)
5. Aprobă *Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie*;
6. Aprobă *Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor*;
7. Aprobă *Planul de implementare a măsurilor de control*;
8. Aprobă *Procedurile de sistem și operaționale, după caz*;

Președintele comisiei de monitorizare

1. Convoacă membrii Comisie de monitorizare, prin intermediul Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, în scris sau prin e-mail, cu cel puțin 3 zile înainte de ședință
2. Propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, supraveghează la disciplina și buna desfășurare a ședințelor.
3. Asigură conducerea ședințelor, conform ordinii de zi, și aprobă minutele ședințelor și, după caz, hotărârile acestora. În funcție de tematica ordinii de zi a ședințelor, la solicitarea președintelui Comisiei de monitorizare pot participa și alte persoane în calitate de invitați.
4. Aprobă ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
5. Avizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul primăriei.
6. Avizează procedurile de sistem și procedurile operaționale.
7. Responsabil de procesul de management al riscurilor care se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al entității publice.
8. Aprobă desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
9. Aprobă Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul entității publice.
10. Urmărește respectarea termenelor stabilite de către Comisia de Monitorizare și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor.
11. Reprezintă Comisia de Monitorizare în relația cu orice instituții, autorități sau persoane juridice, cu organisme guvernamentale și non-guvernamentale, din țară sau din străinătate, cu orice alte entități în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființată comisia.
12. Solicită Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare realizarea de lucrări, în limita competențelor acestuia.
13. Aprobă situațiile centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Secretariatul tehnic

1. **Organizează desfășurarea ședințelor Comisie de monitorizare din dispoziția Președintelui comisiei.**
2. Asigură diseminarea deciziilor Comisie de monitorizare în scris sau prin e-mail și servește drept punct de legătură în vederea bunei comunicări dintre compartimentele primăriei și Comisie de monitorizare.
3. **Secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare** menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisie de monitorizare din cadrul compartimentelor și unităților subordonate primăriei.
4. Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței și le transmite în format electronic prin e-mail membrilor cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele Comisie de monitorizare.
5. Întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite în format electronic, prin e-mail, membrilor Comisie de monitorizare.
6. Secretariatul tehnic al Comisie de monitorizare asigură, din punct de vedere tehnic și metodologic, monitorizarea, organizarea și îndrumarea dezvoltării sistemului de control intern managerial.
7. Semnalează Comisie de monitorizare situațiile de nerespectare a deciziilor acesteia și propune măsurile de corectare care se impun
8. Elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
9. analizează procedura din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată.
10. Centralizează Listele de activități procedurabile de la nivelul compartimentelor;
11. Elaborează Lista de activități procedurabile la nivelul entității publice;
12. Ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale ;
13. Alocă codul procedurilor de sistem;

15. Distribuie copii după procedurile de sistem compartimentelor;
16. Arhivează originalul procedurii de sistem;
17. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul entității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primar.
18. Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, pe baza măsurilor de control pentru riscurile semnificative, elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul entității publice; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către conducătorul entității publice.
19. Transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.
20. Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale responsabililor/conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către Primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.
21. Informarea cuprinde o analiză a riscurilor identificate și gestionate la nivelul compartimentelor, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul entității publice.
22. Elaborează un format standard de raport pentru sistemul de control intern managerial, pe care îl supune aprobării conducătorului entității publice.
23. Întocmește rapoarte în baza deciziilor Președintelui Comisie de monitorizare și le supune spre aprobare Comisie de monitorizare.
24. Duce la îndeplinire, transmite sau monitorizează, după caz, deciziile Comisie de monitorizare și dispozițiile Președintelui acesteia.

Membrii comisiei de monitorizare

Participa la ședințele Comisiei de monitorizare

Respecta Regulamentul Comisiei de Monitorizare și participa în cadrul acesteia la procesul de elaborare/actualizare a Programului de Dezvoltare, la procesul de elaborare/actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

Responsabilii de riscuri

Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice

Responsabilii cu riscurile din cadrul compartimentelor colectează riscurile aferente activităților, identifică strategia de risc, elaborează Registrul de riscuri la nivelul compartimentelor din primul nivel de conducere, propun măsuri de control și monitorizează implementarea acestora, după ce în prealabil acestea au fost aprobate de către conducătorul compartimentului.

1. propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile reținute de la nivelul compartimentului
2. elaborează situații privind implementarea măsurilor de control, la nivelul compartimentelor
3. Analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
4. Propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;

Persoanele responsabile cu elaborarea procedurilor de sistem și operaționale

1. Elaborează *Diagrama de proces* a procedurii;
2. Elaborează *Procedurile de sistem* respectiv *operaționale*;
3. Actualizează *Procedurile*;
4. Îndosariază originalul procedurilor operaționale;
5. Distribuie copii după procedurile operaționale;
6. Arhivează originalul procedurilor operaționale;

REGULAMENTUL NR. 679 DIN 27 APRILIE 2016 PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR FIZICE ATRIBUȚII:

privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date precum și a celorlalte acte normative privind protecția datelor personale.

Responsabilul cu protecția datelor (DPO)

1. informarea și consilierea operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul reglementărilor legale aplicabile privind protecția datelor;
2. monitorizarea respectării legislației referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
3. alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
4. furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
5. cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
6. asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
7. pentru îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod
8. corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura,
9. domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
10. responsabilul cu protecția datelor răspunde direct în fața celui mai înalt nivel al conducerii operatorului sau persoanei împuternicite de operator.
11. responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern.

Șefii de compartimente

1. să revizuiască și să conducă nevoile și competențele angajaților astfel încât să le permită să își îndeplinească sarcinile în mod eficient în cadrul protecției datelor cu caracter personal;
2. să se asigure că angajații sunt conștienți de relevanța și importanța activităților acestora și de modul în care contribuie la atingerea obiectivelor privind protejarea datelor personale;
3. să participe și să contribuie la realizarea analizei impactului privind protecția datelor care afectează domeniul lor de activitate.

Angajații

4. prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Comunei Fântânele.
5. păstrează confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal pe care le prelucrează;
6. nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne și fișa postului;
7. de a prelucra datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în ROF;
8. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
9. de a aduce la cunoștința responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil de la momentul luării la cunoștință a oricărei situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
10. să anunțe orice fel de încălcare actuală sau potențială de securitate a datelor personale;
11. contribuie la efectuarea analizei impactului asupra protecției datelor cu caracter personal atunci când este necesar.

Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

1. Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului și a secretarului general înscrisă pe documentele respective.
2. Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.
3. Semnarea răspunsului către petenți se face de către Primar și Secretar general sau numai de persoane

4. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare ieșire.

5. Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, consemnate pe exemplarul 2 al documentului care se va păstra la compartimentul emitent.

6. Documentele sau notele interne, transmise între diferite compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.

7. Corespondența de răspuns va purta numărul de înregistrare la primire iar cea întocmită în nume propriu cu număr "din oficiu".

8. Stampila cu inscripția "Primăria comunei Fântânele - Primar și Stema României" se aplică numai pe dispozițiile emise de primar și este folosită de către primar;

9. Stampila cu inscripția "Primăria comunei FĂNTÂNELE - starea civilă și Stema României" se aplică numai de ofițerul și delegatul de stare civilă, este folosită de secretarul general al comunei care îndeplinește și funcția de ofițer delegat de stare civilă, pe corespondența referitoare la starea civilă, iar în lipsa acestuia de delegatul de stare civilă numit să o înlocuiască.

10. Sigiliul „Consiliului Local Fântânele„ se păstrează de Secretarul general al comunei Fântânele și se aplică pe actele administrative adoptate de acesta.

11. Sigiliul primarului comunei Fântânele este păstrat de acesta și se aplică pe acesta pe actele administrative pe care le emite.

12. Starea civilă are stampila proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă.

13. Programul de lucru al salariaților este cel stabilit prin dispoziție de primar;

14. Stabilirea și modificarea programului de lucru și al programului cu publicul se poate stabili și prin dispoziție de primar, cu consultarea reprezentanților salariaților și avizul comisiei paritare.

Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

1. au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

2. Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

3. Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

4. Funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

5. de asemenea duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Fântânele care le-au fost date spre ducere la îndeplinire;

6. Compartimentele din cadrul Primăriei Fântânele vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Fântânele, în funcție de domeniul lor de activitate.

7. Funcționarii publici în domeniul lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și hotărâri, precum și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii, republicată, modificată și completată ulterior.

8. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului;

9. Lipsa de la serviciu se anunță de îndată șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz parasirea instituției se face numai motivat, cu acordul șefului ierarhic superior.

10. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, în condițiile Legii, republicată, modificată și completată ulterior, a Codului muncii, a Regulamentului de ordine interioară sau a altor acte normative în vigoare, în funcție de categoria salariatului; funcționar public sau personal contractual.

PARTEA V DISPOZIȚII FINALE

I. Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Fântânele

2. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Fântânele care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

3. Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Fântânele au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului comunei Fântânele.

4. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin fișa postului personalului acestora.

5. Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Fântânele răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

6. Șefii de compartimente vor întocmi fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul șefului ierarhic superior.

7. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții, atât ale posturilor de conducere cât și ale celor de execuție privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

8. Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local precum și dispozițiile Primarului specifice domeniului de activitate.

9. Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la managementul calității și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calității. De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica corespunzător cerințele standardului control intern managerial și procesele cuprinse, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

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

11. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei comunei Fântânele, sau ori de câte ori se impune.

12. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către Primar și se comunică astfel: un exemplar Compartimentului resurse umane, un exemplar titularului funcției publice/postului și un exemplar se păstrează de către cel ce a întocmit-o.

13. La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziții de Primar sau hotărâri de Consiliu Local care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

14. Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Fântânele există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

15. Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni - vineri), de regulă în intervalul orar 8:00-16:00. Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

16. Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al comunei Fântânele de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Fântânele.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL

PARTEA I	1
DISPOZIȚII GENERALE	1
PARTEA II	3
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FĂNTÂNELE.....	3
PARTEA III	4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI	4
FĂNTÂNELE	4
PRIMARUL:.....	
SECRETAR GENERAL.....	5
PARTEA III	6
ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.....	6
PARTEA IV	7
PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI	7
BIROU ECONOMIC-FINANCIAR	7
Compartimentul Contabilitate.....	8
Compartimentul taxe și impozite.....	9
Compartimentul Managementul achiziții publice, investițiilor publice, serviciilor publice.....	12
COMPARTIMENT URBANISM.....	14
COMPARTIMENTUL POLIȚIE LOCALĂ:	15
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, PETIȚII, RECLAMAȚII, TRANSPARENȚĂ DECIZIONALĂ, INFORMAȚII PUBLICE(RESURSE UMANE).....	16
Resurse umane.....	17
Petiții, Reclamații, Transparență Decizională, Informații Publice	18
COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ, REGISTRUL AGRICOL, STARE CIVILĂ.....	19
Compartimentul agricultură, registrul agricol	19
Registrul agricol	21
Stare civilă.....	22
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, MANAGEMENT UNITĂȚI ARHIVISTICE	23
BIBLIOTECA "Mihail Negoescu"	25
SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	26
PATRIMONIU.....	27
COMPARTIMENT TEHNICO-ADMINISTRATIV, PAZĂ	27
MUNCITORI	28
ARHIVARE	29
SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL.....	30
PARTEA V	33
DISPOZIȚII FINALE	33