

Anexa nr. 1 la H.C.L. 15 / 28.03 2024

REGULAMENTUL
de Organizare si Funcționare (ROF) al Aparatului de specialitate al Primarului
comunei Fundu Moldovei

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Administrația publică a comunei Fundu-Moldovei se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, legalității, egalității, transparenței, proportionalității, imparțialității, satisfacerea interesului public, imparțialității, eligibilității autorităților administrației publice locale și principilul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, în conf. cu prevederile Constituției României și Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, oraselor, municipiilor și județelor.

Autoritățile administrației publice din comune sunt consiliile locale, ca autorități deliberative și primarii, ca autorități executive.

Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Primarul și secretarul general al UAT comuna Fundu Moldovei, împreună cu aparatul de specialitate al primarului comunei Fundu Moldovei, constituie structura funcțională cu activitate permanentă denumită „COMUNA FUNDU MOLDOVEI”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Comuna Fundu Moldovei, se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al primarului comunei Ciceu-Mihăiești.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Fundu Moldovei, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local Fundu Moldovei. Consiliul local aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local al comunei Fundu Moldovei, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Fundu Moldovei constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019, iar în ceea ce privește personalul contractual în conf. cu Legea 53/2003, modificată – Codul Muncii.

Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin în domeniile de activitate stabilite de lege. Aparatul de specialitate al primarului localității este subordonat primarului.

Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea a VI.

Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități administrative, gospodărire, întreținere precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate de dispozițiile prevăzute în partea a VI din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- 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, în exercitarea funcției deținute;
- 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;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația 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 altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor 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 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.

Regulamentul de ordine interioară constituie cadrul care trebuie să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Fundu Moldovei, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de

către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta Primăriei Fundu Moldovei.

În cadrul autorității publice, R.O.F. îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenența sau activitatea sindicală este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Primăria Comunei Fundu Moldovei este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local Fundu Moldovei și dispozițiile Primarului Comunei Fundu Moldovei, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din primar, secretarul general al unității administrativ- teritoriale, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului. Primarul Comunei Fundu Moldovei îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și 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 ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Atribuțiile primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de consiliul local; acestea sunt prevăzute în art.155 și 156 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului. Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Comuna Fundu Moldovei dispune de un sediu, de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență. Sediul Comunei Fundu Moldovei este în comuna Fundu Moldovei, sat Fundu Moldovei, nr. administrativ 218, județul Suceava. Comuna Fundu Moldovei dispune în imobilul în care funcționează de toate dotările necesare funcționării serviciilor.

Finanțarea Comunei Fundu Moldovei și a aparatului de specialitate al primarului comunei Fundu Moldovei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii. Patrimoniul propriu al Comunei Fundu Moldovei este format din bunuri imobile și mobile, evidențiate distinct în evidența contabilă și după caz, în evidențele de carte funciară.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.1 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente. Primarul, viceprimarul, persoana încadrată la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectiv dispozițiile primarului/ hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

(2) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.2 (1) Compartimentul funcțional este structura funcțională constituită în cadrul aparatului de specialitate al primarului, fără personalitate juridică, formată din persoane cu atribuții și sarcini relativ stabile, subordonate unei autorități unice;

(2) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat astfel:

- a) Cabinetul primarului
- b) Secretar general al UAT;
- c) Compartimentul juridic;
- d) Compartimentul asistență socială
- e) Compartimentul relații cu publicul, secretariat și registrul agricol
- f) Compartimentul financiar-contabil
- g) Compartimentul resurse umane, urbanism, administrativ și cultură
- h) Compartimentul implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

Art. 3 Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 4 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care

le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;

- au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor venite din partea populației;

- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;

- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art. 5 Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, cu instituțiile fără personalitate juridică subordonate consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul propriu de funcționare.

Art. 6 Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 7 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

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

- subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.

- relații funcționale: se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Fundu Moldovei în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția primarului și în limitele prevederilor legale;

b) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a primăriei;

- compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărâre a consiliului local.

c) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din

țară sau străinătate. 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 țării și Primăriei.

d) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

A. Obligațiile conducerii Primăriei

Art. 8 Conducerii Primăriei Fundu Moldovei îi revin următoarele obligații:

a) Asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igiena, de natura să le ocrotească sănătatea, integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă.

b) Acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

c) Asigurarea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

B. Obligațiile salariaților

Art. 9 Salariaților le revin următoarele obligații:

Salariații aparatului de specialitate, funcționarii publici sau personalul contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele obligații:

1. Să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice, persoanelor fizice sau juridice, ori celorlalți salariați.

2. Să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului.

3. Funcționarii publici au obligația să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității declarația de avere la numirea în funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

4. Să respecte legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile conducerii instituției și să aducă la îndeplinire sarcinile primite din partea conducerii.

5. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin cursurile organizate de către Primărie, de către Institutul Național de Administrație sau cu alte instituții abilitate potrivit legii (Centrul Regional de Formare)

6. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter secret.

7. Să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

8. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste

solicititudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.

9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească institutia, urmând a se lua masuri de sancționare a lor.

10. Pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii sau după caz a șefului ierarhic superior.

11. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

12. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele.

13. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.

14. Să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, calculatoare, laptopuri, mobilier, etc.

15. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

16. Pentru păstrarea în siguranță a documentelor, acestea vor fi închise la sfârșitul programului de lucru în fișete.

Art.10 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

a) 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;

b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparență administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității 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;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale altor funcționari, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reținerea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa 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;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art. 11 (1) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

e) în considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

f) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(5) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(6) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(7) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(8) Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri 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 constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(9) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(10) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(11) Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(12) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile, care stau la baza exercitării funcției publice .

(13) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(14) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(15) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(16) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le

acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(17) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(18) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(19) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(20) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(21) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ – teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.12 Personalul contractual are următoarele obligații :

a) 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 limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

b) 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 instituției publice;

c) obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

e) obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității 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;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în

acest sens;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) – i) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reținerea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

Art. 13 În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

(1) În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(2) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt

obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună – credință, corectitudine și amabilitate.

(3) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin :

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

(4) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(5) Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

a) eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

b) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

(6) Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

(7) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(8) Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(9) În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(10) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(11) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(12) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(13) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(14) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(15) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice

situație ca un bun proprietar.

(16) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(17) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(18) Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(19) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ – teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

(20) Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ – teritoriale.

(21) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(22) Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

CAPITOLUL III.

ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR

Art. 13 CABINETUL PRIMARULUI

ATRIBUTII

- 1) asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2) participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- 3) reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- 4) asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- 5) realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- 6) întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- 7) analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- 8) colectează și prelucerează date în vederea informării eficiente a primarului;
- 9) menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- 10) studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- 11) responsabil programe integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală;

- 12) raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate;
- 13) raspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- 14) participa la audientele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului intocmit de presedintii acestora;
- 15) raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
- 16) se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii instituției;
- 17) raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 18) culege date si intocmeste proiecte de hotarare, dispozitii pe care le propune Primarul cu sprijinul secretarului general al comunei ;
- 19) primeste, inregistreaza si expediaza corespondenta
- 20) participă activ la organizarea și coordonarea evenimentelor speciale organizate în comună;
- 21) indeplineste alte sarcini stabilite pde catre primar.

Art. 14 SECRETARUL GENERAL AL UAT

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului/ hotărârile consiliului local ;
- participă la ședințele consiliului local ;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect ;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a hotărârilor și dispozițiilor;
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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 ;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la

cuvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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 ;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- coordonează compartimentele și activitățile de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul primăriei;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor de pe actele originale, în condițiile legii;
- organizează primirea cetățenilor în audiență conform programului stabilit de primar, înregistrează problemele cu care aceștia se confruntă și urmărește soluționarea acestora;
- îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestionarea fondului arhivistic; actualizează, ori de câte ori este nevoie, și întocmește, împreună cu comisia de selecționare, Nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- întocmește regulamentele de organizare și funcționare a consiliului local, regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al primăriei, regulamentul de ordine interioară;
- răspunde de activitatea de resurse umane din cadrul primăriei în colaborare cu Compartimentul financiar-contabil din cadrul primăriei; completează și păstrează dosarele profesionale a personalului primăriei;
- poate coordona alte servicii ale aparatului propriu al autorității administrației publice, stabilite de primar;
- asigură coordonarea aplicării Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;
- este secretarul comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea 18/1991 republicată, privind fondul funciar, Legea nr. 1/2000 și Legea 247/2005;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN); își dă acordul în scris pentru orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol;
- participă la toate instruirile și convocările prefecturii, consiliului județean;
- este responsabilă cu evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici; completează formatele – standard și transmite datele și informațiile cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- este desemnat consilier de etică și monitorizează respectarea normelor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual;
- este desemnat să ducă la îndeplinire prevederile art. 158 alin. (10) și alin. (11) din Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- este responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese,

la nivelul comunei Fundu Moldovei- Legea 176/2010

- întocmește rapoarte SNA și le comunică forurilor superioare;
- răspunde de întocmirea rapoartelor privind aplicarea Legii nr. 52/2003 și Legea nr. 544/2001 și comunică răspunsuri la cererile depuse în acest sens;
- completează și transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă a Registrului general de evidență a salariaților în format electronic ;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor, referendumului și a recensământului ;
- întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
- efectuează operațiuni în Registrul Electoral; asigură actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară, cu drept de vot, precum și informațiile privind arondarea acestora la secțiile de votare; are acces la toate datele și informațiile necesare actualizării Registrului electoral, deținute la nivelul primăriei ;
- este membru în Comisia de monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial ;
- este membru în : Comitetul local pentru situații de urgență, Comisia de identificare și nominalizare a zonelor de risc ridicat și specific din cadrul primăriei, Centrul operativ cu activitate temporară pentru situații de urgență ; Comisia pentru probleme de apărare ; Unitatea locală de sprijin ;
- îndrumă și coordonează activitatea de aplicare și evidența sigiliilor și a ștampilelor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, consiliul local sau de prefect .
- Atribuții de ofițer de stare civilă delegat de primar, prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă și de H.G. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în register, exemplarul I și II, după caz;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterii vii, cetățenii români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine/cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- asigură spațiul necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;

- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean;
- se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- înainteaza Consiliului Judetean exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termenul stabilit de lege (30 zile) de la data cand toate filele din registru au fost completate și după ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civila cu regim special;
- elibereaza persoanelor interesate sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale notariale.

Art. 15 COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul juridic se subordoneaza nemijlocit primarului comunei Fundu Moldovei

ATRIBUTII:

- reprezinta interesele autoritatii publice in raporturile juridice ce se nasc din litigii referitoare la drepturile si obligatiile rezultate din raporturile juridice civile in procese de contencios administrativ in materie de expunere, comerciale, pentru acte ce privesc incuviintarea adoptiei, precum si acte de stare civila, pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare, a cererilor privitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale, a amenzilor prevazute de impozite si taxe locale, pentru notificari depuse in baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate in mod abuziv, precum si alte probleme care privesc actele administratiei jurisdictionale;
- analizeaza, indruma si coordoneaza activitatea privind aplicarea legilor proprietății;
- rezolva corespondenta privind activitatea compartimentului conform legislatiei in vigoare.
- intocmeste documentatiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar.
- raspunde in termenul legal solicitarilor, cererilor sau petitiilor ce ii sunt repartizate de catre Primarul comunei;
- tine evidenta litigiilor si dosarelor pe care Primaria sau Consiliul Local le detine pe rol si informeaza permanent primarul si secretarul despre stadiul si rezolvarea acestora si comunica in termen relatiile solicitate de catre Instantele de Judecata
- acorda asistenta juridica si legislativa personalului angajat al aparatului de specialitate al primarului
- asigura asistenta juridica in cauzele aflate pe rolul instantelor judecătorești sau Colegiului Jurisdictional al Camerei de Conturi, in care figurează ca parte comuna Fundu Moldovei;
- Initiaza actiunile care se înaintează în instanță, împreuna cu documentatia necesara.
- exercita căile legale de atac pentru apărarea domeniului public si privat al comunei, a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial si a altor drepturi si obligatii legale.
- studiază dosarele aflate pe rol si tine evidenta acestora.

- solicita investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești ramase definitive.
- întocmeste dosarele de executare silită.
- comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
- primește, analizează și soluționează corespondența specifică.
- colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere)
- asigură consultanță juridică compartimentelor funcționale ale Primăriei.
- asigură încheierea contractelor civile a caror beneficiar este comuna Fundu Moldovei;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată.

Atribuții pe linia achizițiilor publice

- urmărește și verifică respectarea tuturor etapelor prevăzute de lege, pentru promovarea investițiilor;
- asigură și răspunde de atribuirea contractelor de achiziție publică;
- stabilește circumstanțele de încadrare prevăzute în legislația pentru aplicarea fiecărei proceduri de achiziție sau cumpărare directă,
- asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate și vânzarea documentației de atribuire,
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate,
- este membru în comisiile de evaluare stabilite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice,
- se ocupă cu obținerea tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor premergătoare începerii unei investiții, precum și avizelor de altă natură, ce privesc achizițiile publice și realizarea investițiilor,
- întocmeste caietul de sarcini și fișa de achiziție în vederea organizării unei licitații;
- întocmeste memoriul de date privind starea terenului, a drumurilor, a rețelelor, alte particularități ale amplasamentului investiției, în funcție de fiecare obiectiv.
- elaborează instrucțiunile pentru contractanți în vederea desfășurării licitației, precum și modul de întocmire și prezentare a ofertei.
- prezintă contractantului, în teren, amplasamentul investiției, împrejurimile acesteia, în vederea obținerii tuturor datelor pentru elaborarea unei oferte cât mai corecte;
- urmărește realizarea proiectului investiției,
- se ocupă cu integrarea europeană, privind promovarea proiectelor în vederea obținerii finanțărilor externe pentru realizarea investițiilor de orice fel;
- informează în termen util conducerea primăriei asupra oportunităților de accesare de fonduri financiare nerambursabile
- menține corespondența cu toți factorii implicați în realizarea unei lucrări;
- păstrează secretul de serviciu în condițiile legii

Art. 16 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

- a) identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și

combateră a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;

b) coordonează, sub directă supraveghere a secretarului, Compartimentul 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) evaluează 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.

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 să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține 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;

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

Asistenții personali au următoarele atribuții:

- asigura alimentatia corespunzătoare a persoanei cu handicap;

- pregătește și servește masa asistatului asigurând condițiile igienico- sanitare necesare;

- asigura igiena corporala a asistatului, a lenjeriei de corp, a articolelor de îmbrăcăminte, a lenjeriei de pat, etc.;

- asigura întreținerea corespunzătoare a curăteniei spațiului de locuit;

- asigura și urmărește efectuarea tratamentului prescris de medici, sesizând de urgență, semnele de agravare a bolii, solicitând controlul medical de specialitate la domiciliu, când este cazul;

- participă activ la crearea unor condiții normale de viață a persoanei asistate prin asigurarea climatului afectiv necesar;

- respectă și sprijină realizarea planurilor de recuperare indicate de specialiști;

- participă la formele de perfecționare a pregătirii profesionale organizate de Primaria comunei Fundu Moldovei;

- să comunice în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință orice modificare survenită în starea

psihică, fizică sau socială a persoanei cu handicap grav și a altor situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;

- executa toate sarcinile specifice ce îi revin postului pe care îl ocupa, date de Primăria comunei Fundu Moldovei;

- poartă întreaga răspundere privind modul de îngrijire a persoanei cu handicap grav.

- asigură asistarea integrării școlare și a educației permanente, în cazul în care persoana cu handicap este minoră.

Art. 17 COMPARTIMENT DE RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ȘI REGISTRUL AGRICOL

- asigurarea legăturii dintre Primarul comunei și societatea civilă a orașului prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;

- asigurarea informării cetățenilor orașului privind principalele activități organizate de Primarul comunei;

- îndeplinirea atribuțiilor ce decurg din aplicarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;

- informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;

- informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative;

- monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acestora;

- întocmește proceduri/ aplică legislația în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în sfera sa de activitate; membru în Comisia de monitorizare;

- Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

- Publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;

- ținerea evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;

- acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de compactare, indosariere,ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei

- întocmirea și actualizarea la zi a registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;

- primirea și păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;

- asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului de specialitate al primarului, în vederea executării sarcinilor de serviciu;

- asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

- eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
- asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;
- asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului. Urmărirea obținerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la Centrul de colectare;
- asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;
- Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii, oficii și compartimente, se urmărește respectarea termenelor legale

Registru agricol

- a) întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiilor statistice ce derivă din această activitate; administrator al aplicației RAN și RENNS; colaborează cu ANCIP sau cu oficiul teritorial, după caz, în vederea armonizării datelor din cartea funciară cu registrul agricol; centralizarea datelor din registrul agricol la termenele stabilite de art. 12 din OG 28/2008 și purtarea corespondenței cu DA BN, la solicitarea acestora; verificarea concordanțelor înscrise în RA suport de hârtie cu cel electronic; comunicarea în termen de 3 zile lucrătoare la compartimentul financiar-contabil a modificărilor referitoare la terenuri, clădiri, mijloace de transport, ori alte bunuri care conduc la modificări;
- b) deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- c) operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- d) verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- e) furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- f) întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;
- g) efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);
- h) în urma verificărilor în evidențele compartimentului și în teren, se întocmește și se eliberează atestatele de producător, în vederea valorificării de produse agricole;
- i) întocmirea de adeverințe/certificate solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;
- j) constată în teren pagubele produse de factori diverși asupra culturilor agricole;
- k) înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;
- l) răspunde de aplicarea normelor PSI în domeniul agricol;
- m) întocmește documentațiile în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;

- n) primește, verifică și înregistrează contractele de arendă, urmărind evoluția acestora;
- o) efectuează activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.

Art. 18 COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

- întocmește proiectul de buget și proiectele planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare precum și din alte fonduri și îl prezintă împreună cu primarul spre aprobare consiliului local;
- ține contabilitatea în conformitate cu Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- întocmește încheierea exercitiului financiar bugetar, dări de seamă privind activitatea economico-financiară a consiliului local și al primăriei și le prezintă împreună cu primarul spre aprobare consiliului local;
- exercită activitatea de control financiar preventiv și va aplica viza de control financiar preventiv;
- întocmește și centralizează datele privind executarea planurilor de venituri și cheltuieli ale consiliului local, primăriei și unităților finanțate din bugetul local;
- răspunde din punct de vedere financiar de aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește salarizarea muncii, întocmind statele de plată (salarizarea lunară.monitorizare) a personalului finanțat din bugetul local;
- are în responsabilitate încărcarea informatică pe site-ul public al Ministerului Administrației și Internelor a prevederilor art. 76⁽¹⁾ din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul comunei și pe pagina de internet a comunei Fundu Moldovei a situațiilor financiare asupra execuțiilor bugetare trimestriale și anuale și a celorlalte documente prevazute de lege;
- întocmește și prezintă pe suport magnetic personalului abilitat din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Suceava, situațiile financiare trimestriale, precum și situațiile întocmite semestrial de responsabilul cu atribuții în domeniul gestiunii curente a resurselor umane și a funcțiilor publice cu privire la numărul de personal din structura administrației publice locale; întocmește și depune situație prevazute de lege în FOREXBUG;
- verifică cel puțin o dată pe lună, inopinat activitatea personalului cu atribuții în domeniul administrării fiscale (a registrului de casă , depunerea în termen a numerarului), întocmind procese – verbale de constatare potrivit regulamentului de casă și informează de îndată primarul de abateri de la disciplina financiară, luând măsuri pentru recuperarea pagubelor;
- depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces – verbal de predare – primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- participă la ședințele Consiliului Local când sunt dezbătute proiecte de hotărâri referitoare la buget și răspunde de activitatea sa în fața consiliului local, primarului, viceprimarului și secretarului;
- întocmește proceduri/ aplică legislația în conformitate cu Ordinul nr.600/2018 al Secretariatului General al Guvernului privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților

publice, în sfera sa de activitate;

- înrolare și gestionare PATRIMVEN;

- 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;

- întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

- 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;

- 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;

- urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

- asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

- întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

- asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;

- efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .

- întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;

- stabilește drepturile salariale lunare cuvenite angajaților, întocmește statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului, în baza pontajelor întocmite;

- întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali pe baza listei de prezență întocmită secretarul general al comunei;

- pune în aplicare prevederile legale privind majorarea salariilor;

- ține evidența concediilor de odihnă, de boală, recuperări, concedii fără plată, și elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală;

- întocmește fișele personale ale salariaților, cuprinzând veniturile lunare realizate;

- întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;

- efectuează lucrările legate de stabilirea impozitului pe venit în conformitate cu prevederile legislației fiscale;

- efectuează lucrările privitoare la întocmirea și predarea declarației privind evidența nominală a asiguraților și a obligației de plată către bugetul asiguraților sociale de stat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate;

Achiziții publice

- elaborarea programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează documentația de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- realizează achizițiile directe;
- are dreptul/obligația de a înregistra entitatea în Registrul utilizatorilor, după caz;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea instituției.
- se asigură de operarea în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.);
- se înregistrează în sistem pe pagina principală a portalului public: <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub>;
- completează formularul de înregistrare în sistem;
- descarcă certificatul digital după finalizarea pașilor și completarea câmpurilor solicitate;
- poate solicita printr-o cerere ofertantului posibilitatea corectării achiziției în cazul în care a încadrat greșit achiziția;
- poate adauga anunțuri noi conform instrucțiunilor;
- retransmite (prin operația de clonare) documentația respinsă de ANAP în termenul prevăzut;
- poate ordona lista anunțurilor de participare după data transmiterii anunțului în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), data publicării sau data respingerii;
- obține o listă cu toate procedurile în care i-au fost adresate și nu a răspuns folosind filtrul "Cu întrebări fără răspuns, Da/Nu" disponibil în ecranul cu lista anunțurilor de inițiere;
- poate revizui informațiile introduse într-o pagină de previzualizare înaintea publicării;
- verifică informațiile din secțiuni și poate trimite anunțul spre validare, apăsând butonul „Trimite spre validare”;
- salvează clarificarea/decizia sau poate renunța la operațiunea curentă, cu ajutorul butoanelor „Renunță” și/sau „Salvează”;

Art. 19 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, URBANISM, ADMINISTRATIV ȘI CULTURĂ

RESURSE UMANE

- propune primarului proiectul structurii organizatorice, statul de funcții, atribuțiile de serviciu, și

fișa postului, precum și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;

- în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții;

- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei, asigurând sprijin, îndrumare și control în aceasta privință instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii de Consiliul Local al comunei;

- execută prevederile hotărârilor Consiliului Local al comunei;

- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în domeniul managementului funcției publice și al funcționarilor publici;

- ține registrul general de evidența a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite.

- răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă privind aparatul de specialitate al primarului și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

- efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului;

- întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților aparatului de specialitate al primarului și a bibliotecii comunale;

- organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei;

- asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate al primarului și le propune spre aprobare primarului, urmărind aplicarea lor;

- elaborează contractele încheiate de primarul comunei cu angajații care urmează cursuri de perfecționare, în condițiile legii;

- primește sesizările, ia declarațiile, întocmește notele de cercetare și referatele privind salariații angajați cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului care savârșesc abateri, le supune soluționării în conformitate cu prevederile legale și a prezentului Regulament de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și ține evidența dispozițiilor de sancționare;

- întocmește, conduce și răspunde de evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului angajat cu contract individual de muncă în aparatul de specialitate al primarului comunei;

- ține evidența fișelor posturilor pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale și le actualizează ori de câte ori este nevoie, în baza noilor documente existente;

- urmărește întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al primarului și ține evidența acestora;

- supune aprobării Primarului referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, survenite ca urmare a evaluării anuale;

- asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu persoanelor împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice amenzi;

- în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici ;

- înregistrează declarațiile de avere și de interese/eliberează dovada primirii/pune la dispoziția deponenților formularele tip, oferă consultanță, asigură înregistrarea acestora la ANI, întocmește lista persoanelor care nu au depus declarațiile și le informează cu privire la acest fapt, asigură implementarea prevederilor procedurilor de transmitere la distanță a declarațiilor de avere și de interese, aprobată prin Ordinul ANI 96/2021;

- urmărește asigurarea condițiilor de muncă, conform prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, pentru personalul care lucrează în condiții deosebite;

- săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

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

URBANISM/AMENAJAREA TERITORIULUI

- ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului

- urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG -ului

- verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia, eliberează certificatele de urbanism;

- verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și eliberarea acestui act administrativ; eliberează autorizațiile;

- asigură elaborarea avizului Primăriei pentru Consiliul Județean, în vederea elaborării certificatelor de urbanism

- instituie și conduce Registrul de evidență a certificatelor de urbanism și înscrie certificatele în ordinea emiterii

- prelungește termenul de valabilitate a certificatului de urbanism, atunci când situația o impune

- constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei

- constată existența construcțiilor efectuate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia

- centralizează referatele de necesitate primite;

- urmărește păstrarea specificului comunei în domeniul arhitecturii și urbanismului;

- urmărește realizarea măsurilor cu privire la protecția mediului înconjurător și îmbunătățirea aspectului comunei și participă la acțiunile de prevenire a poluării;

- întocmește documentația, respectă procedura, termenele și ține registrele prevăzute de legea nr. 219/1998, privind registrul concesiunilor și H.G.nr. 216/1999;

- întocmește și răspunde de documentația privind închirierile de terenuri din proprietatea publică a comunei;

- îndrumă, urmărește și verifică executia lucrărilor de investiții promovate de Primăria comunei din punct de vedere tehnic și economic;

- participa la receptia lucrarilor cu titlu de investitii ale Primariei ;
- urmareste, periodic, evidentierea si conservarea bornelor si reperelor topografice din teritoriu si constata savarsirea contraveniilor de catre persoanele ce incalca legislatia in acest domeniu;
- tine evidenta la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale, incendii, inundatii;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului referitoare la urbanism si tine cont de recomandarile organelor superioare de indrumare si control;
- elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul urbanismului;
- colaboreaza cu compartimentele din aparatul propriu al Consiliului Local sau cu organele de control si indrumare pana la rezolvarea cazurilor
- Atribuții guard/ personal administrativ:
- asigurarea funcționalității aparatului de specialitate al primarului din punct de vedere al curățeniei birourilor, întreținerea bunurilor.
- organizează și efectuează curățenia în birouri și celelalte încăperi și spații aflate de acces și curte interioară.
- organizează și efectuează curățenia și la Casa de cultură;
- se preocupă de întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
- asigurarea curieratului primăriei;
- menține integritatea si calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din imobil ;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune ;
- să manifeste grija deosebita în mânăuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea ,distrugerea sau pierderea lor ;
- să respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara activitatea ;
- să informeze de indata seful ierarhic despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut ;
- să execute alte activități în legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept;
- supraveghează, operează și intervine cu promptitudine prin acțiuni specifice și în limitele de competență asupra cauzelor care pot produce funcționarea anormală a centralelor termice;
- participă la acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență; raspunde de funcționarea motopompei;
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii participând la instructajul care se face pe această linie;
- va respecta programul de funcționare stabilit;
- are obligația respectării Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală,consum de alcool, etc.)
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

Atributii Sef SVSU:

- organizeaza si conduce actiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundații, explozii și alte situatii de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigura, verifica si mentine în mod permanent, în stare de functionare punctele de comanda (locurilor de conducere) în situații de urgenți civilă și sa le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor in vigoare;
- asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- asigura studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc carte ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- asigura baza materiala a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primariei pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- asigura încadrarea serviciului de interventie cu personal de specialitate;
- informează primarul si compartimentul/ specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situatiilor de urgent despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general si periodic cu personalul muncitor din primarie si din institutiile subordonate primarie;
- întocmeste și verifică documentele operative ale serviciului;
- controleaza ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntar si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare ,trimestrial si la sfarsitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare ;
- -impeuna cu compartimentul /specialistul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei sip e teritoriul agentilor economici din raza localitatii ;
- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar ;
- efectueaza lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta Suceava al judetului Suceava ,in caiet special pregatit in acest scop ;

- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor ;
- ia masurile necesare pentru mentinerea libera si in stare de utilizare a căilor de acces pentru interventie si de evacuare in caz de incendiu in cadrul localitatii si la agentii economici ;
- asigura realizarea si intretinerea corespunzatoare a santurilor si rigolelor de scurgere a apelor pluvial ,a malurilor ,indepartarea materialului lemnos si a deseurilor din albia majora a cursurilor de apa, din sectiunile de scurgere a podurilor si podetelor ;
- verifica existenta materialelor si mijloacelor de interventie potrivit Normativului – cadru de dotare cu mijloace si material de aparare impotriva inundatiilor ,gheturilor si combaterea poluarilor accidentale ,modul in care sunt depozitate si se vor lua masurile ce se impun in toate aceste directii ;
- verifica dotarea si starea tehnica a mijloacelor P.S.I. de prima interventie in caza de incendiu,
- sursele de alimentare cu apa (rezervoarele de apa de incendiu si hidranti exterior de incendiu) de la agentii economici si cele apartinand localitatii ;
- urmareste ca depozitarea deseurilor sa se faca in locurile special amenajate astfel încât să se inlature orice stare de pericol;

Cultură/bibliotecă

- Pregatirea, organizarea si promovarea manifestarilor cultural-artistice majore, desfasurate cu sprijinul sau sub egida Primariei, potrivit agendei anuale.
- Sprijinirea organizatorica a actiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente nationale sau locale, conform calendarului elaborate în acest sens.
- Dezvoltarea si valorificarea potentialului cultural al comunei Fundu Moldovei, in formele sale institutionalizate si atragerea personalitatilor culturale, in vederea implicarii lor in sustinerea unor actiuni de profil.
- Contribuie la conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale;
- Organizează sau susține activități de documentare a expozițiilor temporare sau permanente;
- Organizează cercuri științifice și tehnice, de artă populară, plastică și de gospodărie țărănească;
- Organizează activități de interes comunitar;
- Reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate;
- Informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
- Organizează și susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
- Elaborarea unor programe de implicare a institutiilor profesioniste de cultura in viata comunitatii si a scolii.
- Promovarea schimburilor culturale intercomunitare si internationale.
- Elaborarea de proiecte si propuneri privind implicarea scolii, a cadrelor didactice si cea a elevilor in viata comunitatii;
- Initierea de actiuni si propuneri privind stimularea performantelor scolare extracurriculare,cu deosebire în cadrul unor programe pentru elevi;

- Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ .
- îndrumă și coordonează activitatea culturală și turistică din comună;
- prezintă seturi de informații turistice complete și corecte pentru clienți;
- promovează toate programele, ofertele, și pachetele turistice către clienți;
- participă activ la organizarea și coordonarea evenimentelor speciale organizate în comună;
- soluționează eficient toate solicitările clienților;
- promovarea comunei prin intermediul internetului;
- desfășoară orice activități cu caracter promoțional și informativ;
- asigură aprovizionarea cu cărți biblioteca comunală, în limita bugetului aprobat de către consiliul local;
- răspunde de înregistrarea cărților, prelucrarea și distribuirea lor către cititori;
- organizează acțiuni de popularizare în rândul cetățenilor;
- ține evidența cărților distribuite și răspunde de recuperarea lor de la cititori;
- răspunde de gestionarea cărților aflate în biblioteca comunală;

Art. 20 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FINANȚATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

Compartimentul implementare proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile se subordonează nemijlocit primarului comunei Fundu Moldovei

ATRIBUTII:

- redactare documente necesare desfășurării activităților serviciului: fișe de post, fișe de proiect, referate de necesitate, referate de plată, referate de deplasare, contracte de servicii/ lucrări/ cesiune, caiete de sarcini etc.
- menținerea corespondenței online cu agenția de implementare sau cu liderul de proiect
- întocmirea documentației necesare din cadrul serviciului în CAP – ALOP-uri necesare decontului/ plăților sau avansului aferent prin cereri de finanțare
- întocmire cereri de rambursare pentru proiectele în implementare
- depunerea cererilor de rambursare la agenția de implementare a proiectelor
- organizare de concursuri pentru personalul necesar în proiectele viitoare
- analiza ghidurilor de implementare a proiectelor
- organizare ședințe de lucru pe proiect sau în cadrul serviciului
- întocmire dispoziții pentru membrii echipelor de proiect aflate în implementare
- întocmire proiecte Hotărâri cu privire la obiectivul aflat în implementare
- participări la cursuri, deplasări către organisme intermediare pentru coordonarea și controlul proiectelor depuse sau aflate în implementare
- colaborări cu firme de consultanță
- organizare de licitații pe proiecte
- asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe
- verificarea documentației preluate de la proiectanții externi, din punct de vedere al eligibilității administrative (în funcție de programele de finanțare pe care trebuie depusă)

- elaborare cereri de finanțare pentru participarea la programele de asistență financiară ale Uniunii Europene sau ale altor finanțatori;
- implementează proiecte cu finanțare externă
- participă la realizarea bazelor de date necesare desfășurării activității compartimentului
- asigură activitatea de relații publice în vederea inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare și înfrățire
- participă la realizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare locală
- participă la întâlnirile organizate de către principalii actori implicați în fazele de planificare, contractare, implementare și evaluare a proiectelor
- centralizarea cererilor privind investițiile solicitate (investiții proprii, de la unitățile de învățământ preuniversitar și spitale)
- întocmirea referatelor de necesitate privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări
- întocmirea listei cheltuielilor obiectivelor de investiții, parte integrantă a bugetului
- întocmirea caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții
- urmărire execuție (cantitativă și calitativă) a lucrărilor
- inventarierea lucrărilor în curs de execuție
- controlul calității lucrărilor în faze determinante
- verificarea situațiilor de lucrări prezentate de către executant
- verificarea facturilor emise de executant
- întocmirea documentelor privind angajamentele financiare și ordonanțările la plată
- recepția lucrărilor (la terminarea lucrărilor și recepția finală)
- întocmire proiecte de hotărâri ale Consiliului Local

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

I. Programul de lucru cu publicul se stabilește astfel

: Luni- Vineri : între orele 8 -16

în conformitate cu prevederile HG Nr.1723/14.10.2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul .

II. Programul de lucru al personalului contractual/funcționarii publici, care nu au relații cu publicul este:

Luni – Vineri: 08.00 – 16.00 ;

III. Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucratoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă obișnuite este de 8 ore.

IV. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condica de prezență pe care salariații o semnează personal la începerea și terminarea programului de lucru.

V. Programarea concediilor de odihnă se propune de către secretarul general al comunei, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

VI. Evidența concediilor de odihnă, de învoire, fără plată și de studii se ține de către compartimentului financiar- contabil.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor

motive independente de voința angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucratoare, pe șeful ierarhic.

CAPITOLUL V

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca 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 Fundu Moldovei (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 Fundu Moldovei este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018, 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
- Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Fundu Moldovei 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 Fundu Moldovei, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, 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 Fundu Moldovei

privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Fundu Moldovei se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează si evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta 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 VI

DISPOZITII FINALE

I. Documentele emise de Primaria comunei Fundu Moldovei , vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele primarului, secretarului general, după caz, a celui care îl întocmește și semnatura acestora.

II. Drept de semnătură și ștampilă are primarul comunei Fundu Moldovei și secretarul general;

III. Semnătura “pentru” se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin “ caz exceptional “ se înțelege concediul de odihnă, lipsa din institutie salariatului din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare a comunei în afara unității teritorial –administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

IV. Sigiliile Consiliului Local și Primarului comunei Fundu Moldovei se pastrează de Secretarul general al comunei Fundu Moldovei si se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative aratate mai sus sau acolo unde legea impune acest lucru.

V. Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civila, după caz.

VI. Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Fundu Moldovei își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului și îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Fundu Moldovei. Deasemenea, execută hotărârile Consiliului Local Fundu Moldovei ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

VII. Competența teritorială a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Fundu Moldovei este comuna Fundu Moldovei .

VIII. Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Fundu Moldovei vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Fundu Moldovei, în funcție de domeniul de activitate.

IX. Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

X. Toți salariații vor respecta ierarhia (relațiile de subordonare și colaborare), conform fișei postului.

XI. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

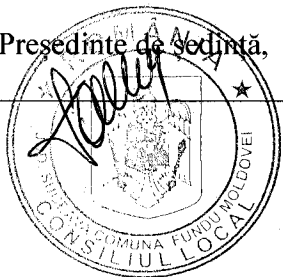
XII. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

XIII. Toți salariații au obligația să aplice întocmai politica referitoare la calitate și să aplice corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

XIV. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

XV. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia prin hotărâre de Consiliu Local, iar prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

Presedinte de Sedință,



Contrasemnează,
Secretar general al comunei,