

HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Fundeni

Consiliul Local al comunei Fundeni , județul Calarasi , intrunit in sedinta ordinara indata de 21.02.2019 ;  
Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului comunei Fundeni , în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre,  
prin care propune Consiliului Local al comunei Fundeni aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Fundeni ;

Analizând raportul de specialitate comun întocmit de secretarul comunei Fundeni ;

Având în vedere:

- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Comunei Fundeni :  
Comisia juridică si de disciplina, Comisia de agricultura ,activitati economico-financiare,aamenajarea  
teritoriului si urbanism, protectia mediului si turism ,învățământ,sanatate si familie ,culte,munca si protectie  
sociala,protectia copilului,tineret si sport înregistrat sub nr. 1501/21.02.2019

- Prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și  
completările ulterioare;

- Prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările  
ulterioare;

-Prevederile Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a functionarilor publici, republicată ;

-Prevederile Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si  
institutiile publice ;

-Prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative,  
republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din Legea nr.  
215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu  
modificările și completările ulterioare .

**HOTĂRĂȘTE**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului  
Comunei Fundeni, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură  
funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Fundeni .

**Art. 3** Secretarul comunei Fundeni va comunica prezenta hotărâre ,Instituției Prefectului Județului  
Calarasi ,primarului comunei Fundeni ,compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al  
primarului comunei Fundeni si va fi facut public.

*Prezenta hotarare este adoptata cu un numar de 13 voturi „pentru „din totalul de 13 consilieri in  
functie si prezenti .*

  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Consilier,  
ALEXANDRU ANCHELINA

Contrasemnează pentru legalitate,  
pentru SECRETAR,  
Dragomir Irina

 CONFIDENTIAL

 CONFIDENTIAL

Nr. 13 .....din 21.02.2019  
Comuna Fundeni ,judetul Calarasi

## REGULAMENT

### de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Fundeni

#### CAPITOLUL I

#### DISPOZITII GENERALE

CONFORM CU  
ORIGINEA

 CONFIDENTIAL

**Art.1-** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *primăria* – comuna Fundeni, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Primăria comunei Fundeni este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Primăria comunei Fundeni este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Fundeni, ca *autoritate deliberativă* și primarul comunei Fundeni, ca *autoritate executivă*. Consiliul local și primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

**Art.2-** Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

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

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce .

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Primarul conduce serviciile publice locale.

Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

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

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 care a fost ales.

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

**Art. 3** - Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

**Art. 4** - Secretarul primăriei comunei Fundeni este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

CONFORM CU ORIGINALUL

Atribuțiile secretarului comunei sunt cele prevăzute în *Legea administrației publice locale nr. 215/2001*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Secretarul unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

**Art. 5** - Raporturile dintre autoritățile administrației publice locale din UAT Fundeni și autoritățile administrației publice de la nivel județean se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor întregului județ.

În relațiile dintre autoritățile administrației publice locale și Consiliul județean, pe de o parte, precum și între consiliul local și primar, pe de altă parte, nu există raporturi de subordonare.

Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

**Art. 6** - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, regulamentul de organizare și funcționare al acestuia, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

**Art. 7-** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii. Birourile și Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

Funcționarii din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local și din cadrul aparatului de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție în condițiile legii.

**Art. 8** - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de interes local se fac de conducătorii acestora, în condițiile legii.

CONFIDENTIAL

Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

**Art. 9** - Primăria comunei Fundeni funcționează în sediul situat în localitatea Fundeni, strada Trandafirilor, nr.25, județul Calarasi .

## **CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FUNDENI**

**Art. 10-** Primăria comunei Fundeni este structurată pe compartimente și birouri, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă), compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul și secretarul comunei, potrivit organigramei aprobate de consiliul local.

La aprobarea structurii organizatorice au fost respectate prevederile art. 112 din *Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității administrativ-teritoriale și de șef al oficiului prefectural, este de maximum 12% din numărul total al funcțiilor publice, precum și prevederile art. XVI din *Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

În cazul subdiviziunilor aparatului de specialitate al primarului se realizează atribuțiile primarului precum și ale consiliului local, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice.

Ele nu au capacitate juridică, administrativă, distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

**Art. 11** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Fundeni va fi completat cu prevederile Ordinului 400/2015 cu modificările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Ordinului nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial și cu prevederile Ordinului 1389/2006 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

CONFORM CU  
ORIGINALUL

 CONFIDENTIAL

**CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE  
DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI  
FUNDENI**

**1. COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL , SALARIZARE ,ACHIZIȚII PUBLICE,  
PROGNOZE, PROIECTE**

**ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

Activitatea personalului în domeniul impozite și taxe locale consta în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale (*impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice/juridice*), precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice ce au proprietăți în comuna Fundeni potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

- Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice și juridice sunt:
- a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
  - b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
  - c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
  - d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
  - e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
  - f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
  - g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
  - h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
  - i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
  - j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
  - k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .
  - l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;
  - m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată

CONFORM CU  
ORIGINALUL



CONFIDENTIAL

## ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

Activitatea personalului în domeniul buget, contabilitate, salarizare consta în principal în următoarele:

- 1) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- 2) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- 3) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- 4) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;
- 5) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- 6) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- 7) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 8) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- 9) verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- 10) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- 11) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite
- 12) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare
- 13) raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;
- 14) raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
- 15) raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- 16) asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;
- 17) asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
- 18) verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
- 19) asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;

CONFORM CU  
ORIGINALUL



CONFIDENTIAL

- 20) întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor;
- 21) păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;
- 22) răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
- 23) întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;
- 24) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Fundeni, dispoziții ale primarului comunei Fundeni

### ÎN DOMENIUL ACHIZIȚII PUBLICE, PROGNOZE, PROIECTE

Atribuțiile salariaților privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică constă în:

- întocmirea programului anual al achizițiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participarea la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

CONF  
ORIG



CONFIDENTIAL

## 2. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) răspunde de completarea registrelor agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie și păstrarea registrelor agricole, precum și deținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- 2) întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- 3) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- 4) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol doar cu semnatura secretarului comunei Fundeni.
- 5) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- 6) verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
- 7) eliberează adeverințe referitoare privind datele înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;
- 8) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- 9) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
- 10) ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole;
- 11) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- 12) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- 13) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- 14) contribuie la aplicarea în comună a programelor prevăzute în strategia Guvernului;
- 15) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna Fundeni și asigură actualizarea acestuia;
- 16) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- 17) eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;
- 18) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
- 19) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei;
- 20) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului comunei.
- 21) aduce la cunoștința publică la începutul fiecărui an calendaristic, conform legislației în vigoare, obligația cetățenilor comunei de a se prezenta la sediul primăriei Fundeni pentru declarația terenurilor, animalelor, etc., în registrul agricol;
- 22) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici
- 23) Completează și eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole în termenii prevăzuți de lege.  
Verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită atestatul de producător.
- 24) Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr.17/2014
- 25) Înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren stipulate în contractele de arenda

COPIE



CONFIDENTIAL



26) Intocmeste si eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar. Conform prevederilor Legii notarilor publici si a legii 571/2003, privind Codul fiscal.

### 3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI

În ceea ce privește deservirea domeniului public și privat al comunei, personalul are în principal următoarele atribuții:

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi, de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc., lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate, lucrări de plantare ornamentală diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori, arbuști, arbori), intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);
- colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- precolectare, colectare și transportul deșeurilor comunale vegetale și din construcții;
- lucrări edilitare: lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public – refacerea zidăriei, tencuiei, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate, refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrări de montaj și instalare a mobilierului stradal, lucrări de montaj, întreținere și reparații a afisierelor publice, lucrări de desființare în baza aprobărilor legale, a construcțiilor care ocupă ilegal domeniul public, lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice, alimentare cu apă, canalizare), lucrări de pregătire a comunei pentru zile festive;
- maturat, stropit, spălat și întreținerea curăteniei pe caile publice;
- curățatul și transportul zăpezii de pe caile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- depozitarea controlată a deșeurilor vegetale;
- colectarea și transportul deșeurilor rezultate din demolari;
- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatare agricolă, podurilor, lucrări de întreținere și reparații strazi, alei, trotuare, lucrări de amenajare, întreținere și reparații spații de parcare și spații de oprire pentru mijloacele de transport în comun (stații), lucrări de întreținere și reparații poduri și podete aferente strazilor din domeniul public, lucrări de întreținere a spațiilor aflate în zona de siguranță a strazilor, lucrări de întreținere și refacere a terasamentelor, lucrări de toaletare a arborilor plantați pe spațiile de încadrare a strazilor și trotuarelor, pentru asigurarea siguranței circulației auto și pietonale, lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- lucrări de vidanjare;
- exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora;
- transporturi de materiale, produse de carieră și balastieră;
- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;

CONFORM CU  
ORIGINALUL



CONFIDENTIAL

- lucrari de intretinere a domeniului public si privat;
- susținerea acțiunilor SVSU Fundeni.
- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;
- regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,
- lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;
- lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatație agricolă și drumuri forestiere.

#### 4. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI RESURSE UMANE

##### ÎN DOMENIUL JURIDIC

1. Formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Fundeni, întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;
2. Apararea drepturilor și interesele legitime ale autorităților administrației publice locale (Consiliul Local al comunei Fundeni, Primaria comunei Fundeni) și reprezentarea acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penala și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
3. Apararea drepturilor și interesele legitime ale Comunei Fundeni și reprezentarea, prin delegare, a acestuia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penala și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
4. Asigurarea consilierii juridice a birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Fundeni;
5. Exercițarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritorială și autoritățile administrației publice locale;
6. Colaborarea cu birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Fundeni la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei și hotărâri ale Consiliului Local
7. Întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Fundeni și de dispoziții ale Primarului comunei Fundeni specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local.
8. Întocmirea proiectelor contractelor de achiziții publice, contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevazute de dispozițiile legale în vigoare;
9. Vizarea pentru legalitate a contractele de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care comuna Fundeni este parte contractantă;
10. Organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
11. Întocmirea împreună cu Compartimentul Agricol a proiectelor de acte administrative ca urmare a hotărârilor adoptate în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar Fundeni;
12. Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Fundeni, dispoziții ale Primarului comunei Fundeni ;

CONFORM CU  
ORIGINALUL



CONFIDENTIAL

## ÎN DOMENIUL RESURSE UMANE

- 1) Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Fundeni.
- 2) Acordă asistență compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fundeni privind întocmirea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Fundeni, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre referitoare la regulamente de organizare și funcționare ce se supun spre aprobarea consiliului local;
- 3) Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce privesc înființarea și reorganizarea de către consiliul local a unor servicii publice și instituții în subordinea acestuia, completarea și modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;
- 4) Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
- 5) Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
- 6) Întocmește fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- 7) Transmite raportări către Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzând evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- 8) Asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
- 9) Întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituției Prefectului județului Calarasi , Consiliului Județean Calarasi , D.G.F.P. Calarasi., Direcției Județene de Statistică, s.a.;
- 10) Asigură asistența de specialitate pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fundeni în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post pentru personalul din subordine, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionează fișele de post pentru întreg personalul
- 11) Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente / servicii, corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.
- 12) Întocmește lucrările necesare pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Fundeni.
- 13) Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- 14) Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
- 15) Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-

CONFORM CU  
ORIGINALUL



CONFIDENTIAL

pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;

16) Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

17) Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional;

18) La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;

În realizarea atribuțiilor specifice colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul Impozite și taxe Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local inițial și rectificativ și cu personalul cu atribuții în Deservirea domeniului public și privat al comunei Fundeni .

## 5. COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

Personalul angajat în cadrul Compartimentului urbanism și amenajarea teritoriului îndeplinește următoarele atribuții:

1. Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;
2. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
3. Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Fundeni;
4. Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
5. Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclaturii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE) de nomenclatură stradală ;
6. Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
7. Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
8. Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție ;
9. Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Fundeni și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
10. Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice
11. Întocmește situații statistice specifice ;
12. Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejmuirilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
13. Întocmește referate de constare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor și le transmite șefului ierarhic superior ;
14. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
15. Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și



CONFIDENTIAL

documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;

16. Răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;

17. Are atribuții pe linie de control intern conform OMFP nr.808/2015 ;

18. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;

19. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;

20. Asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Fundeni;

## 6. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

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

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

- monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;

- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;

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

- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

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

- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele; participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

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

-acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;

-asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;

-desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Barbu Stirbei,, al județului Calarasi.

-supraveghearea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;

-cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.

- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

CONFORM CU  
ORIGINALUL



CONFIDENTIAL

- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;

## 7.COMPARTIMENTUL CONSILIERUL PRIMARULUI

- Participa la audientele organizate de primarul comunei Fundeni .
- Urmareste rezolvarea problemelor ridicate de cetateni in audiente.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de asistenta sociala.
- Sprijina Compartimentele de resort in rezolvarea problemelor sesizate de catre cetateni.
- Respecta regulile de protectia muncii si PSI ,in timpul serviciului.
- Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de management economic si social.
- Raspunde de calitatea lucrarilor si sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu,potrivit legislatiei in vigoare.
- Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.
- Sprijina compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului in rezolvarea problemelor specifice.
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice postului.
- Distribuie și urmărește corespondența
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.V.S.U
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Fundeni.
- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.
- Aduce la indeplinire orice alte sarcini si atributii primare de la primar, conform legii.

## 8.COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Personalul din cadrul compartimentului asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- a)identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și masurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- b)coordonează, sub directa supraveghere a secretarului, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;
- c)face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- d)face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- e)întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- f)întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- g)evaluatează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- h)supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

CONFORM CU  
ORIGINALUL



CONFIDENTIAL

i)ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse sa ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și tine evidența acestora.

j)îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;

k)stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;

l)inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;

m)răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;

l)întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;

## 9.COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Atribuțiile compartimentului cultură sunt următoarele:

1. Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru institutie, ofera consultanta pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primaria comunei Fundeni.
2. Întocmește referate pentru acordarea titlurilor de cetatean de onoare al comunei Fundeni și alte titluri, organizeaza festivitati de decernare a acestora;
3. Propune organizarea, după caz, pregateste desfășurarea conferintelor de presa, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii,
4. Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;
5. Asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;
6. Propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experienta
7. Participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;
8. Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
9. Înființeaza si actualizeaza baza de date cu organizatiile neguvernamentale (asociatii si fundatii) de pe raza comunei;
10. Sprijina institutiile de gen pentru accesul la resurse si depunerea de proiecte la finantatori interni sau/si externi;
11. Pune la dispozitie legislatia în baza careia functioneaza organizatiile neguvernamentale;
12. Elaborează, în colaborare cu alte entități specializate, și pune la dispozitie suporturi informative (fluturasi, brosurii etc.) necesare promovării localității;
13. Participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestari derulate de organizatiile neguvernamentale; -
14. Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale de pe raza comunei și propune realizarea de parteneriate;
15. Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
16. Organizeaza activitățile de protocol;
17. Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;

CONFORM CU



CONFIDENTIAL

## 10. STARE CIVILA

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. Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit 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. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții 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 la ultimul loc de domiciliu;
6. Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
7. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
8. Dispun 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;
9. 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;

CONFORM CU



CONFIDENTIAL



10. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
11. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicare a sigiliului și parafeii;
12. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care estea rondsă unitatea administrativ-teritorială;
13. Primesc 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;
14. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
15. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
16. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al S.P.C.J.E.P.;
17. Înaintează S.P.C.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. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
19. Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

CONFORM  
ORIGINALULUI



CONFIDENTIAL

## CAPITOLUL IV

### SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Fundeni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Fundeni sunt următoarele:

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

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Fundeni privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Fundeni și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și



evaluatează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrie detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII**

- Art.12** - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.
- Art.13** - Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare
- Art.14** - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.
- Art.15** - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.
- Art.16** - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.
- Art.17** - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.
- Art.18** - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.
- Art.19** - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.
- Art.20** - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.
- Art.21** - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.
- Art.22** - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.
- Art.23** - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.
- Art.24** - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.
- Art.25** - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.
- Art.26** - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.
- Art.27** - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.
- Art.28** - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.



**CONFIDENTIAL**

**Art.29** - Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art.30** - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art.31** - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art.32** - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

## **CAPITOLUL VI** **ÎNDATORIRI GENERALE**

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual sin cadrul Primăriei comunei Fundeni sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

CONFORM CU  
ORIGINALUL



CONFIDENTIAL