

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI BODOC**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Bodoc și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. (2)** Potrivit art. 36 alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local are atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului.

**Art. 3. (1)** Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența primarului prin asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

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

**Art. 4.** Conform art. 74 alin. (2) din Legea nr. 215/2001, numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate se face de către primar, în condițiile legii.

**Art. 5.** Prezentul Regulament stabilește principalele atribuții ce-i revin compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bodoc.

**Art. 6. (1)** În sensul prezentului regulament prin termenul de compartiment de specialitate al aparatului se înțeleg compartimentele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bodoc nr. 10/2014.

(2) În cazul utilizării termenului de compartiment ca structură distinctă va fi menționat expres cu denumirea acesteia.

**Art. 7.** Prezentul regulament de organizare și funcționare cuprinde:

- a) atribuțiile ce-i revin compartimentelor de specialitate ale aparatului;
- b) relațiile funcționale dintre compartimentele de specialitate, pe de o parte și relațiile funcționale cu alte autorități, ministere, instituții etc., pe de altă parte;
- c) relațiile de conducere și coordonare a compartimentelor de specialitate.

**Art. 8.** Coordonarea și legătura între compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Bodoc se face prin conducătorii acestora, iar cele care privesc relațiile cu Guvernul, ministerele și celelalte organe ale administrației centrale și județene se realizează numai prin primar, viceprimar și secretarul comunei.

**Art. 9. (1)** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, aparatul de specialitate al primarului conlucrează cu autoritățile administrației publice județene, precum și cu Instituția Prefectului Județul Covasna, cât și cu conducerile instituțiilor și agenților economici aflați sub autoritatea consiliului local, informând primarul, viceprimarul și după caz secretarul comunei care le coordonează activitatea.

(2) În același timp aparatul de specialitate al primarului, sprijină consilierii în activitatea de documentare și obținerea informațiilor necesare îndeplinirii mandatului.

**Art. 10.** Conform prevederilor art. 2 din Legea nr. 571/2004, personalul din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii beneficiază de unele măsuri de protecție.

**Art. 11.** Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului vor asigura, ca proiectele de hotărâri și dispozițiile să fie fundamentate prin rapoarte, referate, informări, vor asigura legalitatea proiectelor.

**Art. 12.** Prin Hotărârea nr. 10/2014 Consiliul local a aprobat statul de funcții și organigrama aparatului de specialitate al primarului, cu ajutorul căruia se îndeplinesc atribuțiile autorităților publice locale. Potrivit organigramei aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bodoc, are următoarea structură organizatorică:

- Compartiment financiar-contabil, impozite și taxe;
- Compartimentul audit
- Compartimentul relatii cu publicul , secretariat- arhiva;
- Compartimentul asistență socială si autoritate tutelară
- Compartiment resurse umane;
- Compartimentul agricol și cadastru agricol;
- Compartiment achizitii publice;
- Compartiment asistenti personali
- serviciul activitati sportive
- Compartiment administrativ gospodaresc.

**Art. 13.** Aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin regulamentul de funcționare.

**Art. 14.** Săptămânal și lunar primarul, viceprimarul și secretarul comunei vor analiza activitatea desfășurată de aparatul de specialitate al primarului și vor stabili obiective ce trebuie realizate în perioada următoare.

## **CAPITOLUL II. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR**

### **Art. 15. Atribuțiile secretarului u.a.t:**

Conform Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **secretarul comunei** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

2. Semnează, alături de președintele de ședință, procesul-verbal al ședinței de consiliu local, asumându-și prin semnătură, responsabilitatea veridicității celor consemnate.

3. La începutul fiecărei ședințe, secretarul supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare.

4. Semnează, alături de președintele de ședință, numerotează și sigilează dosarul special al ședinței de consiliu, în care se depun procesul-verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință.

5. Nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul-verbal al ședinței.

6. Comunică hotărârile, consiliului local, primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

7. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se face în scris de către secretar și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

8. Atribuțiile de mai sus vizează și dispozițiile nelegale ale primarilor.

9. Până la constituirea noului consiliu local, primarul sau, în absența acestuia, secretarul va rezolva problemele curente ale comunei, potrivit competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

10. Pune, din dispoziția primarului la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

11. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă, dacă acestea i-au fost delegate.

12. Ține la zi registrul privind prezența consilierilor locali la ședințe, inclusiv de comisie, registrul privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, registrului privind evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a registrului privind modul de punere în executare a hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile.

13. Aduce la cunoștința consilierilor locali, după caz dispozițiile art. 46 din Legea nr. 215/2001 și anume „Nu poate lua parte la deliberare și la adoptarea hotărârilor consilierul local care, fie personal, fie prin soț, soție, afini sau rude până la gradul al patrulea inclusiv, are un interes patrimonial în problema supusă dezbaterilor consiliului local.” Hotărârile adoptate de consiliul local cu încălcarea dispozițiilor art. 46 alin. (1) sunt nule de drept.

- asigură prin afișare la sediul primăriei și în alte locuri stabilite de conducere, hotărâri ale consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;

- conform O. G. nr. 35/2002, Regulament cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, cu modificările și completările ulterioare, secretarul îndeplinește atribuții în domeniul activității comisiilor de specialitate ale consiliului local, în domeniul desfășurării ședințelor de consiliu, în domeniul elaborării proiectelor de hotărâre;

- eliberează adeverințe și copii după actele aflate în păstrare cu aprobarea secretarului, la cererea celor îndreptățiți.

- va lua măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor,

- va respecta normele de protecție, igienă, sănătate și securității muncii

#### **ART.16.Compartimentul resurse umane**

- constituie sistemul informațional și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bodoc și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea realizării acestor atribuții;

- întocmește și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici;

- întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bodoc, în formatul standard prevăzut de Hotărârile Guvernului nr. 434/2004, cu modificările și completările ulterioare;

- eliberează, la cererea scrisă a funcționarilor publici, copii de pe documentele din dosarul profesional și de pe filele personale din registrul de evidență a funcționarilor publici;

- execută copie de pe dosarul profesional al funcționarilor publici transferați și al funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu încetează, și înmânează, pe bază de semnătură, dosarul profesional acestor funcționari publici;

- asigură arhivarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici ale căror raporturi de serviciu încetează;
- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenele prevăzute de lege, modificările intervenite în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- întocmește tabelul cu funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de avansare în treapta de salarizare, respectiv de promovare în grad profesional, efectuează lucrările legate de promovare în grad profesional a funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bodoc și acordă asistență de specialitate evaluatorilor;
- comunică conducătorilor criteriile de performanță stabilite de Agenția Națională a Funcționarilor Publici pe baza cărora se va face evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici pentru anul anterior;
- întocmește situația privind funcționarii publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul final „nesatisfăcător”;
- întocmește și actualizează Registrul de evidență a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bodoc;
- întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bodoc;
- eliberează, la cerere scrisă a personalului contractual, copii de pe documentele din dosarul profesional și ale paginii din registrul de evidență a personalului contractual, care cuprinde înscrierile referitoare la persoana sa;
- asigură întocmirea și înregistrarea contractelor individuale de muncă, ale actelor adiționale la contractele individuale de muncă;
- efectuează lucrările legate de promovare în grad sau treaptă profesională a personalului contractual care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- efectuează lucrările privind stabilirea vechimii în muncă, în specialitate și în funcție;
- eliberează la cerere, adeverințe care atestă calitatea de salariat și activitatea desfășurată de salariat, vechimea și drepturile salariale ale funcționarilor publici și personal contractual;
- transmite extrase din registrele de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și modificările intervenite, în termenul legal, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- întocmește dosarele de pensionare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, potrivit actelor normative în vigoare și le transmite Casei Județene de Pensii și Asigurări Sociale în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate);
- întocmește programul anual de pregătire și perfecționare profesională și ține evidența efectuării cursurilor de perfecționare profesionale, pe persoane și pe categorii de funcții;
- aduce la cunoștința celor interesați ofertele instituțiilor specializate în legătură cu cursurile de perfecționare profesionale organizate de acestea;
- pregătește și urmărește activitatea de întocmire a fișelor posturilor pentru posturile existente în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bodoc;
- comunică conducătorilor formularele de fișa postului și fișa de evaluare sau, după caz, raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bodoc, coordonând și monitorizând procesul de evaluare în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;
- asigură elaborarea programării concediilor de odihnă, ține evidența efectuării concediilor de odihnă și a altor concedii, prevăzute de lege;
- verifică fișele colective de prezență din punct de vedere al exactității întocmirii;

- efectuează lucrările referitoare la organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante;

- înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termenul legal, de intenția de a organiza concurs pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, comunicând acesteia condițiile specifice de participare la concurs, precum și bibliografia;

- întocmește referatul de numire a comisiilor de concurs în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;

- comunică, în termenul legal, Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă posturile vacante din cadrul Primăriei Comunei Bodoc;

- redactează referatele privind numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bodoc;

- organizează și asigură procedurile legale de depunerea jurământului de către funcționarii publici;

- ține evidența funcționarilor publici debutanți, respectiv a îndrumătorilor acestora, colaborează la stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu, și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;

- întocmește organigrama, numărul de personal și statele de funcții pentru toate activitățile din aparatul de specialitate și le supune spre aprobare Consiliului Local al Comunei Bodoc;

#### **Art. 17. Atribuții în domeniul lucrărilor de stare civilă:**

- ține evidența și păstrează registrele de stare civilă exemplarul I (exemplarul II până la completare) și efectuează mențiuni pe acestea conform comunicărilor primite de la cei în drept;

- eliberează extrase de pe actele de naștere, căsătorie și de deces de pe exemplarul I la cererea autorităților publice prevăzute de lege;

- răspunde de asigurarea registrelor și certificatelor de stare civilă altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;

- asigură securitatea, conservarea și păstrarea în condiții optime a tuturor documentelor de stare civilă;

- întocmește situația semestrială privind activitatea de stare civilă;

- întocmește actele de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiuni recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui sau prenumelui;

- asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;

- înaintează în termen buletinele statistice, de identitate, adevărurile de recrutare la organele de specialitate;

- întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă.

- va lua măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor, va respecta normele de protecție, igienă, sănătate și securității muncii

#### **Art. 18. Atribuțiile Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe:**

- elaborează proiectul anual și prognozele bugetului local, precum și programul de investiții publice, detaliat pe obiective și pe an de execuție;

- fundamentează și dimensionează necesarul de credite bugetare pe destinații, în concordanță cu prioritățile stabilite de autoritățile publice locale și în vederea funcționării serviciilor publice locale;

- pregătește și elaborează bugetul local și bugetul de venituri și cheltuieli al instituțiilor publice de sub autoritatea consiliului local;

- repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile prevăzute în buget, în funcție de termenele locale de încasare a veniturilor, respectiv de efectuare a cheltuielilor;

- asigură gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și a mijloacelor bănești, conduce evidența contabilă prin efectuarea cheltuielilor prevăzută în bugetul local;
- fundamentează opțiunile și prioritățile în aprobarea și efectuarea cheltuielilor publice locale, deschide credite bugetare potrivit destinației stabilite prin buget al fondurilor;
- întocmește dările de seamă contabile trimestriale privind execuția bugetară și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice, la termenele și potrivit normelor stabilite de Ministerul Finanțelor Publice;
- efectuează virările de credite bugetare dintre subdiviziunile clasificăției bugetare înainte de angajarea cheltuielilor, în concordanță cu dispozițiile legale;
- urmărește execuția bugetului local și rectificarea acestuia pe parcursul întregului an bugetar, urmărind totodată administrarea resurselor financiare publice pe parcursul exercițiului bugetar în condiții de eficiență;
- elaborează notele de fundamentare privind oportunitatea efectuării cheltuielilor de investiții și prioritatea în funcție de limita fondurilor cuprinse în proiectul de buget cu această destinație;
- întocmește programul de investiții cu nominalizarea în listele de investiții a categoriilor de obiective și lucrări cu documentații tehnico-economice aprobate;
- întocmește și fundamentează propunerile privind utilizarea fondului de rulment;
- încheie exercitiul bugetar și serviciile publice locale;
- efectuează controlul financiar preventiv;
- întocmește documentele de plată către organele bancare;
- întocmește statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu organigrama aprobată;
- urmărește încadrarea în normativele de personal și fondul de salarii stabilit pentru personalul care face parte din aparatul de specialitate al primarului și aplică prevederile legale pe linie de încadrare și salarizare;
- întocmește rapoartele statistice privind activitatea de salarizare și personal;
- efectuează lucrările privind drepturile salariale și de personal;
- întocmește lunar declarația privind evidența nominală a asigurațiilor din cadrul primăriei și al obligațiilor de plată către asigurațiile sociale de stat și șomaj;
- completează fișa fiscală pentru salariații, efectuează calculul impozitului anual și regularizarea impozitului, comunică aceste fișe fiscale conform prevederilor legale;
- evidențiază și contabilizează veniturile bugetare ale primăriei, întocmește totodată situații operative privind rulajul fondurilor cu destinație specială, repartizate;
- stabilește, evidențiază, urmărește și încasează impozitele și taxele, dacă este nevoie și pe teren, ce revin bugetului local;
- colaborează la stabilirea și dimensionarea taxelor speciale, instituite pentru funcționarea unor servicii publice locale și care sunt plătite de persoane fizice sau juridice beneficiare de acestor prestații;
- pregătește materiale informative periodice cu privire la execuția bugetului local;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor bugetare, iar în caz de neplată efectuează procedura de executare silită a acestora;
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin din dispozițiile date de către primar;
- îndeplinește orice alte atribuții care îi revin din actele normative emise de organele administrației publice;
- întocmește planul veniturilor bugetare;
- răspunde de executarea planului de venituri, a modului de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- întocmește contul de debite și încasări lunar;
- întocmește și conduce registrele de rol ale persoanelor fizice și juridice;

- întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor însoțitoare;
- ridică și achită salariile, indemnizațiile, cheltuielile de deplasare cheltuielile materiale, ajutorul social și efectuează și alte plăți în numerar aprobate de contabil și primar;
- întocmește rapoarte zilnice privind soldul lichidităților în caserie;
- ridică și verifică extrasele de cont de la trezorerie cu actele însoțitoare împreună cu contabilul;
- întocmește documentele de încasare a veniturilor proprii și le depune în conturile instituției, în funcție de destinația lor;
- încasează impozitele, taxele locale și speciale, amenzile, calculează dobânzile și penalitățile de întârziere, întocmește procesul-verbal de calcul a majorărilor împreună cu referentul superior;
- eliberează certificatele fiscale;
- întocmește matricola anuală de impunere pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport și pentru taxele speciale (pază, pășunat etc.), în conformitate cu Codul Fiscal, Codul de procedură fiscală, a hotărârilor consiliul local și alte acte normative prin care se stabilesc impozite și taxe;
- întocmește trimestrial informări asupra modului de încasare a impozitelor și taxelor locale și speciale;
- confruntă trimestrial datele înregistrate în registrul de evidență a impozitelor și taxelor cu Registrul agricol;
- urmărește toate veniturile, în temeiul O. G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală ce se referă la încasarea creanțelor bugetare, constând din impozite și taxele locale, amenzi și alte surse, ca în baza documentelor premergătoare să constate și să individualizeze obligația de plată privind creanțele bugetare, în vederea recuperării debitelor restante împreună cu executorii bugetari, urmărește calculul penalităților de întârziere la plată;
- calculează impozitele și taxele datorate la bugetul local pentru persoanele juridice care depun declarații pentru stabilirea impozitului pe clădiri, teren, mijloace de transport și altele; verificarea, confirmarea, actualizarea și urmărirea acestora;
- declanșează procedura de executare silită a creanțelor fiscale prevăzută de codul de procedură fiscală și alte acte normative în vigoare;
- efectuează toată procedura de executare silită a creanțelor fiscale până la stingerea creanțelor, prevăzută de Codul de procedură fiscală;
- solicită și cercetează orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
- comunică înștiințările de plată contribuabililor, iar după expirarea termenului de 15 zile de la comunicare, întocmește titlul executoriu;
- titlul executoriu emis va conține elementele prevăzute de codul de procedură fiscală, codul de identificare fiscală, domiciliul fiscal al acestuia, precum și orice alte date de identificare; cuantumul și natura sumelor datorate și neachitate, temeiul legal al puterii executorii a titlului;
- comunică în termen, înștiințările de plată în cazurile noi, a somațiilor, poprirea și sechestrul asiguratoriu;
- comunică primarului cazurile în care va efectua sechestrul asupra bunurilor mobile sau imobile și care necesită luarea de măsuri asiguratorii;
- comunică cazurile de insolvabilitate primarului comunei și le propune spre aprobare;
- va înființa poprirea asupra veniturilor debitorilor persoane fizice sau persoane juridice printr-o adresă care va fi trimisă prin scrisoare recomandată, cu dovadă de primire, terțului poprit, împreună cu o copie certificată de pe titlu executoriu;
- va înștiința și debitorul despre înființarea popririi;
- va înștiința de îndată în scris băncile pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor, dacă debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

- întocmește borderourile de debite – scăderi.
- va lua măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor, va respecta normele de protecție , igienă , sănătate și securității muncii

**Art. 19 Atribuțiile compartimentului de audit intern**

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- va lua măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor, va respecta normele de protecție , igienă , sănătate și securității muncii

**Art. 20. Atribuțiile Compartimentului relații cu publicul, secretariat-archivă:**

- asigură lucrările de afișare a comunicărilor de interes general
- preia corespondența de la registratura generală și predă pentru repartizare primarului
- înregistrează documentele întocmite de salariați în Registrul de intrare-ieșire
- înaintează actele întocmite de salariați spre avizare/semnare primarului, viceprimarului, secretarului, după caz,
- execută lucrările de multiplicare a documentelor
- ține evidența actelor/documentelor trimise/primate, asigurând arhivarea acestora
- organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretar, conform programului stabilit, ține evidența audiențelor acordate în registrul unic de audiențe
- asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare, portiv rezoluției conducerii și urmărirea soluționării în termen legal a petițiilor adresate Consiliului Local, fie de către cetățeni, fie trimise spre soluționare de către autorități și instituții
- urmărește rigurozitatea în motivarea și formularea răspunsurilor la petiții conform O.G. nr.27/2002, ținând cont și de prevederile art.2 alin.2 din H.G. nr.1206/2001
- primește petițiile adresate Consiliului Local și Primăriei Bodoc, primarului, viceprimarului și secretarului, le înregistrează, clasează și arhivează
- îndrumă petițiile pentru rezolvare temeinică și legală compartimentelor de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului



- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, cu respectarea prevederilor art.13 din Legea nr.233/2002
- expediază răspunsul, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă
- trimite în termen de 5 zile de la înregistrare petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor sesizate, urmărind ca petiționarul să fie înștiințat despre acesta
- clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului
- conexează petițiile trimise de același petiționar, prin care se sesizează aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite
- clasează la numărul inițial, făcând mențiune despre faptul că s-a răspuns, petițiile primite de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, care au același conținut cu cea la care s-a trimis răspuns
- întocmește semestrial un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor pe care-l supune spre analiză consiliului local;
- asigură programul de lucru cu publicul în conformitate cu programul
  - asigură accesului la informațiile de interes public care se comunică din oficiu de către primărie conform Legii nr. 544/2001;
    - asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
    - are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
      - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
      - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe și autorității sau instituției publice;
      - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
      - d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
      - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
      - f) programe și strategii proprii;
      - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
      - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
      - i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
  - asigură persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
  - asigurarea informațiilor de interes public se poate realiza dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic;
  - are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și să furnizeze pe loc informațiile solicitate, în situația în care acestea sunt detinute în cadrul serviciului;
  - îndruma persoanele să solicite în scris informația de interes public;
  - asigură accesul persoanelor (studentilor) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, în condițiile legii (cf. art. 11 din Legea 544/2001).

- asigurarea procedurilor necesare consultării persoanelor conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; conlucrează cu celelalte compartimente la întocmirea raportului anual al primarului;
- înregistrează corespondența în registrul unic de intrare – ieșire și repartizează pe baza rezoluției primarului și al secretarului comunei, printr-un caiet borderou de predare – primire și sub semnatura persoanelor vizate;
  - clasifică documente pe tipuri de probleme;
  - asigură pastrarea confidentialității corespondenței;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidentialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- ține evidența confirmărilor de primire și a retururilor documentelor expediate prin Posta,
  - Atribuții în domeniul arhivei:**
    - asigură ordonarea și conservarea corespunzătoare a documentelor din arhivă precum și consultarea acestora în condițiile legii;
    - Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitele de arhivă pe care le gestionează;
    - Asigură arhivarea și păstrarea documentelor preluate pe bază de proces-verbal de la serviciile din cadrul Primăriei, conform Nomenclatorului dosarelor pe baza indicatorului termenelor de păstrare.
    - Ține evidența documentelor intrate în arhivă și a mișcării acestora, potrivit formularelor stabilite de lege.
    - Ordonează în arhivă dosarele pe ani, servicii, birouri, conform organigramei și termenului de păstrare, în ordinea inventarelor, pentru documentele cu termen de păstrare permanent se asigură un loc aparte.
    - Intocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
    - eliberează adeverințe și copii după actele aflate în păstrare, cu aprobarea secretarului comunei;
    - asigură evidența documentelor cu termenul de păstrare expirat și selecționate și aprobate potrivit legii Arhivelor Naționale;
    - pune la dispoziția compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primăriei comunei Bodoc, precum și persoanelor juridice și fizice interesate, pentru consultare, documente din arhivă, cu respectarea procedurilor legale;
    - preia pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Bodoc în cursul anului calendaristic, asigurând păstrarea, conservarea și selecționarea acestora
    - va lua măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor,
    - va respecta normele de protecție , igienă , sănătate și securității muncii
- Art. 21. Atribuțiile Compartimentul asistență socială și autoritate tutelară :**
  - realizează măsurile de asistență și ajutor social în comuna Bodoc;
  - înregistrează cererile de acordare a ajutorului social, efectuează anchetele sociale, întocmește fișele de calcul pentru acordarea ajutorului social, întocmește referatele pentru emiterea dispoziției primarului, privitoare la acordarea, suspendarea, modificarea, respingerea ajutorului social, răspunde de corectitudinea exactitatea datelor calculelor ajutorului social;
  - întocmește rapoartele statistice lunare prevăzute de Legea nr. 416/2001;
  - aplică prevederile O.U.G. nr. 105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, iar împreună cu bibliotecarul întocmește anchetele sociale;
  - aplică prevederile O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului – stimulente și alocații de stat pentru copii;

- înregistrează cererile pentru acordarea alocației pentru copii nou-născuți și întocmește referatul pentru emiterea dispoziției primarului;
- înregistrează cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii, depune lunar aceste cereri la direcția muncii;
- efectuează anchetele sociale la cererea organelor abilitate, făcând propuneri concrete privind soluționarea cazului;
- conduce registrul unic al minorilor;
- sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului, primarul sau secretarul comunei, să ia măsurile necesare în vederea instituirii plasamentului familial pentru minorii aflați într-o situație prevăzută de prevederile legale în vigoare, precum sesizează primarul pentru a se lua măsuri de ocrotire și în cazul persoanelor care necesită o protecție socială specială;
- colaborează cu serviciile descentralizate ale ministerelor și ale altor autorități centrale și locale din județul Covasna cu atribuții în domeniul protecția copilului și a familiei;
- coordonează activitatea beneficiarilor de ajutor social;
- înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului de încălzire conform O.U.G. nr. 5/2003;
- înregistrează cererile pentru evidența și stabilirea drepturilor persoanelor cu handicap conform Legii nr. 448/2006 și le transmite DGASPC;
- monitorizează și verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- ține evidența sesizărilor cu privire la abaterile de la Codul de conduită al funcționarilor publici și a personalului contractual;
- efectuează în termen de 15 zile de la data producerii, toate modificările intervenite în executarea contractului de muncă împreună cu referentul de specialitate din cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe;

- va lua măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor,
- va respecta normele de protecție , igienă , sănătate și securității muncii

#### **Art. 22. Atribuțiile Compartimentului agricol și registrul agricol:**

- asigură evidența unitară cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale;
- organizează întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol în comuna Bodoc conform O. G. nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- asigură registrele agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
- completează registrele pe volume separate, conform normelor metodologice;
- respectă termenele de înscriere în registrul agricol astfel:
  - 5-01 martie pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate și cel pe care îl utilizează, clădirile cu destinația de locuință, construcțiile-anexe și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente în gospodărie/unitatea cu personalitate juridică la începutul fiecărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le detin, ca urmare a vânzării-cumpărării, a produsilor obținuți, a morții sau sacrificării animalelor ori a altor intrări-iesiri;
  - 1-31 mai pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cuvenite, numărul pomilor în anul agricol respectiv;
- centralizează datele din registrul agricol, întocmind Registrul agricol partea II-a;
- furnizează datele necesare, și răspunde de corectitudinea lor, pentru Compartimentul contabilitate, impozite și taxe, în vederea stabilirii și impunerii anumitor taxe locale și impozite;

- eliberează adeverințe, bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor, pe baza registrului agricol;
- la solicitarea producătorilor, întocmește certificatul de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru, cât și în teren existența culturilor, produselor pentru care se solicită certificatul de producător;
- participă la măsurarea sau remăsurarea terenurilor agricole în urma unor reclamațiilor;
- urmărește, înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
- participa efectiv la aplicarea prevederilor Legii fondului funciar și luarea de măsuri, în condițiile legii, pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea completă și rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli ;
- preia , ține evidența și distribuie titlurile de proprietate după înscrierea lor în Registrul agricol de către agent agricol;
- eliberează schițe pentru acordarea de subvenții agricole și pentru atestarea producătorilor agricoli care dețin exploatații agricole familiale, pe baza registrelor agricole,
- primește, distribuie și răspunde de securitatea titlurilor de proprietate;
- conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale;
- constată pagubele provocate în agricultură, de animalele sălbatice și domestice
- constată pagubele în cazul calamităților naturale în agricultură;
- rezolvă corespondența repartizată; asigură evidența, păstrarea, conservarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie;
- îndosariază și predă la arhivă actele din anii anteriori pe bază de proces verbal;
- va lua măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor,
- va respecta normele de protecție , igienă , sănătate și securității muncii

#### **Art. 23. Atribuțiile Compartimentului achiziții publice**

- întocmește programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primăriei Comunei Ghidfalău;
- colaborează la elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- transmite spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziție Publică (SEAP) și în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a anunțurile de intenție, de participare, de atribuire, invitația de participare, după caz;
- înștiințează Ministerul Finanțelor Publice, respectiv Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice cu ocazia inițierii unei proceduri de achiziție publică, în cazurile în care acest lucru este obligatoriu;
- pune la dispoziția ofertanților/candidaților documentația de atribuire la solicitarea acestora, în format electronic sau scris;
- elaborează răspunsurile la clarificările solicitate de către ofertanți/candidați, cu privire la documentația de atribuire. Clarificările privind conținutul caietului de sarcini din documentația de atribuire vor fi rezolvate în colaborare cu compartimentul care a întocmit acest document;
- organizează ședințele de comisie de evaluare;
- de regulă, face parte din comisia de evaluare;
- redactează documentele ședințelor comisiei de evaluare;
- redactează comunicările cu rezultatul aplicării procedurii atât ofertanților/candidaților, care au fost declarați câștigători, ori au fost respinși, sau a căror ofertă nu a fost declarată câștigătoare;
- colaborează la constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite;

- în cazul contestațiilor la aplicările procedurilor de achiziție publică, pune la dispoziția Consiliului Național de Soluționarea a Contestațiilor și altor organisme competente pentru procedurile de mediere, documentele solicitate din cadrul dosarului licitației;

- cooptează în comisiile de evaluare la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică personal de specialitate.

- va lua măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor,

- va respecta normele de protecție , igienă , sănătate și securității muncii

#### **Art. 24. Atribuțiile Compartimentului asistenți sociali**

- participă, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

- realizează integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- prestează pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- tratează cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și nu abuzează fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

- comunică direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

- va lua măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor,

-va respecta normele de protecție , igienă , sănătate și securității muncii

#### **Art. 25. Compartimentul administrativ – gospodaresc**

- asigură întreținerea ordinii și curățeniei în următoarele imobile din proprietatea Primăriei comunei Bodoc:

◆ Sediul consiliului local și al primăriei;

◆ Sălile de ședințe din cadrul Căminului cultural din Bodoc;

◆ Imobilul primăriei din satul Olteni;

◆ Căminele Culturale,

◆ Casa Mortuară

◆ Stația de autobuz din loc.Bodoc;

- asigură curățenia și în jurul acestor imobile pe o distanță de 200 m , conform hotărârii consiliului local;

- efectuează curățenia și întreținerea monumentelor și a parcurilor din comuna Bodoc;

- Exerțită atribuțiile aferente implementării prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

- păstrează în stare de funcționare mobilierul și toate obiectelor aflate în dotarea imobilelor menționate mai sus;

- sesizează primarul imediat de defecțiunile care apar la sobe, centrala termică, instalații electrice și sanitare;

- curățenia se efectuează zilnic, iar lunar se efectuează curățenia generală;

- asigură încălzirea birourilor, se interzice depozitarea lemnului și a altor materiale în apropierea centralei termice ,sobelor sau a caloriferelor;

- depozitează lemnele de foc necesare pentru încălzire;

- amenajează și întreține florile și pomii din parcuri și cele plantate în alte locații de primărie;

- folosirea corespunzătoare a materialelor și obiectelor date în gestiune pentru exercitarea activității;

- convorbirile telefonice după orele de program se efectuează doar cu aprobarea primarului și în caz de incendiu , calamității și alte probleme urgente;

- răspunde de păstrarea și securitatea obiectelor din birouri după părăsirea a acestora de către funcționarii publici;
  - la terminarea programului de lucru va deconecta toate aparatele de la sursele electrice, va verifica fiecare birou, încăperea pentru a prevenii incendiile, inundațiile și înghețarea instalațiilor de apă, fiind direct răspunzătoare pentru neîndeplinirea acestor măsuri;
  - va preda la oficiul poștal corespondență, va distribui corespondența repartizată de compartimentele primăriei comunei Bodoc;
  - Înmânează convocatoarele ședințelor și alte întâlniri organizate de către Primăria Comunei Bodoc.
  - respectă măsurile de securitate și sănătate a muncii la locul de muncă.
- va lua măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor
- va respecta normele privind utilizarea centralelor termice.

#### **Art. 26. Compartimentul activitatii sportive**

- Administrează sala de sport a comunei Bodoc,
- Administreaza Baza sportivă și terenul de sport;
- efectuează curățenia în sala de sport și baza sport, precum asigură încălzirea,
- păstrează în stare de funcționare mobilierul și toate obiectele aflate în dotarea imobilelor;
- încasează taxelor pentru închirierea Sali de sport;
- inchiriaza echipament sportiv,
- va îndeplini atribuțiile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară a salii de sport,
- va lua măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor,
- va respecta normele de protecție, igienă, sănătate și securității muncii,
- va respecta normele privind utilizarea centralelor termice.

### **CAPITOLUL III. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 27.** Toți salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop Regulamentul va fi luat la cunoștință prin semnătură de către fiecare salariat.

**Art. 28.** Modificarea și completarea Regulamentului se va face de fiecare dată când din actele normative apărute, după aprobarea acestuia rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data întocmirii acestuia.

**Art. 29.** Ca urmare a aplicării prezentului Regulament, se va reactualiza fișa fiecărui post din care un exemplar se va înmâna persoanei care ocupă postul, al doilea exemplar se păstrează la secretarul comunei, în dosarul personal al fiecărui salariat.

**Art. 30.** Organigrama și numărul de personal al aparatului de specialitate al primarului se aprobă și se modifică potrivit legii.

**Art. 31.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în domeniu.