

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR.

63

DIN

04.11.2025



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
și  
REGULAMENTUL INTERN  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL  
PRIMARULUI COMUNEI  
OCNA DE FIER**

**CUPRINS**



## **TITLUL I. - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OCNA DE FIER**

### **CAP.I - DISPOZIȚII GENERALE**

#### **CAP.II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OCNA DE FIER**

- 1. Sectiunea I** - Atribuțiile generale ale personalului cu funcții de conducere.
- 2. Sectiunea II** - Structura organizatorică a aparatului de specialitate.
- 3. Sectiunea III** -Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului  
Comunei OCNA DE FIER

#### **CAP.III - RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OCNA DE FIER**

#### **CAP.IV - EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

#### **CAP.V - DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

#### **CAP.VI - REGULI SI PROCEDURI GENERALE**

#### **CAP.VII - DISPOZIȚII FINALE**

## **TITLUL II. - REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OCNA DE FIER**

### **CAP.I - REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ DISPOZIȚII GENERALE**

- 1.Sectiunea I** - Numirea și recrutarea
- 2.Sectiunea II** - Protecția, igiena și securitatea în muncă
- 3.Sectiunea III** - Drepturile si obligatiile autoritatii administratiei publice locale si ale functionarilor  
publici, respectiv ale salariatilor
- 4.Sectiunea IV** - Reguli concrete privind disciplina muncii in institutia publică timp de munca si repaus
- 5.Sectiunea V** - Abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile
- 6.Sectiunea VI** - Procedura disciplinară
- 7.Sectiunea VII** - Solutionarea cererilor sau a reclamatiiilor individuale ale angajatilor
- 8.Sectiunea VIII** - Acorduri colective, comisia paritară

#### **CAP.II - ÎNDATORIRI GENERALE**

#### **CAP.III - DISPOZIȚII FINALE**



## **TITLUL I.**

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OCNA DE FIER**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F) este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

(2) Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

(4) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Ocna de Fier sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă.

(5) Funcția de primar și funcția de viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(6) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, administrator public, secretar general, conducătorii direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor funcționale, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

(7) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

(8) Primarul, personalul din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate.

### **PRIMARUL**

**Art.2.** (1) Primarul Comunei Ocna de Fier, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Ocna de Fier în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reprezentarea în justiție a unității administrativ- teritoriale se asigură de către primar.

Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către consilierul juridic din aparatul de specialitate ori de către un avocat angajat în condițiile legii.

(4) 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.

(5) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusive ale altor inițiatori.

(7) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(8) Primarul Comunei Ocna de Fier, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale; Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(9) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Comunei Ocna de Fier poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

10) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al Comunei Ocna de Fier sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

11) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții.

12) Este reprezentantul de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari.

(13) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(14) Primarul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor personae împuternicite în acest scop.

## **VICEPRIMARUL**

**Art.3.** Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

**Art.4.**(1) În conformitate cu prevederile art. 152 alin (4) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(3) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

**Art.5.** Viceprimarul Comunei Ocna de Fier îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, precum și a instituțiilor publice și societăților aflate în subordinea consiliului local, în limita delegării de atribuții, după cum urmează:



- a. conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;
- b. propunerea criteriilor de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;
- c. propunerea sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;
- d. urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;
- f. organizarea primirii, distribuirii și semnării corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în competența exclusivă a primarului
- g. inițierea, prin aparatul de specialitate, a proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate ;
- h. luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;
- i. îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.
- j. semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările ulterioare;
- k. urmărește, verifică și propune măsuri în vederea soluționării sesizărilor primite în legatura cu activitățile care îi sunt delegate.

**Colaborează împreună cu toate Compartimentele de specialitate ale Primarului comunei pentru realizarea acțiunilor de :**

- Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul Consiliului Local;
- Urmărește gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autoturismelor din dotare, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți și piese de schimb;
- Face propuneri privind programul de investiții, dotări și reparații la instalațiile și mijloacele fixe aflate în administrarea Consiliului Local, urmărește realizarea lucrărilor respective și ia parte la efectuarea recepțiilor;
- Întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou;
- Asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou;
- Organizează și asigură accesul și paza la sediul instituției;
- Ia măsuri pentru realizarea tuturor documentelor tipizate care sunt date expres în sarcina Consiliului Local;
- Ține evidența situațiilor pentru asigurarea condițiilor de muncă și respectarea regulilor de protecție a muncii, luând măsurile care se impun pentru aplicarea lor;
- Organizează, răspunde și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente desfășurării activității în spațiile aflate în administrarea cons local;
- Răspunde de întreținerea spațiilor adiacente, a căilor de acces și deszăpezirii acestora, dacă este cazul;
- Organizează și asigură accesul și circulația persoanelor în incinta primăriei, cu stabilirea de măsuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap;
- Asigură funcționarea serviciilor telefonice în instituție, cât și funcționarea pe bază de contract a telefoanelor mobile;
- Asigură din punct de vedere administrativ, buna desfășurare a ședințelor și celorlalte întruniri organizate de Consiliul Local, răspunzând de folosirea sălii de ședință;
- Asigură aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor;



- Sprijinirea instituțiilor de învățământ și cultură pentru desfășurarea în condiții optime a activităților culturale;
- Stimularea lăcașelor de cultură pentru reinsertia acestora în circuitul cultural cu caracter de masă pentru organizarea de cene, cursuri, spectacole, simpozioane;
- Cooperarea cu organisme de specialitate în vederea unei mai bune protecții a sănătății populației, a protecției copilului;
- Stabilirea unor noi obiective menite să protejeze categoriile de cetățeni defavorizați: copiii străzii, bătrâni, cu handicap, etc;
- Întocmirea și expedierea răspunsurilor la adresele primite din partea cetățenilor;
- Coordonarea activității unităților de învățământ, în scopul pregătirii corespunzătoare, în vederea începerii fiecărui an școlar;
- propune bugetul necesar în vederea susținerii unor proiecte culturale , promovare , imagine și proiect;
- organizează acțiuni cultural-educative, simpozioane , etc.;
- Colectarea selectivă a deșeurilor menajere de la gospodăriile populației și de la agenții economici de pe raza comunei Ocna de Fier ;
- Transportul , neutralizarea , valorificarea , incinerarea și depozitarea finală a deșeurilor colectate;
- Efectuarea curățeniei pe DJ 586 , pe spațiile verzi din jurul instituțiilor publice aflate pe traseul drumului județean și a drumului comunal Moravița ;
- Prevenirea poluării pârâului Moravița , a ulițelor laterale din localitate, izlazului comunal , domeniului public și privat al comunei prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni , prin depistarea cazurilor și informarea primarului despre faptele în vederea aplicării sancțiunii prevăzute de lege ;
- Răspund pentru depozitarea controlată a deșeurilor colectate la depozitele finale stabilite prin documentația de urbanism a comunei ;

#### **Atribuțiile pe linie de gospodărire comunală:**

- achiziționare, întreținere și reparații mobilier urban, dotări din parcuri și jocuri pentru copii;
- asigură prin serviciile publice și agenții economici responsabili, luarea măsurilor de salubritate stradală, a parcarilor, de întreținere și gospodărire a spațiilor verzi și a parcurilor publice, și a celorlalte lucrări specifice Serviciului;
- comunică serviciului public de specialitate prin comenzi lunare, activitățile și cantitățile necesare desfășurării activității de întreținere spații verzi;
- monitorizează lucrările desfășurate de serviciul public de specialitate, în domeniul întreținere spații verzi;
- elaborarea strategiei de dezvoltare socio-rurală pe raza comunei, având la bază principiul dezvoltării durabile;
- se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară;

#### **Atribuții pe linie de protecția mediului:**

- rezolvă problemele aferente activității de protecție a mediului de pe raza comunei ;
- rezolvă probleme legate de respectarea legislației actuale în domeniul protecției mediului și colaborează în acest scop cu autoritățile competente pentru protecția mediului;
- promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului;

#### **Atribuții pe linie administrativă:**

- asigură organizarea activității personalului de întreținere;
- controlează și asigură curățenia în spațiile Primăriei
- face propuneri pentru contractarea cu agenți economici a lucrărilor ce depășesc posibilitățile tehnice ale salariaților biroului;



- propune executarea lucrărilor de reparații curente la clădirile aparținând aparatului de specialitate al Primarului și execută în funcție de problemele apărute și disponibilul de personal defecțiunile constatate;
- rezolvă evenimentele – defecțiunile survenite cu personal din subordine, cu ajutorul serviciilor publice din subordine, cu firme specializate;
- asigură condițiile materiale pentru funcționarea Primăriei;
- asigură aprovizionarea cu mijloace fixe, rechizite, materiale de întreținere, obiecte de inventar pentru personalul Primăriei;
- asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
- efectuează cu comisia desemnată în acest sens prin Dispoziție a Primarului inventarieri anuale sau ori de câte ori este cazul;
- gestionează valorile materiale din magazia aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier ;

#### **Atribuțiile pe lina bazelor sportive și agrement:**

- a. întocmirea de adrese și alte documente solicitate de către compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Ocna de Fier ;
- b. întocmirea notelor de fundamentare și a caietelor de sarcini pentru achiziționarea de bunuri și servicii necesare funcționării optime a complexului de agrement ;
- c. executarea lucrărilor la termenele stabilite și de bună calitate, asigurând organizarea eficientă a muncii;
- d. planificarea lucrărilor de igienizare, reparații și întreținere;
- e. asigurarea necesarului din punct de vedere material și tehnic în privința desfășurării activității în condiții optime;
- f. verificarea asigurării curățeniei, întreținerii drumurilor și aleilor, colectării și transportului gunoaielor pentru obiectivul administrat;
- g. inițierea proiectelor de operațiuni (achiziția de materiale, servicii, lucrări) care respectă întru totul cerințele de legalitate, regularitate și încadrare în limitele creditelor bugetare sau creditelor de angajament aprobate;
- h. asigurarea salvării imaginilor, stocarea acestora (foto, video) și predarea acestora organelor Ministerului Afacerilor Interne și/sau Inspectoratului pentru Situații de Urgență, în cazul unor incidente;
- i. întreținerea bazinelor, dușurilor, grupurilor sanitare și a instalațiilor sanitare, electrice și termice care deservește funcționarea acestora, precum și executarea lucrărilor de întreținere, respectându-se normele igienico-sanitare în vigoare;
- j. asigurarea siguranței și funcționării corecte a echipamentelor de la complexul de agrement;
- k. întreținerea curățeniei în cadrul complexului atât în exterior cât și în interior;
- l. participarea la reviziile și lucrările efectuate în cadrul exploatării complexului de agrement ;

#### **Atribuțiile pe linia administrării și întreținerii drumurilor**

- a. Asigură întocmire program anual de reparații strazi

#### **Atribuțiile pe linia administrării zonelor verzi:**

- b. verifică starea tuturor spațiilor verzi de pe raza Comunei și întocmește programe de lucru împreună cu prestatorul pentru reabilitarea acestora;
- c. răspunde de modul cum se respectă termenele prevăzute în programele de lucru de cantitatea și calitatea lucrărilor executate;
- d. verifică și confirmă situațiile de plată întocmite în baza proceselor verbale de recepție;



- e. analizează propunerile cetățenilor de pe teritoriul Comunei cu privire la problemele legate de înfrumusețarea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
- f. răspunde de realizarea lucrărilor prevăzute în planurile de reamenajare a unor spații verzi de pe raza Comunei, inclusiv zone de agrement;
- g. răspunde de asigurarea materialului dendrofloricol, arbori, arbuști, gard viu, flori, prevăzut în program;
- h. împreună cu prestatorul urmărește buna gospodărire a cimitirelor;
- i. verifică și răspunde din punct de vedere cantitativ și calitativ de lucrările specific activității de amenajare, înfrumusețare și întreținere zone verzi;
- k. asigură și urmărește respectarea bugetului de cheltuieli pentru activitatea de amenajare, înfrumusețare și întreținere spații verzi;
- m. urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale pentru contractele ce au ca obiect achiziții de produse, prestare de servicii sau execuții de lucrări ce contribuie la buna desfășurare a activității pe care o coordonează;
- o. urmărește și verifică comisiile de licitații pentru achiziția de lucrări, servicii sau bunuri necesare bunei desfășurări a activității;
- p. urmărește respectarea graficului de intervenții al echipei de specialitate, pentru executarea lucrărilor de tăiere arbori;
- q. urmărește periodic, activitatea de degajare, transport, depozitare în spații special amenajate și cubarea materialului lemnos rezultat din tăierea arborilor, în vederea valorificării;
- t. verifică exploatarea mobilierului urban, urmărind estetica, integritatea și buna funcționare;

(2) Primarul poate delega către viceprimar, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite

## SECRETARUL GENERAL

**Art.8.** Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art.9.** Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

**Art.10.** Secretarul General al Comunei Ocna de Fier coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier, conform atribuțiilor delegate de către primarul Comunei Ocna de Fier, în conformitate cu Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.11.** În condițiile OUG nr.57/2019, secretarul general al Comunei Ocna de Fier îndeplinește următoarele atribuții:

- a. avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează 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. coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotărârilor consiliului local si a dispozițiilor primarului;
- e. asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f. asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local si redactarea hotararilor consiliului local;
- g. asigura pregatirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h. poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 246/2005, cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativteritoriala în cadrul careia functioneaza;
- i. poate propune primarului inscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j. efectueaza apelul nominal si ține evidenta participării la sedintele consiliului local;
- k. numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l. informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- m. asigura întocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n. urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza în situatiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege în asemenea cazuri;
- o. certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii administrativteritoriale; Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier
- p. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- q. alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local sau de primarul Comunei Ocna de Fier .
- r. asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- s. îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;
- t. participă la diverse comisii în cadrul cărora este numit.
- u. cooperează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instantelor;
- v. are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;
- x. alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- y. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

## **PE LINIE DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ**

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității sunt asigurate de către Primar.

(2) Are în subordine: are în subordine alte structuri, prin care sunt duse la îndeplinire următoarele:



### **(3) Atribuțiile pe linie de Administrație publică locală:**

- asigură pregătirea, în conformitate cu prevederile Codului administrativ, a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local al Comunei Ocna de Fier , precum și a ședințelor comisiilor de specialitate, organizate la nivelul Consiliului Local;
- întocmește dispoziția primarului cu privire la proiectul ordinii de zi a ședinței Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier pe care o aduce la cunoștință publică, prin afișarea la sediul instituției și pe pagina de internet
- convoacă consilierii locali cu cel puțin 5 zile înainte de ședințele ordinare sau cel puțin 3 zile înainte de ședințele extraordinare, precum și primarul, viceprimarii, directorii din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- sprijină serviciile din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier în redactarea proiectelor de hotărâri propuse pentru ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- asigură transmiterea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor care stau la baza lor, aflate pe ordinea de zi a ședinței, odată cu convocarea acestora, către consilierii locali, primar, viceprimari, secretarul general și directorii aparatului de specialitate al primarului, precum și pe site-ul Primăriei;
- păstrează registrele comisiilor de specialitate cu procesele-verbale, avizele, precum și prezența;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
- asigură modificarea hotărârilor care au fost adoptate în plenul ședinței, în conformitate cu amendamentele aprobate;
- redactează hotărârile adoptate în ședința Consiliului Local;
- comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, către Instituția Prefectului Județului Caraș-Severin de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea efectuării controlului de tutelă;
- comunică hotărârile adoptate în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect, către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și persoanelor interesate;
- asigură redactarea procesului verbal al ședinței Consiliului Local, pe care îl afișează pe pagina de internet a Primăriei, precum și la sediul acesteia, după aprobarea acestuia în prima ședință de consiliu;
- ține evidența hotărârilor aprobate de Consiliul Local în Monitorul Oficial al Consiliului Local;
- înregistrează dispozițiile emise de primarul Comunei Ocna de Fier în Monitorul Oficial al Consiliului Local;
- comunică dispozițiile emise de primarul Comunei Ocna de Fier , către Instituția Prefectului Județului Caraș-Severin în cel mult 10 zile lucrătoare de la data emiterii lor;
- transmite dispozițiile către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, însărcinate cu ducerea lor la îndeplinire, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- asigură înregistrarea corespondenței adresată Consiliului Local și comunicarea acesteia către structurile functionale.
- asigură înregistrarea și publicarea pe pagina de internet a instituției a rapoartelor de activitate ale consilierilor locali;
- îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de ședință;
- arhivează dosarele de ședință, precum și dispozițiile emise de primarul Comunei Ocna de Fier ;
- organizează activitățile specifice diferitelor scrutine electorale (alegeri locale, alegeri președinte, alegeri parlamentare, alegeri europarlamentare);

### **(4) Atribuțiile pe linie de Relații Publice sunt următoarele:**

- informarea și consilierea cetățenilor (inclusiv a cetățenilor din comunitate aparținând minorităților) în domeniile de activitate ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier și serviciile publice locale aflate în subordonarea Consiliului Local (în domenii precum: asistența socială, taxe și impozite locale, urbanism, cadastru și registrul agricol etc.);



- asigură informații cetățenilor direct, verbal cu privire la întocmirea dosarelor pentru obținerea documentelor administrative; cu privire la modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe etc);
- concepe, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi și formulare tipizate în vederea completării lor de către cetățeni, în colaborare cu compartimentele funcționale ale Primăriei; emite note interne structurilor competente, în vederea obținerii informațiilor necesare a fi oferite cetățenilor;
- asistarea cetățenilor în completarea diferitelor formulare pentru toate domeniile de activitate ale Primăriei și serviciilor publice locale, pentru toate persoanele dependente social și care au probleme de sănătate (nu văd și nu știu să scrie, nu aud sau sunt operate și nu pot sta în picioare) această stare de fapt îi împiedică să își exercite dreptul de a beneficia de drepturile legale prevăzute de lege;
- oferă informații cu privire la acțiuni, activități de interes public, ale municipalității în comunitate;
- participă la întocmirea dosarelor cetățenilor pentru diferite solicitări, din sfera de activitate a Primăriei și serviciilor publice locale (asistență socială – întocmire dosare pentru persoane vârstnice care solicită internare la căminul de bătrâni, ajutor social, alocații de susținere a familiei, cantina de ajutor social, subvenții încălzire gaze, electricitate și combustibili petrolieri etc.);
- însoțește cetățenii la compartimentele funcționale ale instituției pentru rezolvarea operativă a solicitărilor acestora;
- consiliază cetățenii ce doresc să plece cu contract de muncă legal prin A.J.O.F.M.;
- realizează înscrierea în audiență a cetățenilor cu ajutorul formularului tip constituit în acest sens, sprijină și organizează programul de audiențe al conducerii Primăriei Comunei Ocna de Fier (Primar, Viceprimar și Secretar general);
- afișează programul de audiențe al conducerii instituției;
- întocmește listele pentru audiențe în format electronic și fizic, și comunică atât telefonic cât și în scris compartimentelor pentru care sunt solicitări;
- participă la audiențe și consemnează în registrul de audiențe soluția propusă de conducător și desemnarea persoanei a rezolva problema cetățeanului;
- urmărește modul de îndeplinire a problemelor cetățenilor prezenți la audiențe;
- raportează anual conducerii Primăriei, prezența cetățenilor la audiențe și stadiul soluționării audiențelor;
- comunică verbal și telefonic conducerii compartimentelor funcționale să se prezinte la data și ora prestabilită în vederea oferirii de sprijin conducerii la audiențe;
- răspunde la nr. de telefon 0255527802, consiliază telefonic cetățenii cu informații din sfera de activitate a instituției, asigurând astfel telefonic relația cetățean – autoritate publică locală;
- transmite verbal compartimentelor funcționale solicitările cetățenilor cu privire la diverse probleme curente;
- asigură verbal și din oficiu accesul la informațiile de interes public;
- conform ofertei locurilor de muncă a A.J.O.F.M. consiliază cetățenii care doresc să își găsească un loc de muncă, atât pentru locurile de muncă din Ocna de Fier , cât și pentru străinătate;
- repartizează corespondența internă pe caietele de corespondență compartimentelor funcționale din instituție;
- soluționează petițiile înaintate de superiorii ierarhici și trimite răspunsul solicitanților;
- asigură confidențialitatea informațiilor de serviciu.
- mediază, consiliază, îndrumă, membrii comunității de romi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
- monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare care deservește funcționarea Primăriei și a comunității de romi;
- intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc;



- asigură înregistrarea cronologică în programul informatic de Registratură a documentelor (cereri, memorii, solicitări, documentații, sesizări, petiții, plângeri) adresate Primăriei Comunei Ocna de Fier prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice;
- asigură ca fiecare document primit de către Primăria Comunei Ocna de Fier sau creat în cadrul instituției să fie înregistrat, primind un singur număr unic de înregistrare, fără ca numărul respectiv să se repete;
- în cazul cererilor sau altor documente prezentate direct de petiționari comunică pe loc acestora din urmă numărul de înregistrare;
- transmite Primarului sau persoanei delegate ca înlocuitor al Primarului corespondența intrată și înregistrată prin Registratură;
- preia întreaga corespondență și o predă prin condica de evidență compartimentelor funcționale sau persoanelor nominalizate în rezoluție spre rezolvare;
- asigură trecerea în condica de evidență a tuturor documentelor repartizate compartimentelor funcționale sau salariaților (care semnează de primire) fără a se admite radieri sau ștersături;
- corespondența transmisă greșit se restituie tot prin registratură;
- verifică la primire dacă documentele ce urmează să intre prin Registratura instituției sunt lizibile și conțin elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare aferentă petiționării;
- asigură ieșirea documentelor din instituție către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice, prin operarea în programul informatic de Registratură a scăderii numărului de înregistrare al documentelor după care pe actul care se expediază aplică parafa cu data expedierii și le înaintează curierilor în vederea transmiterii către petenți;
- asigură repartizarea și gestionarea documentelor rezultate din activitatea compartimentelor funcționale ale Primăriei Comunei Ocna de Fier, precum și pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției;
- asigură activitatea de predare / primire de documente către alte servicii publice locale sau cu alte instituții și organizații, scăderea din program, trecerea în condica de evidență și înaintarea către curieri pentru transmitere;
- asigurarea de informații cetățenilor, persoane fizice și juridice cu privire la numerele de înregistrare ale documentelor depuse la registratura instituției, precum și către ce compartimente funcționale au fost repartizate;
- asigură aplicarea ștampilelor aferente Registraturii Primăriei Comunei pe corespondență;
- asigură înregistrarea proceselor-verbale de amendă în registrul și le transmite comp. contabilitate;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu Compania Națională "Poșta Română" sau alte societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor în sistem de curierat normal sau rapid;
- redactează procese-verbale ale ședințelor de comisie ale Consiliului Local;
- păstrează în condiții optime și asigură confidențialitatea documentelor și corespondenței gestionate;
- răspunde și asigură expedierea corespondenței Primăriei Comunei Ocna de Fier, a Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier, pe bază de condică de evidență, prin poșta română, ori direct către persoane fizice sau la sediul persoanelor juridice, de pe raza Comunei Ocna de Fier;
- asigură distribuirea corespondenței către compartimentele funcționale ale Primăriei Comunei Ocna de Fier, aparatului propriu al Consiliului Local și serviciile publice locale.
- asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
- aplică măsurile necesare în vederea asigurării implementării Legii nr. 52/2003, republicată privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare, extraordinare și extraordinare de îndată;



- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local;
- asigură aducerea la cunoștința publică a dispozițiilor de convocare a Consiliului Local și întocmește ordinea de zi a ședințelor publice ale Consiliului Local;
- pune la dispoziția membrilor Consiliului Local întreaga documentație legată de ședințele Consiliului, precum și actele normative care au legătură cu activitatea Consiliului Local, materialele înscrise în ordinea de zi a ședințelor ordinare vor fi prezentate cu 5 zile înainte, iar cele pentru ședințele extraordinare cu 3 zile înainte, iar pentru ședințele extraordinare de îndată în ziua respectivă de desfășurare a acesteia;
- elaborează proiectele ordinii de zi ale ședințelor Consiliului Local și acționează ca inițiatorii de proiecte de hotărâri să prezinte aceste materiale la timp, întocmite corespunzător, însoțite de avizele necesare comisiilor de specialitate și de rapoartele serviciilor de specialitate;
- participă la ședințele în plen ale Consiliului Local, urmărește modul de desfășurare și consemnează numărul voturilor exprimate de către consilieri;
- organizează procedura votului secret când este cazul;
- consemnează și redactează procesele-verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale Consiliului Local;
- asigură îndosărierea proceselor – verbale ale ședințelor precum și a documentelor dezbătute în ședințele consiliului în dosare speciale și răspunde de păstrarea lor;
- elaborează minutele ședințelor publice ale consiliului local;
- comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local;
- transmite hotărârile consiliului local către direcții, servicii, birouri, compartimente;
- aduce la cunoștință celor interesați hotărârile în termenele prevăzute de lege;
- pune la dispoziție direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor, materialele deținute în cadrul Aparatului Permanent al Consiliului Local;
- legalizează semnături și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale;
- întocmește Raportul anual privind implementarea Legii nr. 52/2003, republicată privind transparența decizională în administrația publică;
- primește propunerile, sugestiile și opiniile cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative;
- transmite biroului fond funciar, registrul agricol și cadastru toate Hotărârile de Consiliu Local cu privire la darea în administrare, vânzarea sau concesiunea terenurilor aflate în domeniul public sau privat al Comunei ;

## **PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

### **(5) Atribuțiile pe linie de stare civilă :**

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).



- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul direcției de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate eliberate de autoritățile române se anulează potrivit dispozițiilor legale în vigoare și se restituie persoanei care a declarat decesul, iar pașapoartele simple se transmit, în vederea anulării, serviciului public comunitar de pașapoarte pe a cărui rază teritorială persoana decedată a avut ultimul domiciliu sau reședința ori, după caz, serviciului public comunitar de pașapoarte emitent, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării decesului;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul direcției de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul DEP CS.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, DEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D. E.P. Caraș-Severin sau, după caz, D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. în coordonarea căreia se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.E.P. CARAȘ-SEVERIN, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul Comunei Ocna de Fier;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă,



- întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P.;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P.;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează D.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat D.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul DEP Caraș-Severin, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrative -teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrative - teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;



- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la D.E.P. situația indicatorilor specifici, transmite, trimestrial, la D..E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniul;
- întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- întocmește declarațiile succesoriale conform prevederilor OG 57 privind Codul Administrativ și la transmite către Camera Notarilor Publici și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- îndeplinește atribuțiile responsabilului cu starea civilă prevăzute pentru implementarea SIEEASC
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

**(6) Atribuțiile pe linie de resurse umane salarizare sunt următoarele:**

- asigură gestiunea resursei umane și activitățile aferente acesteia din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier;
- asigură documentația de aprobare sau modificare a organigramei, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- asigură actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F./RI) în colaborare cu personalul din cadrul compartimentelor;



- asigură actualizarea Regulamentului Intern și Codurile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice, îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și îl supune aprobării Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier;
- asigură documentația privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a concursurilor de promovare în funcție publică: de conducere, grad profesional sau clasă profesională;
- asigură întocmirea dispozițiilor de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- asigură întocmirea contractelor de muncă, actele adiționale la Contractele de Muncă și urmărește respectarea lor legală;
- asigură întocmirea documentațiilor necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale a dispozițiilor de reîncadrare a funcționarilor publici;
- primește și verifică fișele de post;
- înregistrează fișele de post în Registrul fișelor de post și le atașează la dosarul profesional/personal;
- asigură integrarea în instituție a noilor salariați, funcționari publici și personal contractual;
- gestionează angajamentele de confidențialitate aferente funcționarilor publici și personalului contractual;
- stabilește necesarul de formare profesională al salariaților, funcție publică și personal contractual în colaborare cu compartimentele funcționale;
- centralizează necesarul de formare profesională;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și înscrie în registru certificatele/diplomele obținute în urma formării/perfecționării profesionale;
- transmite direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor formularele rapoartelor de evaluare și le înștiințează cu privire la completarea acestora conform legii;
- primește și verifică rapoartele de evaluare completate și le atașează la dosarele profesionale;
- gestionează evoluția carierei salariaților, funcție publică și personal contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activității, schimbarea funcției, încetare raporturi de serviciu și desfacere contract de muncă, forme de lichidare etc);
- asigură efectuarea lucrărilor privind evidența și mobilitatea personalului;
- asigură întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarului profesional;
- asigură întocmirea, actualizează și gestionează baza de date electronică privind funcția publică și funcționarii publici în colaborare cu A.N.F.P.;
- asigură întocmirea și gestionează evidența în format scris și electronic (revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
- asigură întocmirea și actualizarea tabelele cuprinzând informații cu caracter personal ale salariaților;
- stabilește drepturile salariale convenite personalului, funcție publică și personal contractual și a indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește chestionare/situații statistice în domeniul resurselor umane și salarizării;
- gestionează efectuarea programărilor C.O.;
- primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O. și C.M.;
- gestionează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici conform prevederilor legale;



- răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codului de conduită a funcționarilor publici, în acest sens la nivelul biroului funcționează consilierul de etică;
- asigură gestionarea și implementarea în colaborare cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier și serviciile publice locale, Planul Sectorial de Acțiune privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile legale existente în acest sens;
- asigură implementarea procedurilor din domeniul de activitate al biroului în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern (S.C.M.I.) și Sistemului de Management al Calității (I.S.O.);
- asigură confidențialitatea documentelor și a lucrărilor gestionate.
- asigură întocmirea documentația privind aprobarea sau modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale, în baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor funcționale sau a modificărilor legislative;
- asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional.
- răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și a comisiilor de promovare în grad profesional sau în clasa profesională.
- tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual;
- întocmește documentele privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier.
- întocmește rapoarte și dispoziții pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu se suspendă sau încetează, precum și pentru funcționarii publici care își reiau activitatea.
- asigură întocmire referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii și indemnizații, promovare în clasă, promovare în grad profesional, precum și alte drepturi salariale stabilite conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigură întocmire note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei Comunei Ocna de Fier pentru întocmirea bugetului anual;
- asigură întocmire și transmitere anual Formularul L153;
- solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- asigură întocmire, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, conform legii.
- înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar.
- răspunde de evidența și introducerea în baza de date a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;



- calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului despecialitate al Primarului;
- întocmește și vizează legitimații de serviciu;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă/specialitate, precum și orice alt tip de adeverințe care intra în sfera de activitate a serviciului.
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin
- operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier, pe care le centralizează;
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în funcție de modificările legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
- elaborează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională.
- răspunde de evidența cursurilor de formare profesională sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier, precum și radierea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea prevederilor legale
- întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese depuse de funcționarii publici și personalul de conducere și control care își desfășoară activitatea în cadrul autorității administrației publice locale și a instituțiilor publice de interes local
- tine evidența declarațiilor de avere și de interese în format electronic, răspunde de publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor legale, după caz și eliberează dovezi privind depunerea declarațiilor;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilități și conflicte de interese, în acest sens la nivelul serviciului funcționează consilierul de etică;
- completează și transmite formatul standard de raportare privind activitatea comisiei de disciplină, după ce acesta a fost comunicat de președintele acestei comisii.
- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;



- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv;
- întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți.
- la sfârșitul perioadei de stagiul colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- funcționarii publici din cadrul Serviciului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- gestionează și răspund de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri operaționale, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;
- asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.
- asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor
- verifică și întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea organigramelor și statelor de funcții pentru regiile autonome subordonate Consiliului Local, serviciile publice subordonate Consiliului Local, societățile comerciale subordonate Consiliului Local, instituțiile de cultură subordonate Consiliului Local, unitățile sanitare cu paturi pentru care a fost preluat managementul asistenței medicale
- răspunde de activitatea în domeniul sănătății și securității în muncă la nivelul Primăriei Comunei Ocna de Fier, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, și Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;

▪ **Art.12.** Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, a referendumurilor și a recensământului.

▪ **Art.13.** În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale unui funcționar public din aparatul de specialitate prin dispoziție a primarului.

## **CABINETUL PRIMARULUI**

**Art.14.** (1) Cabinetul Primarului este constituit conform art. 158 și art. 544 - 548 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, conform căruia, Primarii și viceprimarii pot înființa, în limita numărului maxim de posturi Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile legii.

(2) Numărul maxim de posturi din cadrul cabinetelor este de 1 post, pentru cabinetul primarului.

**Art.15.** Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar, Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.



## **CAPITOLUL II**

### **APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OCNA DE FIER**

**Art.16.** (1) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier este structurat pe direcții/servicii/birouri/compartimente funcționale, conform organigramei aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

(2) Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul activității, conform competențelor stabilite prin lege, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) personal contractual angajat pe bază de contract individual de muncă sau contract de management, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(4) Numărul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al comunei, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate. Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier.

## **SECȚIUNEA I**

### **ATRIBUȚIILE GENERALE ALE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

**Art.17.** (1) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, precum și criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(2) Personalul de conducere va asigura cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

**Art.18.** Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale, și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

**Art.19.** (1) Conducerea direcțiilor, serviciilor și birourilor se realizează de către persoanele cu funcții de conducere, care organizează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

(2) Conducerea structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier este asigurată de coordonatorii compartimentelor subordonate.

(3) Compartimentele colaborează între ele, precum și cu serviciile publice locale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier și cu autoritățile administrației publice locale din județ.

**Art.20.** Personalul cu funcție de conducere are obligația să urmărească întocmirea rapoartelor de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier inițiate vor fi prezentate secretarului general al Comunei Ocna de Fier pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.



**Art.21.** Personalul cu funcție de conducere asigură întocmirea dispozițiilor primarului Comunei Ocna de Fier și fundamentarea acestora prin rapoarte.

**Art.22.** (1) Personalul cu funcție de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a copatrimintelor, definește funcțiile, Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea primarului, conform prezentului Regulament.

(2) Personalul cu funcție de conducere aprobă metodele, procedurile, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

(3) Personalul cu funcție de conducere organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

**Art.23.** Personalul cu funcție de conducere va asigura descărcarea/repartizarea lucrărilor în termenul legal în Registrul unic de evidență al Primăriei Comunei Ocna de Fier , precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele naționale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.24.** Coordonatorii compartimentelor, pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din compartimentele direcției, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuții:

a. primesc corespondența repartizată direcției de către conducerea primăriei și o distribuie compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;

b. urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;

c. informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul direcției, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local care au legătură cu activitatea direcției;

d. participă la ședințele Comisiilor Consiliului Local și la ședințele Consiliului Local;

e. asigură rezolvarea problemelor curente ale direcției;

f. asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

g. asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

h. asigură elaborarea proiectelor de hotărâri și dispoziții;

i. urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului, date în competența de realizare a compartimentelor direcției respective;

j. realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

k. urmăresc întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine și fac propuneri primarului în legătură cu demararea procedurilor de recrutare a posturilor vacante sau temporar vacante sau după caz, de reducere a acestora, ocupate sau vacante din subordine, Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier precum și pentru promovarea personalului din subordine.

l. urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;

m. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducerea Primăriei;

n. acordă audiențe cetățenilor pe domeniul specific de activitate al fiecărei direcții;



- o. în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din aparatul propriu sau cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- p. asigură evaluarea personalului din subordine;
- q. realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine precum și verifică asimilarea acestor cunoștințe.
- r. organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale structurilor subordonate și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;
- s. propune măsuri de formare profesională a salariaților aflați în subordine, prin orice mijloace legale, inclusiv prin sesiuni de instruire/lucru, și asigura mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- t. asigură confidențialitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

**Art.25.** Coordonatorii compartimentelor , pe lângă activitatea profesională proprie, organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii din subordine, în acest sens, îndeplinind următoarele atribuții:

- a. organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pentru fiecare funcționar din subordine;
- b. întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare persoanelor cu funcții de conducere care coordonează activitatea, stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- c. urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- d. asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- e. urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- f. asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- g. repartizează sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- h. verifică, semnează sau vizează după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- i. veghează și răspund, alături de personalul din subordine, de respectarea normelor legale și a prevederilor din actele normative aflate în vigoare; Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier;
- j. răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- k. întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine, până la nivelul competențelor lor; propun formele de perfecționare profesională necesare bunei desfășurări a activității.
- l. răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare și Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- m. îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere în legătură cu domeniul lor de activitate.
- n. realizează instruirea din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine, verifică asimilarea acestor cunoștințe.



**Art.26.** Arhitectul sef, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri, răspund de întreaga activitate care le-a fost repartizată spre coordonare, în conformitate cu prezentul regulament. Ei răspund, în ordine ierarhică față de Primar, viceprimar, sau secretarul general, după caz.

**Art.27.** Personalul de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici și personalul contractual, după caz.

## **SECȚIUNEA II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OCNA DE FIER**

**Art.28.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, serviciile de specialitate colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

(2) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier sprijină activitatea societăților comerciale, regiilor autonome, instituțiilor și serviciilor publice subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Local.

(3) În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului Comunei Ocna de Fier, viceprimarilor, secretarului general care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului Comunei Ocna de Fier, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretarul general a actelor de autoritate ale acestora. Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier.

(4) Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor primarului Comunei Ocna de Fier.

**Art.29.** Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

**Art.30.** (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier se împarte în structuri permanente: direcții, servicii și compartimente.

(2) Pentru înființarea unei direcții sunt necesare cel puțin 15 funcții de execuție, pentru înființarea unui serviciu sunt necesare cel puțin 7 funcții de execuție.

**Art.31.** Toate funcțiile de conducere și de execuție se subordonează primarului Comunei Ocna de Fier, viceprimarului Comunei Ocna de Fier, secretarului general al Comunei Ocna de Fier, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă, sau, după caz, delegarilor de competență. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu



și vor asigura ca acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii și birouri.

**Art.32.** Aparatul de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier are următoarea structură organizatorică:

**Art.33.** (1) În funcție de specificitatea atribuțiilor, aparatul de specialitate al primarului este structurat în birouri și compartimente.

(2) Aceste structuri organizatorice ale aparatului de specialitate al primarului asigură realizarea atribuțiilor autorităților administrației publice locale stabilite prin lege și alte acte normative, precum și prin propriile hotărâri.

(3) Compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

**Art.34.** Organigrama, statele de funcții, numărul personalului din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea primarului prin hotărâre a Consiliului Local, sau ori de câte ori dispoziții legale speciale impun acest lucru.

**Art.35.** - Primarul, viceprimarul și secretarul general comunei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, așa cum rezultă din organigrama și dispoziția primarului.

**Art.36.** - Primarul, viceprimarul și secretarul comunei programează, organizează, coordonează, antrenează și controlează activitatea tuturor salariaților (funcționari publici sau angajați cu contract individual de muncă), atât din aparatul de specialitate al primarului, cât și al serviciilor din subordinea consiliului local.

**Art.37.** - (1) În scopul organizării executării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește următoarele atribuții generale, reieșite din competența autorității administrației publice locale:

a) activități de aplicare și executare a legislației în vigoare, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Ocna de Fier și a dispozițiilor emise de primar;

b) întocmește studii, programe, prognoze, rapoarte, referate și alte documente pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Local;

e) asigură îndeplinirea în concret a atribuțiilor specifice fiecărui compartiment de specialitate, în condiții de legalitate și oportunitate;

f) îndeplinește orice alte atribuții reieșite din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile emise de primar;

g) răspunde în condițiile legii și ale prezentului regulament pentru întreaga activitate desfășurată.

(2) Detalierea concretă a atribuțiilor fiecărei structuri organizatorice este redată în Capitolul IV al prezentului regulament.

(3) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al primarului se realizează prin fișa postului.

(4) Secretarul general comunei coordonează din punct de vedere juridic activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului.

**Art.38.** - Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, modificată, coroborate cu prevederile legislației muncii;

b) personalul angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii.



**Art.39.** - Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

**Art.40.** - Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale cât și ale hotărârii Consiliului Local Ocna de Fier privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier.

**Art.41.** (1) Funcțiile publice din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier se clasifică astfel:

a) după nivelul atribuțiilor titularului funcției publice :

- funcții corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere ( secretarul general comunei );

- funcții publice de execuție (consilier, inspector, consilier juridic, referent de specialitate, referent);

b) după nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice:

- funcții publice de clasa I-a, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplome de licență sau echivalentă;

- funcții publice de clasa a II-a în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

- funcții publice de clasa a III-a care pot fi ocupate de persoane cu studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcțiile contractuale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier sunt doar de execuție ( consilier primar, sef SVSU, muncitor etc. ) .

(3) Coordonatorii de compartimente:

- coordonează dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduc;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a Sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc un plan de rotație/elemente de control și transmit comisiei rezultatele, în vederea centralizării;
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimit spre avizare conducerii;
- participă la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

(4) Toți angajații din cadrul instituției (personalul de execuție):

- asigură dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care fac parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le derulează, în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le derulează, în vederea realizării obiectivelor specifice;



▪ propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.  
(5) În domeniul implementării Sistemului de Management al Calității, conform SR EN ISO 9001: 2015 toți angajații instituției au următoarele atribuții:

▪ asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

▪ sunt responsabili de implementarea procedurilor corespunzătoare activităților de care răspund;

▪ respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate.

(6) Atribuțiile responsabililor de proces și ale responsabililor de calitate sunt următoarele:

a. Responsabili procese (RP, de regulă coordonatori ai compartimentelor):

▪ definesc indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propun anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;

▪ asigură documentarea referitor la procedurile proceselor coordonate;

▪ contribuie la elaborarea procedurilor aferente activităților desfășurate, aflate în coordonarea lor;

▪ verifică procedurile elaborate, aferente activităților desfășurate, aflate în coordonarea lor;

▪ verifică implementarea procedurilor de proces corespunzătoare procesului pe care îl coordonează, în conformitate cu prevederile acestora;

▪ răspund de funcționarea și implementarea SMC (Sistemului de Management al Calității) în cadrul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor/birourilor pe care le coordonează;

▪ se implică în organizarea instruirii interne;

▪ verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care sunt responsabili;

▪ reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul procesului pentru care sunt responsabili;

▪ identifică și înregistrează orice problemă referitoare la funcționarea SMC (Sistemului de Management al Calității);

▪ informează RMC (Reprezentantul Managementului Calității) despre funcționarea și eficiența SMC în cadrul direcției/serviciului/compartimentului/biroului și despre funcționarea acțiunilor corective rezultate din analize, audituri, controale.

b. Responsabili calitate (RC):

▪ asigură documentarea privind procedurile proceselor din cadrul structurii funcționale (serviciului, compartimentului, biroului) în care își desfășoară activitatea;

▪ asigură elaborarea procedurilor aferente activităților desfășurate;

▪ informează periodic asupra stadiului documentării și implementării procedurilor proceselor specifice;

▪ gestionarea SMC (Sistemului de Management al Calității) din cadrul direcției, serviciului, biroului sau compartimentului în care își desfășoară activitatea.

(7) Implementarea sistemului de control managerial intern în cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier .

a. În vederea aplicării prevederilor O.M.F.P. 946/2005 republicat, cu completările și modificările ulterioare, în cadrul Primăriei comunei Ocna de Fier s-a constituit o structură internă (comisie) cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul propriu de control managerial.

Atribuțiile Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern/managerial din cadrul Comunei Ocna de Fier se exercită conform dispoziției în vigoare, fiind menționate detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei.

Controlul este privit ca o funcție nu ca o operațiune de verificare, iar prin funcția de control, managementul constată abaterile rezultatelor de la obiective, analizează cauzele care le-au determinat și dispune măsurile corective sau preventive ce se impun.

În conformitate cu prevederile OSGG 600/2017, a fost elaborat Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern al Comunei Ocna de Fier care vizează implementarea și



dezvoltarea standardelor de management/control intern în cadrul Comunei Ocna de Fier și elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu specificul instituției.

**b.** Obiectivele generale ale Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/ Managerial la nivelul Primăriei Comunei Ocna de Fier sunt:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea Primăriei Comunei Ocna de Fier, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor Primăriei împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;
- respectarea prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Primăriei Comunei Ocna de Fier, a regulamentelor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

**c.** Obiectivele specifice ale Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/ Managerial la nivelul Primăriei Comunei Ocna de Fier sunt:

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor Primăriei Comunei Ocna de Fier și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic a operațiunilor;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusive de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

**(8) Responsabilități în domeniul implementării Sistemului de control managerial intern:**

**PRIMARUL:**

- dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial conform cerințelor OSGG600/2017;
- dispune resurse pentru dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial;
- dispune resurse pentru formarea profesională a personalului de conducere și execuție în domeniul Sistemului de control intern/managerial;
- numește prin dispoziție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control managerial – numită în continuare "comisie";
- aprobă Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial;
- numește prin dispoziție responsabilul cu Registrul de riscuri;
- stabilește obiectivele generale ale entității;
- aprobă obiectivele specifice fiecărei structuri subordonate;
- supervizează prin intermediul raportărilor Comisiei îndeplinirea tuturor măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial;
- aprobă procedurile elaborate în cadrul entității;
- aprobă inventarul funcțiilor sensibile la nivel de instituție/aprobă planul de rotație/elemente de control stabilite pentru funcțiile sensibile identificate;
- elaborează anual (la data închiderii exercițiului financiar) un raport asupra Sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în OSGG600/2017.

În vederea elaborării raportului, conducătorul entității dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente aflați în subordine a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial.



**VICEPRIMARUL:**

- preia în lipsa Primarului Comunei Ocna de Fier responsabilitățile în domeniul Sistemului de control intern/managerial.

**COORDONATORII DE COMPARTIMENTE:**

- coordonează dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduc;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajaților;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a Sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- transmit comisiei rezultatele obținute (chestionarul de autoevaluare) pentru stabilirea gradului de implementare a SCIM la nivel de entitate;
- avizează calendarele de elaborare proceduri;
- avizează procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc un plan de rotație/elemente de control și transmit comisiei rezultatele, în vederea centralizării;
- stabilesc și comunică responsabilitățile aferente postului pe care îl ocupă ce pot/nu pot fi delegate;
- identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- centralizează măsurile propuse pentru diminuarea riscurilor la nivelul structurii pe care o conduc și le trimit spre avizare conducerii;
- participă la toate ședințele Comisiei din care fac parte.

**TOȚI ANGAJAȚII DIN CADRUL INSTITUȚIEI (PERSONALUL DE EXECUȚIE):**

- asigură dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care fac parte;
- elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;
- identifică riscurile asociate activităților pe care le derulează, în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le derulează, în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

**Art.42.** Actele care se eliberează de către Primăria Comunei Ocna de Fier vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Comunei Ocna de Fier sau de viceprimar, iar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către secretarul general al comunei, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

**Art.43.** Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor legale, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

**STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI****1. CONDUCEREA PRIMĂRIEI**

1. ☐ Primar
2. ☐ Viceprimar
3. ☐ Secretar general



2. CABINETUL PRIMARULUI
3. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE- ASISTENȚĂ SOCIALĂ
4. COMPARTIMENT BUGET – FINANȚE - RESURSE UMANE
5. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE
6. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL
7. COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ
8. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

### SECȚIUNEA III

#### ATTRIBUȚIILE STRUCTURILOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OCNA DE FIER

#### **Art.44. COMPARTIMENTUL BUGET FINANȚE – RESURSE UMANE ,**

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului sunt asigurate de către Primar, Viceprimar și Secretar General.

(2) Are în subordine: nu are în subordine alte structuri.

#### **(3) Atribuții pe linie de bunuri ce aparțin domeniului public/privat**

- asigură înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat ale Comunei Ocna de Fier , în vederea inventarierii acestora conform legislației în vigoare;
- asigură înregistrarea bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat ale Comunei Ocna de Fier transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și domeniul privat ale Comunei Ocna de Fier ;
- răspunde și asigură exactitatea înregistrărilor în evidența tehnico-operativă a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Comunei Ocna de Fier ;
- asigură actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a modificărilor dispuse prin H.C.L. și prin alte acte cu caracter normativ, a evidențelor deținute;
- transmite, ori de câte ori este necesar, intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;
- pune la dispoziția compartimentelor/birourilor/serviciilor informațiile și înscrisurile de care dispune, referitoare la inventarul ori administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat ale Comunei Ocna de Fier , în vederea soluționării unor cereri;
- colaborează și asigură consultanță în domeniu altor servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier sau altor structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier ;
- participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Ocna de Fier ;
- furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, a persoanelor fizice și juridice, solicitând vize și înscrisuri de la compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului implicate în aplicarea Legilor nr. 10/2001 și nr. 247/2005, de la servicii înființate de Consiliul Local al Comunei Ocna de Fier și de la persoane care au în folosință bunuri care aparțin domeniului public al Comunei Ocna de Fier , după caz;



- acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în evidența domeniului public sau privat al Comunei Ocna de Fier ;
- se deplasează în teren pentru identificarea, verificarea și lămurirea situației reale a imobilelor care aparțin Comunei Ocna de Fier, precum și pentru clarificarea regimului altor imobile, în vederea rezolvării adreselor, sesizărilor, petițiilor repartizate ori clarificării datelor înregistrate în evidența domeniului public al Comunei Ocna de Fier ;
- întocmește documentele legale și participă la predarea-primirea bunurilor care aparțin proprietății Comunei Ocna de Fier , în conformitate cu actele de autoritate și legislația în vigoare (proces-verbale, protocoale, altele).

#### **(4) Atribuții pe linia activitatilor Financiar Contabile :**

În temeiul Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, compartimentului financiar contabil îi revin următoarele atribuții:

- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform prevederilor legale;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. pentru salariații instituției și pentru angajator;
- întocmirea Borderou plată salarii pe card, pe fiecare unitate bancară și virarea salariilor pe card pentru salariați, consilieri locali, pe baza statelor de plată, în conformitate cu prevederile legale;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- înregistrarea achizițiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale și alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanți, timbre poștale, fiscale și judiciare);
- înregistrarea achizițiilor de mijloace fixe independente în baza procesului –verbal de recepție;
- înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe în baza Bonului de mișcare a mijloacelor fixe, Facturi de vânzare, Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/casare;
- înregistrarea garanției de bună execuție conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor;
- înregistrarea consumurilor și transferurilor;
- înregistrarea încasării sumelor de la debitori, efectuate prin contul de disponibil și prin casierie;
- întocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
- înregistrarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de investiții/modernizare și înregistrarea lucrărilor ca active fixe corporale pentru închiderea lucrării de investiție în curs și înregistrarea ca mijloc fix;
- înregistrarea cheltuielilor privind materialele;
- primirea și verificarea extraselor de cont eliberate de Trezorerie după decontarea Ordinelor de plată, cecurilor în numerar, efectuarea de punctaje pentru remedierea eventualelor erori în 3 zile de la constatare;
- urmărirea de către fiecare responsabil de cont a înregistrărilor din evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de care răspunde;



- verificarea lunară a balanței analitice a partenerilor (debitori, furnizori, creditori, clienți) cu balanța de verificare sintetică;
- înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
- ținerea la zi a registrelor de contabilitate;
- efectuarea de punctaje între evidența contabilă și evidența tehnico-operativă;
- înregistrarea cheltuielilor aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare;
- raportarea lunară a execuției cheltuielilor din finanțările rambursabile externe și interne;
- întocmirea balanței de verificare, până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- întocmește situațiile lunare: plăți restante, monitorizare cheltuieli salariale, indicatori bilanț, situația plăților extrabugetare, etc.;
- întocmirea și predarea decontului privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează această taxă, virarea ei către buget la termenul stabilit de lege;
- atribuirea unui număr de inventar mijlocului fix recepționat în Registrul numerelor de inventar și întocmirea Fișei mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate;
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești, creanțe și datorii, conform legislației în vigoare, și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri;
- trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, în vederea centralizării și întocmește anexele aferente dării de seamă;
- întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- urmărirea justificării avansurilor în numerar prin solicitare de documente justificative/ decont de cheltuieli;
- acordare viză „Bun de plată” pentru angajamentele compartimentului respectiv;
- întocmire Ordin de plată, CEC în numerar;
- ordinul de plată se înscrie într-un registru distinct, Registrul Ordinelor de plată, va purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 pentru fiecare exercițiu bugetar;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză;
- în baza Ordonanței de plată semnată de către ordonatorul principal de credite, care confirmă că operațiunea s-a finalizat, se poate efectua plata cheltuielilor (aceasta fiind faza finală a execuției bugetare);
- verificare rulaje curente și cumulate debitoare și creditoare, solduri inițiale și finale, debitoare și creditoare, în balanța de verificare sintetică și analitică;
- listarea și semnarea Balanței de verificare analitică;
- implementare măsuri trasate prin actele de control;
- raportarea lunară a Situației Datoriei Publice Locale către Ministerul Finanțelor Publice;
- acordarea avansului la plecarea în deplasare în țară/străinătate și justificarea cheltuielilor la terminarea deplasării;
- evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate în cadrul acestora;
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului.

#### **(5) Atribuțiile pe linia Bugetului comunei:**



În temeiul Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Legii bugetului de stat, anuale, cu rectificările de rigoare, Serviciului Buget Finanțe îi revin următoarele atribuții:

- întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare conform clasificăției bugetare;
- primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite;
- anual, pentru întocmirea bugetului Comunei și de câte ori au loc rectificări de buget, întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază;
- fundamentarea și elaborarea proiectului de buget pentru anul următor și proiecția pe următorii 3 ani;
- dacă au loc modificări transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;
- repartizarea Bugetului aprobat pe ordonatori;
- lunar primește și verifică execuția cheltuielilor fiecărei instituții subordonate, le analizează în vederea încadrării în prevederea bugetară;
- ține evidența angajamentelor bugetare;
- centralizarea situațiilor depuse și corelarea indicatorilor deduși din Bilanțul contabil, Contul de rezultat patrimonial și situația fluxurilor de trezorerie;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor cu încadrarea în prevederea bugetară;
- întocmește către ordonatorii terțiari dispoziții bugetare la solicitarea acestora;
- realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi și execuția trezoreriei Comunei Ocna de Fier și se confruntă cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuielă conform clasificăției bugetare;
- întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat și de sume defalcate din TVA;
- întocmirea, verificarea și centralizarea situațiilor privind plățile restante, situația activelor și datoriilor instituțiilor publice, disponibile din mijloace cu destinație specială;
- transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către A.J.F.P. (Administrația Județeană a Finanțelor Publice) pentru toate capitolele de cheltuieli;
- centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- deschiderea de credite bugetare și finanțarea ordonatorilor terțiari de credite;
- analizează și urmărește contul de execuție bugetară pe secțiuni de dezvoltare și funcționare;
- trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală;
- transmiterea spre publicare pe site-ul instituției [www.comunaocnadefier.ro](http://www.comunaocnadefier.ro) a tuturor documentelor ce privesc obligațiile legale de informare publică și transparență ale proiectului de buget, bugetul de venituri și cheltuieli al Comunei Ocna de Fier, rectificări ale bugetului și dările de seamă trimestriale și anuale, bilanțul contabil;
- implementarea recomandărilor și a măsurilor dispuse în actele de control;
- rezolvarea corespondenței specifice compartimentului.

**(6) Atribuții pe linia Finanțare Programe :**

- ține evidența contabilă analitică distinctă pentru fiecare proiect;
- participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire și execuție pe componenta financiară a programelor de finanțare internă și externă derulate de Primăria Comunei Ocna de Fier ;
- întocmește și depune cererile de rambursare la organisme abilitate;



- îndeplinește responsabilități legate de derularea din punct de vedere financiar a proiectelor repartizate urmărind încadrarea în prevederile bugetare ale proiectelor în structura lor (anexele la contractul de finanțare), precum și în structura clasificăției bugetare, funcțională și economică;
- ține evidențele contabile sintetice și analitice ale cheltuielilor prevăzute în liniile bugetare ale proiectelor în finanțare, în structura bugetară și cea solicitată de finanțator;
- colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor în vederea realizării în timp util a documentațiilor necesare unei derulări corespunzătoare a acestora și atingerii obiectivelor;
- realizează situații informative privind cheltuielile efectuate, fondurile primite, contribuția proprie și alte asemenea în toate etapele, necesare conducerii în actul de decizie;
- întocmește rapoarte financiare (intermediare și finale), ce trebuie să conțină informații privind plățile efectuate și date despre ajutorul financiar nerambursabil, precum și a anexelor la rapoartele financiare solicitate de finanțator;
- realizează studii, sinteze, rapoarte și informări cu privire la proiectele în derulare și viitoare;
- asigură studierea cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentațiilor financiare;
- urmărește și își însușește noutățile intervenite pe parcursul derulării proiectelor, conform normelor, instrucțiunilor, precum și a planului de conturi.

#### **(7) Atribuții pe linia Contracte și Autorizări :**

- acordă asistență cetățenilor cu privire la obținerea autorizațiilor de funcționare, cu privire la orarele de funcționare, precum și cu privire la contractele de concesiune (relații referitoare la perfectarea contractelor, redevență, termene de plată, constituirea garanției pentru fiecare contract în parte, penalități de întârziere, etc.);
- emite și vizează autorizații de funcționare pentru alimentație publică agenților economici - societăți comerciale și P.F.A./A.F./II;
- verifică în teren condițiile privind emiterea autorizației de alimentație publică;
- ține evidența autorizațiilor în registru special;
- emite avize favorabile pentru program de funcționare la S.C./P.F.A./A.F./II;
- ține evidența programelor de funcționare în registru special;
- operează în program suspendările temporare și încetările definitive privind activitățile de alimentație publică, la cererea agenților economici sau la sesizarea O.R.C.;
- notifică anual agenții economici în privința taxei de alimentație publică stabilită prin H.C.L. Ocna de Fier ;
- notifică ori de câte ori este nevoie, debitele agenților economici care desfășoară activitatea de alimentație publică;
- întocmește contracte care au obiect de activitate concesiunea de terenuri cu destinație (garaje, spații comerciale, locuințe, cabinete medicale, terenuri agricole și alte activități);
- emite facturi privind redevența stabilită în contractele de concesiune;
- urmărește și verifică derularea contractelor de concesiune cu respectarea clauzelor contractuale cum ar fi: stabilirea prețului prin indexare, utilizând indicii de inflație, stabiliți și transmiși de Institutul Național de Statistică;
- întocmește acte adiționale de prelungire a contractelor de concesiune ajunse la termenul de expirare, sau în privința unor modificări;
- întocmește dispoziții de plată către casierie pentru plata garanției la contractele de concesiune;
- întocmește adrese către Serviciul Colectare și Impunere Venituri pentru stabilirea impozitului pe teren și pentru rezilierea contractelor;
- reziliează contracte de concesiune și transmite această situație Direcției Urbanism pentru realizarea eliberării terenurilor;
- notifică concesionarii restanțieri în vederea efectuării plății redevenței;
- calculează debitul și întocmește referate pentru acționarea în instanță a concesionarilor rău platnici;



- întocmește notificări anuale pentru toți concesionarii care dețin contracte în moneda națională, folosindu-se indicele de inflație comunicat de Institutul Național de Statistică;
- urmărește, calculează și întocmește dispoziții de plată lunar către casierie, pentru cabinetele medicale cumpărate de medicii de familie (cumpărarea acestora în rate la care se calculează și dobânda în conformitate cu rata dobânzii de referință, publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene);
- primește corespondența adresată compartimentului și o rezolvă;
- primește cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat cu grădini;
- eliberează acordurile către petenți;
- urmărește încasarea taxei pentru ocuparea domeniului public/privat și notifică petenții pentru orice situație care îi privește;
- primește și rezolvă cererile petenților care solicită ocuparea domeniului public/privat în fața spațiilor comerciale pe care le dețin sau pentru desfășurarea unor activități economice, după ce cererile respective au fost analizate în Comisia pentru ocuparea domeniului public/privat;
- calculează taxa de plată, în funcție de zona în care se află terenul solicitat și în funcție de tariful din zona respectivă, întocmește dispoziție de încasare și urmărește perioada pentru care a fost solicitarea;
- întocmește acord pentru ocuparea domeniului public/privat, pentru activitate economică;
- notifică agenții economici de mai sus pentru neplata în termen a taxei, sau pentru orice altă situație;
- efectuează deplasări în teren;
- întocmire adrese către instituții care dețin registre publice: Evidența Populației;
- întocmirea diveselor rapoarte solicitate de șefii ierarhici;
- punerea la dispoziția controalelor echipei de audit intern, Curții de Conturi a documentelor solicitate;
- crearea rolului în programul informatic și transmiterea sumei de plată către operatorul economic;
- verificarea documentelor necesare autorizării și transmiterea pentru înregistrare la registratura instituției;
- colaborarea cu compartimentele funcționale în ceea ce privește activitatea operatorilor economici de alimentație publică;
- transmite către biroul registrul agricol și cadastru orice modificare de contract concesiune terenuri domeniul public sau privat al Comunei Ocna de Fier, schimbarea numelui firmei, valabilitatea contractului (dacă se află la instanță pentru neplata sau se renunță la contract);
- acordare de consultanță conform O.U.G. 44/2008 cu privire la autorizarea P.F.A. / II;
- în domeniul implementării SMC definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează primarului și managerului public, gradul de realizare al acestor ținte;
- asigură documentarea proceselor coordonate;
- elaborează necesarul și propunerile de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
- se implică în organizarea instruirii interne;
- verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- reprezintă persoanele auditate în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate.

#### **(8) Atribuții pe linia Investițiilor și Infrastructurii:**

- elaborează pe baza planurilor de investiții propuse de compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier și unitățile subordonate, proiectul programului anual de investiții publice al Comunei Ocna de Fier, urmărind ca în program să fie cuprinse numai acele obiective de investiții pentru care sunt asigurate integral surse de finanțare prin proiectul de buget multianual (conform proiecției bugetare pentru anul următor și a estimărilor pentru următorii 3 ani, în condițiile legii) și numai dacă, în prealabil, documentațiile tehnico-economice, respectiv notele de fundamentare



privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, au fost elaborate și aprobate potrivit dispozițiilor legale;

- supune proiectul programului anual de investiții publice al Comunei Ocna de Fier spre aprobare Primarului Comunei Ocna de Fier, care în calitate de ordonator principal de credite are responsabilitatea întocmirii acestuia, conform legii, și, în colaborare cu copart. contabilitate, înaintează programul de investiții publice (pe clasificția funcțională), care se prezintă ca anexă la bugetul local inițial și, după caz, rectificat, spre aprobare Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier;
- întocmește formele necesare, potrivit prevederilor legale, pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice;
- întocmește temele de proiectare și caietele de sarcini pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, și a reglementărilor urbanistice;
- verifică și înaintează documentațiile tehnico-economice elaborate spre aprobare Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier;
- întocmește documentația necesară, constând în referat de necesitate, notă privind estimarea valorii contractului de achiziție publică, caiet de sarcini sau documentație descriptivă etc., în vederea organizării de către Compartimentul Achiziții a licitațiilor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- elaborează și depune documentația necesară obținerii certificatului de urbanism (C.U.), a acordurilor și avizelor necesare, precum și a autorizației de construire (A.C.) pentru obiectivele de investiții supuse regimului de autorizare a construcțiilor, urmărind evoluția acestor acte în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- verifică situațiile de lucrări întocmite de executant și vizate de dirigintele de șantier, prin activități de verificare fizică și valorică a lucrărilor executate și controlează prin sondaj, lunar, trimestrial sau anual, concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice ale lucrărilor executate;
- verifică lucrările suplimentare (N.C.S.-urile), precum și facturile de procurare a materialelor;
- verifică facturile întocmite de către prestator/furnizor/executant, din punct de vedere al încadrării în devizul general (D.G.) aprobat, contractul încheiat și bugetul anual;
- certifică în privința realității, regularității și legalității situațiile de lucrări și facturile corespunzătoare și întocmește, cu aprobarea primarului, referatul pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, pe care-l înaintează împreună cu întreaga documentație necesară Direcției Economice în vederea efectuării plății;
- propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, rețineri sau, după caz, penalități de întârziere, daune etc., în cazul în care se constată abateri de la prevederile contractuale, situații care se dovedesc neconforme cu realitatea sau lucrări de proastă calitate;
- întocmește și ține evidența centralizată, pe fiecare obiectiv de investiții, a documentației prealabile atribuirii contractului de achiziții publice, a contractului încheiat, a documentației specifice de pe parcursul executării lucrărilor, a întregii documentații elaborate cu ocazia efectuării recepțiilor obiectivelor de investiții, precum și a situației privind decontarea lucrărilor, urmărind în permanență stadiul fizic al lucrărilor, execuția lucrărilor cantitativ și calitativ și respectarea termenelor contractuale;
- actualizează, cu aprobarea primarului în calitate de ordonator principal de credite, valoarea fiecărui obiectiv de investiții nou sau în continuare, indiferent de sursele de finanțare ori de competența de aprobare a acestora, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, operațiune ce este supusă controlului financiar preventiv propriu;
- stabilește, conform Planului Urbanistic General și Zonal, amplasamentele pe care urmează să se realizeze obiectivele de investiții.

#### **(9) Atribuții pe linia achizițiilor publice:**

- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;



- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legea achizițiilor publice
- elaborează notele justificative, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul biroului juridic contencios;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, documente emise de către comisia de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele funcționale pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- 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;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Ocna de Fier pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- participă la inițierea dispozițiilor Primarului Comunei Ocna de Fier pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier ;
- asigură derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune și achiziția directă a produselor, serviciilor și lucrărilor, finanțate atât din bugetul propriu cât și din fonduri extrabugetare (buget național, Fonduri Europene Nerambursabile, etc.), în conformitate cu legislația în materia achizițiilor publice;
- acordă, la cererea unităților subordonate Primăriei Comunei Ocna de Fier , asistență tehnică de specialitate privind derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune și achiziția directă a produselor, serviciilor și lucrărilor.

#### **(10) Atribuții pe linia Licitațiilor Publice:**

- întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- asigură transparența atribuirii contractelor de concesiune/vânzare prin publicarea, în conformitate cu prevederile legii, a anunțurilor de licitație și de atribuire și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
- asigură derularea procedurilor de atribuire în conformitate cu legislația în materia concesiunilor și vânzării de imobile-terenuri sau construcții;



- reprezentanți ai Compartimentului participă în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru concesionarea/vânzarea imobilelor terenuri sau construcții aflate în proprietatea Comunei Ocna de Fier ;
- informează ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de concesiune/vânzare, anularea procedurii și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri de atribuire (licitație publică sau negociere directă);
- înregistrează și soluționează corespondența adresată compartimentului contabilitate;
- elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Ocna de Fier din domeniul său de activitate;
- întocmește referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Primarului Comunei Ocna de Fier ;
- asigură ducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului Comunei Ocna de Fier din domeniul său de activitate;
- întocmește dosarul concesiunii/vânzării pentru fiecare contract de concesiune/vânzare atribuit, în conformitate cu legislația în domeniu;
- transmite către biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru contractele de concesiune sau vânzare terenuri ce aparțin domeniului public sau privat al Comunei Ocna de Fier .

#### **(11) Atribuții pe linie de Audit Public :**

1. Elaborează norme proprii privind exercitarea activității de audit intern specifice entității publice, avizate de către UCAAPI. Pentru avizarea normelor proprii specifice, în termen de 90 de zile lucrătoare, de la data luării deciziei de elaborare/actualizare, cu aprobarea primarului, se transmit la UCAAPI, proiectele de norme proprii, semnate pe fiecare pagină, de către coordonatorul Compartimentului Audit Public Intern.

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit intern.

3. Efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

3.1. Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției și în entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

3.2. Compartimentul Audit Public Intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.



5. Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

6. Raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentul Audit Public Intern transmite la U.C.A.A.P.I., la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit intern.

7. Elaborează raportul anual al activității de audit intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor Compartimentului Audit Public Intern.

7.1. Raportul anual al activității de audit intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

7.2. Compartimentul Audit Public Intern transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern la:

\* U.C.A.A.P.I., până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat;

\* Curtea de Conturi până la data de 31 martie, pe aceeași structură cu raportul transmis la U.C.A.A.P.I..

8. Raportează imediat primarului iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.

8.1. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt aduse la cunoștința coordonatorului Compartimentului Audit Public Intern, care îl informează pe primar în termen de 3 zile de transmiterea constatărilor auditorilor.

8.2. Auditorii interni propun, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului instituției publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

8.3. Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

Atribuțiile prevăzute la nivelul compartimentului vor fi detaliate prin intermediul fișelor posturilor auditorilor, conform cadrului legal și procedural aplicabil la data întocmirii acestora.

#### **(12) Atribuțiile pe linie de resurse umane salarizare sunt următoarele:**

- asigură gestiunea resursei umane și activitățile aferente acesteia din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei, statul de funcții și de personal și le înaintează spre aprobare;
- întocmește și actualizează Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F./ROI) în colaborare cu personalul de conducere/coordonare al birourilor și compartimentelor;
- întocmește și actualizează Regulamentul Intern și Codurile de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale;
- elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice, îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și îl supune aprobării Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier;
- întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a concursurilor de promovare în funcție publică: de conducere, grad profesional sau clasă profesională;



- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- întocmește contractele de muncă, actele adiționale la Contractele de Muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale a dispozițiilor de reîncadrare a funcționarilor publici;
- pune la dispoziție personalului de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor formularele fișelor de post;
- primește și verifică fișele de post;
- înregistrează fișele de post în Registrul fișelor de post și le atașează la dosarul profesional/personal;
- asigură integrarea în instituție a noilor salariați, funcționari publici și personal contractual;
- gestionează angajamentele de confidențialitate aferente funcționarilor publici și personalului contractual;
- gestionează legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- stabilește necesarul de formare profesională al salariaților, funcție publică și personal contractual în colaborare cu compartimentele funcționale;
- centralizează necesarul de formare profesională;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și înscrie în registru certificatele/diplomele obținute în urma formării/perfecționării profesionale;
- transmite direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor formularele rapoartelor de evaluare și le înștiințează cu privire la completarea acestora conform legii;
- primește și verifică rapoartele de evaluare completate și le atașează la dosarele profesionale;
- gestionează evoluția carierei salariaților, funcție publică și personal contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activității, schimbarea funcției, încetare raporturi de serviciu și desfacere contract de muncă, forme de lichidare etc);
- efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarul profesional;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date electronică privind funcția publică și funcționarii publici în colaborare cu A.N.F.P.;
- întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
- întocmește și actualizează tabelele cuprinzând informații cu caracter personal ale salariaților;
- stabilește necesar fond de salarii în vederea înscrierii în proiectul de buget (în colaborare cu compartimentul de resort);
- stabilește drepturile salariale convenite personalului, funcție publică și personal contractual și a indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește state de plată lunare pentru salariați și a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește chestionare/situații statistice în domeniul resurselor umane și salarizării;
- gestionează efectuarea programărilor C.O.;
- pune la dispoziție salariaților formularele tip de concedii și evidența zilelor C.O.;
- primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O. și C.M.;



- întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către salariați sau alte persoane îndreptățite privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, popriri, împrumuturi C.A.R., giranți, adeverințe medicale etc;
- întocmește răspunsuri la lucrările, petițiile și adresele încredințate biroului;
- gestionează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici conform prevederilor legale;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codului de conduită a funcționarilor publici, în acest sens la nivelul biroului funcționează consilierul de etică;
- asigură gestionarea și implementarea în colaborare cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier și serviciile publice locale, Planul Sectorial de Acțiune privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, în conformitate cu prevederile legale existente în acest sens;
- asigură participarea în cadrul comisiei de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit – conform dispoziției emise în acest sens;
- gestionează procedura privind protecția avertizorului în interes public;
- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu salariații instituției personal de conducere/coordonare și de execuție, precum și cu compartimentele funcționale;
- realizează rapoarte de activitate la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Ocna de Fier precum și raportul anual de activitate al biroului;
- pune la dispoziția compartimentului achiziții publice în vederea publicării pe site-ul instituției a informațiilor din domeniul de competență a biroului resurse umane salarizare, necesar a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură implementarea procedurilor din domeniul de activitate al biroului în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern (S.C.M.I.) și Sistemului de Management al Calității (I.S.O.);
- asigură confidențialitatea documentelor și a lucrărilor gestionate.
- întocmește documentația privind aprobarea sau modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier, a numărului total de posturi și a statutului de funcții, conform prevederilor legale, în baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor funcționale sau a modificărilor legislative;
- asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional.
- răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și a comisiilor de promovare în grad profesional sau în clasa profesională.
- tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual;
- întocmește documentele privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier.
- întocmește rapoarte și dispoziții pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu se suspendă sau încetează, precum și pentru funcționarii publici care își reiau activitatea.
- întocmește referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii și indemnizații, promovare în clasă, promovare în grad profesional, precum și alte drepturi salariale stabilite conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;



- întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei Comunei Ocna de Fier pentru întocmirea bugetului anual;
- întocmește și transmite anual Formularul L153;
- solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- m.gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, conform legii.
- înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar.
- răspunde de evidența și introducerea în baza de date a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește și vizează legitimații de serviciu;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă/specialitate, precum și orice alt tip de adeverințe care intra în sfera de activitate a serviciului.
- asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin
- operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
- urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier , pe care le centralizează;
- actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în funcție de modificările legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
- elaborează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională.
- răspunde de evidența cursurilor de formare profesională sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier, precum și radierea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea prevederilor legale
- întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității compartimentului, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;



- întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese depuse de funcționarii publici și personalul de conducere și control care își desfășoară activitatea în cadrul autorității administrației publice locale și a instituțiilor publice de interes local
- tine evidența declarațiilor de avere și de interese în format electronic, răspunde de publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor legale, după caz și eliberează dovezi privind depunerea declarațiilor;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilități și conflicte de interese, în acest sens la nivelul
- serviciului funcționează consilierul de etică;
- completează și transmite formatul standard de raportare privind activitatea comisiei de disciplină, după ce acesta a fost comunicat de președintele acestei comisii.
- comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv;
- întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți.
- la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;
- funcționarii publici din cadrul Serviciului Resurse Umane răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- gestionează și răspund de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimari, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;
- elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri operaționale, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;
- asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților.
- asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor
- ss. verifică și întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea organigramelor și statelor de funcții pentru regiile autonome subordonate Consiliului Local, serviciile publice subordonate Consiliului Local, societățile comerciale subordonate Consiliului Local, instituțiile de cultură subordonate Consiliului Local, unitățile sanitare cu paturi pentru care a fost preluat managementul asistenței medicale
- răspunde de activitatea în domeniul sănătății și securității în muncă la nivelul Primăriei Comunei Ocna de Fier, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006, și Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii 319/2006 aprobate prin H.G. nr. 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

### **(13) Atribuțiile pe linie de stare civilă :**

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



- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul direcției de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate eliberate de autoritățile române se anulează potrivit dispozițiilor legale în vigoare și se restituie persoanei care a declarat decesul, iar pașapoartele simple se transmit, în vederea anulării, serviciului public comunitar de pașapoarte pe a cărui rază teritorială persoana decedată a avut ultimul domiciliu sau reședința ori, după caz, serviciului public comunitar de pașapoarte emitent, în termen de 10 zile lucrătoare de la data înregistrării decesului;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul direcției de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul DEP CS.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, DEP la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D. E.P. Caraș-Severin sau, după caz, D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;



- primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.E.P. CARAȘ-SEVERIN, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul Comunei Ocna de Fier;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă,
- întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P.;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P.;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează D.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- sesizează imediat D.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;



- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul DEP Caraș-Severin , alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cal administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrative -teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- transmite, lunar, la D.E.P. situația indicatorilor specifici, transmite, trimestrial, la D..E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și personae cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniul;
- întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- întocmește declarațiile succesoriale conform prevederilor OG 57 privind Codul Administrativ și la transmite către Camera Notarilor Publici și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- îndeplinește atribuțiile responsabilului cu starea civila prevazute penntru implementarea SIEEASC
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.



#### **(14) Atribuții pe linie de arhivă:**

- cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în aparatul de specialitate al Primarului, ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva de la compartimentele funcționale și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, conform Lg. 16/1996, a Arhivelor Naționale;
- primirea în depozitul de arhivă pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire a documentelor create în toate compartimentele funcționale ale instituției;
- arhivarea propriu-zisă a documentelor;
- asigurarea evidenței tuturor inventarelor documentelor primite în Registrul de Evidență;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor funcționale creatoare prin consemnarea în Registrul de depozit;
- verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate, reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- supravegherea îndeaproape a modului cum se constituie la direcții, servicii, birouri și compartimente unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și pregătite pentru predarea la arhiva Primăriei;
- inițiază, elaborează și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al instituției, alături de șeful compartimentului de specialitate care răspunde de arhivă, solicitând șefilor de compartimente propuneri în acest sens;
- transmiterea Nomenclatorului Arhivistic către Arhivele Naționale;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la direcții, servicii, birouri și compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente la unitățile arhivistice, cum sunt inventariate și deci pregătite pentru predarea la arhivă a unității;
- transmiterea Fondului Arhivistic spre depozitare la arhivă;
- organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii stabilite în prealabil conform prevederilor legislației arhivistice: ani, termen de păstrare și compartimentul de proveniență;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr. 4 din Lg. 16/1996);
- selecționarea documentelor arhivistice, al căror termen de păstrare a expirat;
- întocmirea documentației pentru primirea avizului de la Arhivele Naționale ca documentele cu termen de păstrare expirat/fără valoare practică să fie eliminate din depozitul de arhivă;
- descongestionarea arhivei de fondul arhivistic selecționat;
- aprobarea prin dispoziție de Primar a comisiei de selecționare;
- convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- păstrează procesele-verbale ale comisiei de selecționare a documentelor și inventarele documentelor propuse spre eliminare;
- asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar – istorică) și inventarele acestora și depunerea lor la Arhivele Naționale sau, după caz, la direcțiile județene ale Arhivelor Naționale, conform prevederilor art. 13-19 din Legea nr 16/1996;
- punerea la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale sau, după caz, a direcțiilor județene ale Arhivei Naționale, cu prilejul efectuării operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor și documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute. Conform prevederilor articolului 6 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, toți „creatorii și deținătorii de documente sunt obligați să comunice în scris, în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale sau, după caz, Direcțiilor Județene ale Arhivelor Naționale, înființarea reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă. Aceleași



prevederi se regăsesc și în art.34 din Lg. 358/2002 „precum și măsurile dispuse în vederea arhivării documentelor create sau deținute de aceștia”;

- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- eliberarea adeverințelor ce reprezintă vechimea în muncă și drepturi salariale ale foștilor angajați de la școli, grădinițe, cămine, Primărie, C.A.P.-uri, servicii publice și alte documente solicitate de alte instituții;
- informează conducerea unității în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal.
- **(15) Atribuții pe linie administrativă**
  - întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu combustibilul, calculează consumul de combustibil, urmărirea consumurilor lunare de carburant pe fiecare autoturism, stabilite conform O.G.80/2001 modificate și propune măsuri de respectare a acestor cote;
  - aplică bun de plată pe facturile fiscale cu care au fost achiziționate materialele necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier, conform Dispoziției Primarului emisă în acest sens;
  - întocmește în termen referatele de necesitate pentru materialele consumabile, depunerea la compartimentul de achiziții în vederea contractării furnizorului de produse;
  - realizează intrările în magazia instituției a materialelor consumabile achiziționate și a transferului acestora către compartimentele funcționale care le-au solicitat;
  - identifică necesarul de aprovizionare cu materiale necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate;
  - asigură relația cu furnizorii de materiale necesare bunei funcționări a aparatului de specialitate;
  - realizează intrările de materiale, obiecte de inventar mijloace fixe (bunuri) având ca sursă: achiziții publice, transferuri, donații și sponsorizări, dezmembrări, plusuri de inventar;
  - eliberează bunurile din magazie;
  - întocmește documentația necesară pentru consumul anual/lunar de carburant pentru autoturismele instituției;
  - urmărește consumul de combustibil;
  - ține evidența autoturismelor care deservește aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier;
  - urmărirea funcționării în condiții de siguranță a parcului auto;
  - ține evidența și completează foile de parcurs pentru autoturismele existente în parcul auto al instituției (F.A.Z. – Fișa de activitate zilnică);
  - asigură buna funcționare a autoturismelor din dotare prin intermediul personalului de specialitate;
  - realizează întreținerea parcului auto (încheie polițele de asigurare auto R.C.A. și CASCO, efectuează reviziile tehnice periodice înscrise în cartea tehnică și inspecția tehnică periodică etc.);
  - exercită și alte atribuții din domeniul de competență, stabilite prin legi sau alte act normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

#### **Art.45. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE ,**

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului sunt asigurate de către Primar, Viceprimar și Secretar General.



(2) Are în subordine: nu are în subordine alte structuri.

**(3) Atribuțiile personalului cu activități de casierie:**

- la începutul zilei de muncă, declară banii personali pe care îi deține;
- efectuează încasări în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- emite chitanțe pentru sumele încasate din care un exemplar îl înmânează contribuabilului, iar cel de-al doilea exemplar îl păstrează și îl îndosariază la sfârșitul zilei de lucru;
- întocmește zilnic borderoul cu privire la încasările în numerar, pe conturi de buget și pe contribuabili, persoane fizice și/sau juridice pentru care a emis chitanțe și predă numerarul încasat la sfârșitul zilei de lucru la casieria impozitelor și taxelor locale;
- îndosariază și predă la arhiva impozitelor și taxelor locale copiile chitanțelor privind încasările în numerar;
- anunță de îndată funcționarul public din cadrul impozitelor și taxelor locale pentru anularea unei chitanțe emise eronat și emite chitanța, corect, pe numele plătitorului, iar la sfârșitul zilei emite borderoul chitanțelor anulate;
- efectuează plăți pe baza dispoziției de plată/încasare emisă de compartimentul funcțional;
- efectuează diverse restituiri în baza statelor de plată emise de compartimentele funcționale;
- întocmește la sfârșitul zilei registrul de casă;
- depune zilnic la Trezoreria Reșița numerarul încasat în ziua anterioară în baza foilor de vărsământ;
- încasează amenzile persoanelor fizice și juridice în baza procesului-verbal cu termen de plată 48 ore;
- se efectuează controlul inopinat al casieriiilor;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență, privind impozitele și taxele locale.
- gestionează valorile materiale din magazia aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier ;

**(4) Atribuții pe linie de Impunere Persoane Fizice și Persoane Juridice și Amenzi:**

- asistență și îndrumare contribuabili privind aplicarea unitară a prevederilor legislației privind impozitele și taxele locale;
- constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice și fizice;
- întocmirea dosarului fiscal și gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, persoană juridică și fizică, grupate în dosarul fiscal unic;
- asigură depunerea și verificarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane juridice și fizice;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice și fizice care încalcă prevederile legale, în ceea ce privește respectarea termenului de declarare a bunurilor mobile și imobile supuse impozitării;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- stabilește baza de impunere și introduce datele în evidența fiscală pe plătitor;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili și ia măsuri de identificare a tuturor creanțelor bugetare ale acestora în vederea creării rolului nominal unic;
- emiterea deciziei de impunere ca urmare a depunerii declarațiilor fiscale/declarațiilor fiscale rectificative de către contribuabili;
- înregistrarea în programul informatic a declarațiilor fiscale/deciziilor de impunere;
- verifică sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, persoane juridice și fizice, stabilind după caz diferența față de impunerea inițială;



- verifică persoanele juridice și fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe, pe perioada de prescripție;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice și fizice care au calitatea de contribuabili;
- eliberează certificatele fiscale, la cererea contribuabilului, și a anexelor acestora pentru persoane juridice și fizice;
- verifică și semnează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
- analizează obiecțiunile și contestațiile persoanelor juridice și fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții legale de rezolvare;
- propune, în condiții prevăzute de lege, compensări între impozitele și taxele locale;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor juridice și fizice;
- înregistrarea/scăderea în/din evidența fiscală a bunurilor mobile și imobile;
- întocmire sumar notă de plată contribuabili persoane juridice și fizice;
- transferul către alte primării a dosarelor fiscale pentru contribuabilii care și-au schimbat sediul în alte localități;
- vizarea biletelor de spectacole;
- acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;
- comunicarea și transmiterea prin poștă a actelor administrativ fiscale;
- arhivarea la dosarul fiscal a documentelor;
- verificarea suprasolvirilor/soldurilor din evidența fiscală cu suprasolvirile/soldurile din evidența contabilă;
- întocmește referatul cu propunerea de soluționare a dosarului de acordare de facilități fiscale acordate contribuabililor persoanelor fizice și persoane juridice conform legislației în vigoare și-l înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- consultarea registrelor electronice de evidență administrate de A.N.A.F., O.R.C.;
- efectuează controlul fiscal la persoane juridice prin (întocmirea programului de control, selectarea contribuabililor pe baza solicitărilor de la biroul impunere persoane juridice, pe baza solicitărilor contribuabilului, aleatoriu, repartizarea contribuabililor selectați pentru control, funcționarilor ce urmează să efectueze inspecțiile fiscale);
- întocmirea avizelor de inspecție fiscală (întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de către organul fiscal, listarea unui extras din Carta drepturilor și obligațiilor contribuabilului, comunicarea avizului de inspecție fiscală – prin poștă cu confirmare de primire, accesare programe informatice, deplasarea la contribuabil în vederea efectuării inspecției fiscale);
- copierea documentelor din dosarul fiscal pentru a fi transmise la alte instituții, contribuabili, alte compartimente, etc.;
- întocmire adrese, cereri către contribuabili (pentru clarificarea situației fiscale, pentru că nu au declarat în termen modificarea bazei de impunere);
- soluționează în termen cererile și adresele depuse de contribuabili;
- răspuns adrese A.N.A.F., Poliție, Judecătorie, Executori judecătorești și bancari, etc.;
- efectuează, la solicitarea șefului ierarhic, analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor și a rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie informațiile și datele statistice privind activitatea din sectorul arondat;



- transmite către Biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru toate documentele cu privire la terenurile din intravilanul și extravilanul Comunei Ocna de Fier ;
- analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ șeful ierarhic superior asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- răspunde de însușirea și aplicarea justă a legislației privind impozitele și taxele locale cu modificările la zi;
- colaborează instituțional cu persoane juridice din domeniu;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici în domeniu, conform legislației în vigoare.

#### **(5) Atribuții pe linie de Inspekția fiscală – persoane juridice**

- Amânarea datei de începere a inspekției fiscale la cererea contribuabilului, pentru motive întemeiate;
- Discuția preliminară cu contribuabilul;
- Solicitarea Registrului unic de control în vederea înscrierii Inspekției fiscale;
- Stabilirea persoanei care va reprezenta contribuabilul în timpul controlului;
- Solicitarea documentelor ce urmează a fi verificate
  - statutul societății comerciale
  - bilanțuri
  - balanțe de verificare
  - lista mijloacelor fixe/registrul inventar
  - fișe de cont
  - rapoarte de reevaluare
  - documente ce atestă proprietatea
  - fișe ale bunurilor imobile
  - note contabile
  - contracte de închiriere, concesiune, etc.
- Verificarea concordanței documentelor cu declarațiile depuse de către contribuabil
- Redactarea unor adrese prin care se solicită informații și documente de la instituții publice (D.G.F.P., A.N.A.F., Judecătoria, O.C.P.I., O.N.R.C), de la persoane fizice și juridice private, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Redactarea unor adrese prin care se solicită opinii ale Comisiei Fiscale Centrale și ale Direcției Politici Fiscale din cadrul MAI, în aplicarea legislației, pe diferite spețe;
- Întocmire Proces verbal de ridicare/restituire de înscrisuri;
- Solicitarea unei Note explicative în scris, pentru a obține lămuriri asupra situației fiscale;
- Întocmirea adreselor de solicitare a documentelor la sediul organului fiscal în cazul în care contribuabilul refuză să pună la dispoziție documentele;
- Calculul fiecărui impozit/taxă;
- Stabilirea diferențelor;
- Întocmirea anexelor;
- Calcul majorări de întârziere;
- Stingerea creanțelor;
- Redactarea anexelor și a unui proiect de Raport de inspekție fiscală ce va fi dat contribuabilului spre studiu, analiză, cunoaștere;
- Întocmirea adresei prin care este invitat contribuabilul la discuția finală cu privire la constatările inspekției fiscale;
- Solicitarea unui punct de vedere al contribuabilului asupra constatărilor controlului;
- Solicitarea unei declarații pe proprie răspundere prin care contribuabilul declară că a pus la dispoziția organului fiscal toate documentele solicitate, specificând care sunt acestea;



- Întocmirea și redactarea anexelor și a Raportului de inspecție fiscală;
- Comunicarea directă către contribuabil a Raportului de inspecție fiscală și a actelor administrativ fiscale sub semnătură;
- Comunicarea către contribuabil a Raportului de inspecție fiscală și a actelor administrativ fiscale prin poștă;
- Întocmirea anunțurilor individuale/colective pentru comunicarea actelor administrative fiscale;
- Întocmirea borderourilor de debitare/scădere;
- Operarea în programul informatic a borderourilor în cazul contribuabililor;
- Emite decizie de impunere și dispoziție de măsuri ca urmare a Raportul de inspecție, anexe;
- Arhivarea dosarului inspecției fiscale;
- Formularea unui punct de vedere cu privire la contestațiile depuse de către contribuabil împotriva actelor administrativ fiscale;
- Suspendarea inspecției fiscale;
- Întocmire note de plată pentru contribuabili;
- Întocmire dosar de radiere.

**(6) Atribuții pe linie de activități legate de amenzi:**

- înregistrare procese-verbale amenzi în registrul de amenzi;
- vizualizare program pentru verificare procese-verbale achitate;
- verificare legalitate procese-verbale amenzi;
- înregistrare procese-verbale amenzi în baza de date;
- activități de corespondență: adresa de înaintare, de confirmare a preluării debitului, de restituire procese-verbale amenzi neconforme;
- scanare procese-verbale amenzi și la cererea solicitanților înmânarea unei copii după acestea;
- îndosariere procese-verbale amenzi achitate și neachitate;
- face cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorului;
- confirmă în termenul legal primirea titlurilor executorii și respectiv preluarea debitelor trimise de alte organe de executare;
- trimite dosarul de executare și debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde și-a mutat domiciliul sau sediul debitorul, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- întocmește referatul necesar în vederea întocmirii formelor de scădere din baza de date a amenzilor în cazul debitorilor decedați și a celor care fac dovada plății în altă localitate, scăderi stabilite de instanța de judecată prin sentințe definitive și irevocabile;
- desfășoară activități de arhivă (îndosariere și căutare procese-verbale de constatare amenzi, xerocopii după procesele-verbale de amenzi în vederea transferului în altă localitate a procesului-verbal de amendă, transferul procesului-verbal de amendă la judecătoriile solicitante și pe raza căruia domiciliază contravenientul, transferul procesului-verbal de amendă la organele de cercetare penală);
- întocmește procesul-verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
- deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului;
- întocmește dosare de insolvabilitate pentru debitorii care nu au bunuri urmăribile sau nu este găsit la fostul domiciliu sau la alt domiciliu, după ce s-au epuizat toate procedurile de urmărire, le supune spre aprobare biroului juridic contencios și le urmărește în continuare conform prevederilor legale;
- verifică, dacă este cazul, odată pe an, dacă debitorul insolvabil a dobândit alte bunuri ce pot fi executate silit;
- înaintează documentele solicitate de instanța de judecată pentru procesele în curs în care Primăria Comunei Ocna de Fier este în proces în ceea ce privește contestația la executare a procesului-verbal de amenzi, ce privesc transferul amenzilor în muncă în folosul comunității conform prevederilor legale;



- primește hotărârile definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești în ceea ce privește amenzi persoane fizice și juridice, cu rezoluție de aplicare;
- transmite procesele de contravenție la Judecătoria unde are domiciliul contravenientul în vederea transformării amenzii în prestarea de activități în folosul comunității, în cazul în care creanța nu poate să se încaseze;
- realizează și alte sarcini în ceea ce privește impunerea persoanelor fizice și juridice repartizate de șeful ierarhic.

#### **(7) Atribuții pe linie de Executare Persoane Fizice și Persoane Juridice:**

- înștiințarea debitorului;
- emiterea Somației și Titlului Executoriu pentru debitorii care nu au achitat obligațiile fiscale în urma transmiterii Înștiințării de plată persoane fizice și persoane juridice;
- întocmirea listelor (pentru solicitări de informații în ceea ce privește C.N.P, domiciliile, conturile bancare și locurile de muncă) de la Evidența Populației, Administrația Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul Registrului Comerțului;
- afișarea pe site-ul Primăriei a debitorilor care nu au luat la cunoștință despre debitele înscrise în Titlul Executoriu+Somației transmise prin poștă;
- înființarea popririi pe veniturile realizate de debitori;
- trimite dosarul de executare și debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde și-a mutat domiciliul sau sediul debitorul;
- verificare la adresele de domiciliu ale debitorilor cu situații fiscale neclare;
- urmărirea respectării popririlor efectuate asupra terților popriți și în caz de neindisponibilizarea sumelor, sancționarea terțului poprit;
- întocmește procesul verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
- întocmește decizia de răspundere solidară a terțului poprit cu debitorul urmărit;
- valorificarea bunurilor sechestrate;
- întocmirea dosarului de insolabilitate pentru debitorii care nu au venituri și bunuri urmăribile;
- întocmirea cererilor de creanță pentru societățile comerciale aflate în insolvență în vederea înscrierii la masa credală;
- încasarea creanțelor bugetare, în funcție de situație;
- asigurarea păstrării și arhivării documentelor create în activitatea compartimentului.

#### **(8) Atribuții pe linie de Urmărire Persoane Fizice și Persoane Juridice:**

- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- urmărirea încasării creanțelor în termenul de prescripție;
- transmiterea și comunicarea prin poștă a actelor administrativ fiscale către debitori (somații și titluri executorii);
- întocmire plicuri pentru corespondență;
- emitere adrese de înființare a popririi;
- întocmirea adreselor de încetare a efectelor adresei de înființare a popririi;
- întocmește referat pentru sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligații fiscale restante și îl supune spre aprobare conducerii Serviciului. În cazul aprobării referatului, întocmește procesul-verbal de sechestr;
- întocmirea documentației pentru declararea stării de insolabilitate până la îndeplinirea termenului de prescripție;
- urmărirea și identificarea contribuabililor care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale;
- deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului;
- încasarea creanțelor bugetare, în funcție de situație;



- întocmește procese verbale de constatare a insolvenței și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmirea anunțurilor individuale/ colective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrativ fiscale;
- face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;
- întocmire adrese executori bancari/ judiciari;
- înscrierea în tabelul creditorilor;
- preluare titluri executorii de la alte organe fiscale sau alte instituții abilitate inclusiv amenzi;
- transmitere titluri executorii către alte organe fiscale;
- transmite dosarul debitorului și titlul executoriu organului de executare, în raza căruia se află sediul/domiciliul fiscal al acestuia, conform prevederilor legale în vigoare;
- preluare adrese externe, întocmirea și transmiterea răspunsului aferent acestora;
- desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- întocmirea rapoartelor solicitate de șefii ierarhici;
- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- obligația de păstrare a confidențialității asupra informațiilor deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

#### **Art.46. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL**

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului sunt asigurate de către Primar, Viceprimar și Secretar General.

(2) Are în subordine: nu are în subordine alte structuri.

**(3) Atribuțiile pe linie de agricol, fond funciar și cadastru sunt următoarele:**

- înregistrează și radiază în Registrul Agricol – terenuri, construcții, utilaje agricole, efective de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate sau pe bază de declarație a acestora; și alte poziții sau date de identificare din Registrul Agricol în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea Legii 17/2014;
- răspunde de actualizarea și reactualizarea datelor înscrise în Registrul Agricol în conformitate cu prevederile legale;
- emiterea titlului de proprietate în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește documentația necesară pentru rezolvarea cererilor cetățenilor conform Legilor fondului funciar;
- emite certificatul de producător la solicitarea cetățenilor în conformitate cu prevederile legale;
- primește solicitările cetățenilor în cazurile pentru care din punct de vedere legal trebuie să se emită ordin de teren de către Instituția Prefectului;
- întocmește documentația necesară în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse în conformitate cu Legea nr.18/1991, republicată;
- emite și eliberează adeverințe cu date din Registrul Agricol la cererea cetățenilor și a instituțiilor statului pentru: D.A.D.R., D.S.V., S.P.C.L.E.P., A.P.I.A., C.A.S., Poliție, Judecătorie, succesiune,



- ajutor social, subvenție încălzire locuință, alocație complementară, medical de familie, șomaj, componența familiei, birouri notariale, cu numărul de familii de albine;
- întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
  - confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice/juridice a datelor din Registrul Agricol;
  - furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensământelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
  - coordonează și execută lucrările de pregătire și desfășurare a recensământului general agricol;
  - participă și verifică în târguri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;
  - urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la problemele de agricultură;
  - reprezintă Primăria Comunei Ocna de Fier în toate problemele legate de agricultură;
  - informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol, precum și asupra obligațiilor ce le revin cu privire la Registrul Agricol;
  - verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate;
  - punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în Comuna Ocna de Fier ca urmare a sentințelor civile, concesiunilor, închirierilor, asocierilor, schimburilor de terenuri, vânzări, Dispoziții ale primarului Comunei Ocna de Fier, hotărâri ale consiliului local privind atribuirea în proprietate, administrare sau folosință;
  - participarea la expertize tehnico-judiciare;
  - participă la identificarea și măsurarea terenurilor ce aparțin domeniului public și privat, a planurilor de situație împreună cu alte direcții din Primărie și alte entități de profil;
  - asigurarea răspunsurilor la corespondență și orice sesizări adresate de contribuabili;
  - verifică și semnează planurile, întocmite de persoanele autorizate, imobilelor aflate în administrarea Comunei Ocna de Fier și a celorlalte imobile în proprietate fizică sau juridică;
  - încheie procese verbale de constatare pentru suprafețe, animale, pomi fructiferi, familii de albine etc;
  - verifică și înregistrează contractele de arendă în registrul special;
  - convoacă comandamentul antiepidemic atunci când situația o impune;
  - verificarea în teren a suprafețelor de teren cultivate de proprietari și concesionari, aplicând prevederile legale;
  - informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
  - întocmire referate pentru schimburi de teren precum și pentru trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat;
  - analiză și constatare suprapuneri terenuri proprietari persoane fizice și juridice din Comuna Ocna de Fier și informarea Instituției Prefectului și O.C.P.I.;
  - corelarea între planurile și schițele cadastrale ale P.F. autorizate și cadastrul imobiliar al primăriei;
  - punerea la dispoziție a datelor în vederea evaluării suprafețelor imobilelor (terenuri și construcții);
  - validarea corectitudinii datelor și informațiilor în programul specializat cu privire la terenurile aflate în proprietate publică și privată a Comunei Ocna de Fier conform actelor de proprietate și a inventarului;
  - stabilirea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții);
  - localizarea amplasamentului imobilelor;
  - analizează dosarele depuse în baza prevederilor legilor fondului funciar și emite hotărâri de aprobare/respingere pe care le înaintează către Comisia județeană de fond funciar;
  - verifică suprafețele din Registrul Agricol și înregistrează într-un registru contractele de societate civilă, comodat între diferite părți contractante;
  - participarea la constatarea pagubelor produse la culturile agricole;



- verificarea tuturor tabelelor transmise de societățile comerciale ce utilizează suprafețele proprietarilor de teren din Comuna Ocna de Fier, în vederea obținerii de proiecte depuse pe fonduri europene;
- participarea la măsurători topografice în funcție de necesități;
- primirea dosarelor depuse în baza Legii 15/2003 și analizarea lor în cadrul comisiei special constituite în acest sens;
- identifică și înscrie în inventarul domeniului public și privat suprafețele de teren ale Comunei Ocna de Fier și întocmește raportul pentru constatarea la domeniul public sau privat a imobilelor respective;
- gestionează documentațiile în vederea emiterii cărților funciare din domeniul public sau privat ale Comunei Ocna de Fier;
- discuții cu posibili investitori, punerea la dispoziție acestora a planurilor amplasamentelor vizate și efectuarea de deplasări în teren;
- emite dispozițiile de încasare pentru terenurile ocupate cu grădini ce aparțin domeniului privat al Comunei;
- participarea la măsurătorile efectuate și corelarea cu D.D.A.P.T., a anexelor conform legii nr. 165/2013.
- înscrierea în registrul agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, a gospodăriilor populației (personae fizice, juridice și comerciante), contractele de arendare, contractele de concesiune/închiriere, alte mențiuni.
- eliberare/vizare atestate de producător și eliberare carnete de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse
- eliberare adeverințe privind starea materială pentru obținerea unor beneficii/servicii sociale
- întocmește statistica oficială, pe baza informațiilor înscrise în registrul agricol, pentru recensământul clădirilor și ale populației, ale unor anchete-pilot, organizarea unui sistem de observări statistice prin sondaj, pentru actualizarea Registrului Statistic al Exploatațiilor Agricole, și altele asemenea.
- asigură/gestionează baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate între datele din registrul agricol și datele înscrise în registre specifice ținute de alte instituții, exemplu Sistemul integrat de administrare și control (IACS), de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA), Registrul național al exploatațiilor (RNE), etc.
- solicită afișarea pe site și la sediu a ofertelor de vânzare și a comunicărilor de acceptare a ofertei pentru terenurile situate în extravilan;
- întocmire adrese către preemptorii identificați de proprietarii terenurilor extravilane
- întocmire și transmitere adrese și anexe specifice către Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală
- întocmire comunicare oferte de acceptare către proprietarii terenurilor extravilane
- întocmire și eliberare procese-verbale de constatare a existenței produselor pentru care se solicită emiterea certificatului;
- întocmire și eliberare adeverințe privind evidența familiilor de albine și a stupinei, evidența imobilelor, mobilelor și animalelor în registrul agricol
- întocmire și eliberare adeverințe privind calitatea de producător agricol, în cazul celor care nu desfășoară activitate economică;
- întocmire și eliberare adeverințe pentru încasarea subvenției APIA
- întocmire și eliberare adeverințe cu privire la datele înscrise în registrele agricole
- efectuare activități de teren, legate de culegerea datelor ce fac obiectul Registrului Agricol la gospodăriile populației sau a diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri, privind situația juridică, categoria de utilizare a terenului conform înscrisurilor
- prezentate, existența numărului de stupi populați cu familii de albine, în concordanță cu situația reală din teren.
- efectuare de controale pe pășunea aflată în administrarea Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier, de către funcționarii desemnați de șefii ierarhici



- întocmire declaratia regasita in Anexa nr 2 la Normele tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2025-2029, în urma vizitelor la gospodăriile petenților
- înscriere contractul de arendare/comodat/altele în registrul agricol, daca sun inscrisurile necesare depuse potrivit formularului tipizat (este necesar ca proprietarii terenului dat în folosinta sa fie inscrisi pe anul curent în registrul agricol).
- respecta si aduce la îndeplinire notele de serviciu, dispozitiile emise de Primarul Comunei Ocna de Fier , Hotararile Comisiei Locale de Fond Funciar Ocna de Fier ori ale Comisiei Judetene de Fond Funciar Caraș-Severin ;
- participa la expertize tehnice dispuse de instanțele judecătorești
- asigura secretariatul Comisiei Locale de Fond Funciar Ocna de Fier
- centralizează cererile depuse în temeiul Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legii nr. 44/1994 privind veteranii de razboi, precum si unele drepturi ale invalizilor si vaduvelor de razboi, Legii nr. 341/2004 recunostintei fata de eroii-martiri si luptatorii care au contribuit la victoria Revolutiei romane din decembrie 1989 și le prezintă Comisiei Locale de Fond Funciar Ocna de Fier.
- aplică prevederile Legii nr. 165/2013 și HG nr. 401/2013, în ceea ce privește soluționarea cererilor din situația centralizatoare prevăzută de art. 8 din Legea nr. 165/2013.
- întocmire și eliberare răspunsuri la diferite sesizări, reclamații sau solicitări ale persoanelor fizice și juridice (Instanțe Judecătorești, Poliție, Instituția Prefectului, societăți comerciale, etc.), inclusiv cele solicitate în baza Legii nr. 544/2001, corespondenta diversa între compartimentele funcționale din cadrul primăriei privind date din registrele agricole, solicitările înregistrate în temeiul legilor fondului funciar, etc;
- efectuează activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme agricole, în orele de audiențe;
- eliberarea copiilor din registre agricole, după adevărurile registrelor agricole, atestate producător agricol, carnete de comercializare, schitele parcelare pentru suprafetele de teren puse în posesie de Comisia Locală de Fond Funciar Ocna de Fier , alte acte/documente gestionate în cadrul comp..
- îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

#### **Art.47. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE-ASITENȚĂ SOCIALĂ**

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului sunt asigurate de către Primar, Viceprimar și Secretar General.

(2) Are în subordine: nu are în subordine alte structuri.

**(3) Atribuțiile în ceea ce privește Patrimoniul Comunei**

- a. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Comunei Ocna de Fier referitoare la actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al Comunei Ocna de Fier
- b. Operarea prin înregistrări/modificări în aplicatia informatica (SICO) pentru bunurile (mijloace fixe) care alcătuiesc domeniul public/privat al Comunei Ocna de Fier
- c. Primirea si soluționarea în limita competențelor, a corespondenței repartizate, de la persoanele fizice/juridice/instanțe de judecată/ alte institutii ale statului/de drept privat
- d. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Comunei Ocna de Fier referitoare la închirierea, concesiunea bunurilor ce aparțin domeniului public si privat al Comunei Ocna de Fier
- e. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Comunei Ocna de Fier referitoare la încheierea contractelor de superficie cu persoanele fizice/juridice, pentru imobilele-terenuri ce aparțin domeniului privat al Comunei Ocna de Fier



- f. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Comunei Ocna de Fier referitoare la darea în administrare, concesiunea, închirierea transmiterea în folosință gratuită către instituțiile publice și regiilor autonome din subordinea Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier
- g. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Comunei Ocna de Fier referitoare la valorificarea/vânzarea bunurilor ce aparțin domeniului și privat al Comunei Ocna de Fier
- h. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Comunei Ocna de Fier referitoare la achiziția-cumpărarea bunurilor ce aparțin persoanelor fizice/juridice
- i. Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea adoptării hotărârilor consiliului local al Comunei Ocna de Fier referitoare la însușirea rapoartelor de evaluare pentru bunurile care alcatuiesc domeniul public și privat al Comunei Ocna de Fier
- j. Întocmirea rapoartelor de specialitate premergătoare emiterii dispozițiilor primarului ce au legătură cu activitatea serviciului Patrimoniu
- k. Întocmirea studiilor de oportunitate, caietelor de sarcini și documentațiilor de atribuire necesare desfășurării procedurilor de vânzare, închiriere și concesiune bunuri
- l. Elaborarea documentațiilor necesare încheierii acordului cadru ce are în vedere lucrări de reparații curente, generale și de renovare (care se pot executa fără autorizație de construire) la imobilele deținute și administrate de autoritatea publică locală și la unitățile de învățământ
- m. Elaborarea documentațiilor necesare încheierii acordului cadru și implementarea acestuia, ce are în vedere lucrări de reparații, instalații (care se pot executa fără autorizație de construire) la imobilele deținute și administrate de autoritatea publică locală
- n. Elaborarea documentațiilor necesare încheierii contractelor de achiziție publică și implementarea acestora, pentru diverse bunuri și servicii specifice desfășurării în condiții normale și neîntrerupte a activității serviciului Patrimoniu
- o. Fundamentarea bugetului anual cu privire la veniturile și cheltuielile serviciului Patrimoniu, precum și rectificările ce se impun în cursul anului bugetar
- p. Efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor cu utilitățile, reparațiile, serviciile, achizițiile de bunuri, etc, care au fost fundamentate în cadrul bugetului anual de venituri și cheltuieli de către serviciul Patrimoniu
- q. Întocmirea documentațiilor pentru înscrierea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor ce aparțin Comunei Ocna de Fier , respectiv realizarea de lucrări topografice de dezlipiri/alipiri terenuri, apartamentări, înscrieri construcții, vize tehnice, certificări amplasamente, etc
- r. Întocmirea documentațiilor pentru actualizarea informațiilor cadastrale în vederea radierii, modificărilor de limite, modificări suprafețe și hotare, re poziționări, actualizări categorii de folosință sau schimbare de adresă pentru bunurile care alcatuiesc domeniul public și privat al Comunei Ocna de Fier
- s. Verificarea și semnarea proceselor de vecinătate precum și certificarea amplasamentelor care fac obiectul notărilor la OCPI Caraș-Severin
- t. Deplasări în teren pentru identificarea imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al Comunei Ocna de Fier și a celor care pot face obiectul actualizării inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Ocna de Fier
- u. Activități în teren în vederea soluționării litigiilor și participarea la expertize dispuse de instanțele de judecată, în limita competențelor serviciului Patrimoniu
- v. Efectuarea tuturor operațiunilor necesare arhivării documentelor proprii compartimentului, conform Nomenclatorului Arhivistic aprobat de Arhivele Naționale și comunicat de către compartimentul de resort.

#### **(4) Atribuțiile pe linia urmăririi de contracte, agenți economici**

##### **A) Urmărire Contracte**



- a. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune ce au ca obiect terenuri aparținând domeniului public sau privat al Comunei pe care sunt amplasate construcții provizorii cu destinația de spații comerciale ;
- b. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune, închiriere sau asociere ce au ca obiect bunuri aparținând domeniului public și privat al Comunei ;
- c. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune ce au ca obiect spațiile cu destinația de cabinete medicale și activități conexe ale acestora aparținând domeniului privat al Comunei ;
- d. întocmirea și urmărirea contractelor de asociere pentru:
- e. amplasarea panourilor publicitare;
- f. amplasarea stațiilor de distribuție produse petroliere;
- g. amplasarea spălătoriilor auto;
- h. construcții provizorii cu destinația de spații comerciale;
- i. întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenuri ocupate cu construcții provizorii (chioșcuri) amplasate pe domeniul public sau privat al Comunei ;
- j. întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru terenurile ocupate de garaje;
- k. întocmirea și urmărirea contractelor de închiriere pentru stâlpii de iluminat public aflați în domeniul public al Comunei Ocna de Fier în vederea amplasării de fibră optică și rețele de telefonie mobilă;
- l. întocmirea și urmărirea contractelor de suprafață ce au ca obiect terenuri aparținând domeniului privat al Comunei ;
- m. întocmirea și urmărirea acordurilor pentru terenurile ocupate de aleile de acces către spațiile cu altă destinație decât spațiile de locuit situate la parter de blocuri;
- n. întocmirea documentației și transmiterea acesteia către Comp. Juridic, în vederea acționării în instanță a societăților comerciale sau persoanelor fizice care au debite față de Comuna Ocna de Fier ;
- o. întocmirea rapoartelor în vederea promovării în ședințele Consiliului Local pentru prelungirea contractelor de concesiune/inchiriere/suprafață referitoare la bunurile ce alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Ocna de Fier
- p. întocmirea rapoartelor în vederea promovării în ședințele Consiliului Local pentru aprobarea modificărilor intervenite pe parcursul derulării contractelor de concesiune, asociere, închiriere sau suprafață;
- q. întocmirea actelor adiționale la contractele aflate în derulare pentru consemnarea tuturor modificărilor aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local;
- r. emiterea notelor de plată pentru încasarea prin casieria unității a sumelor datorate de titularii contractelor aflate în derulare;
- s. emiterea facturilor, înainte de termenul de plată prevăzut în fiecare contract, pentru achitarea sumelor datorate;
- t. realizarea procedurii privind renegocierea cotelor de asociere și sumelor minime la contractele de asociere ;
- u. transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a debitelor datorate pentru anul în curs, precum și a restanțelor și majorărilor datorate pentru sumele neachitate;
- v. atenționarea periodică a titularilor contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
- w. actualizarea permanentă a bazei de date în vederea evidențierii veniturilor în programul comun cu Comp. Impozite și Taxe;
- x. participarea la acțiunile dispuse de șefii ierarhici superiori.

#### B) Agenți Economici

- a. primirea documentației prin care se solicită eliberarea acordurilor de folosire a domeniului public, a acordurilor de funcționare și a autorizațiilor de funcționare în alimentația publică.
- b. întocmirea acordurilor pentru folosirea temporară a domeniului public în vederea comercializării de produse, prestări servicii și alte activități, conform legislației în vigoare;



- c. întocmirea acordurilor de funcționare pentru diverse unități care desfășoară acte de comerț în Comuna Ocna de Fier .
- d. întocmirea autorizațiilor de funcționare în alimentația publică.
- e. întocmirea autorizațiilor de funcționare pentru activități recreative și distractive.
- f. calcularea taxelor datorate pentru titularii acordurilor și autorizațiilor aprobate și întocmirea notelor de plată corespunzătoare pentru fiecare dintre acestea.
- g. întocmirea și transmiterea la Registratura a borderoului cu acordurile și autorizațiile aprobate în vederea eliberării acestora către titulari.
- h. primirea de la Registratura a borderoului cu acordurile și autorizațiile eliberate.
- i. deplasarea în teren în vederea verificării datelor înscrise în documentele primite spre rezolvare;
- j. întocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată de conducerea primăriei.
- k. participarea la acțiunile dispuse de șefii ierarhici superiori.

#### **(5) Atribuțiile pe linia administrare locuințe.**

- a. informarea cetățenilor cu privire la aspectele economice, sociale și juridice reglementate de Legea locuinței nr.114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, cu modificările și completările ulterioare și de O.U.G. nr.74/2007 privind asigurarea fondului de locuințe sociale destinate chiriașilor evacuați sau care urmează a fi evacuate din locuințele retrocedate foștilor proprietari;
- b. verificarea îndeplinirii de către solicitanții de locuință a criteriilor restrictive în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c. evaluarea dosarelor de locuință prin aplicarea criteriilor de ierarhizare stabilite prin punctaj;
- d. actualizarea dosarelor de locuință la termenele legale;
- e. verificarea în teren a situației declarate în dosarele de locuință
- f. întocmirea listelor privind ordinea de prioritate precum și a listelor de repartizare a locuințelor aflate în proprietatea/administrarea unității administrativ-teritoriale și prezentarea acestora spre aprobare Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier;
- g. asigurarea publicității listelor privind solicitanții care au acces la locuințe și cele cu privire la stabilirea ordinii de prioritate și a criteriilor care au stat la baza stabilirii respectivelor liste;
- h. sprijinirea activității comisiei sociale prin asigurarea secretariatului tehnic al acesteia, având funcția de a rezolva lucrările administrative curente ale comisiei, de a centraliza cererile de locuințe formulate însoțite de actele doveditoare, de a aplica criteriile de evaluare stabilite de consiliul local și de a aduce la îndeplinire măsurile dispuse de comisia socială și Consiliul Local al Comunei Ocna de Fier;
- i. asigurarea evidenței computerizate a solicitărilor de locuință, a actualizării dosarelor, încadrării pe categorii de locuință, calculul punctajului, întocmirea listei și ordonarea solicitanților în funcție de punctaj și criteriile de departajare impuse de legislația în vigoare pentru o evidență care să permită regăsirea rapidă și eficientă a informațiilor privind solicitanții de locuințe; în acest sens se elaborează aplicații informatice conform prevederilor legale, hotărârilor comisiei sociale și Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier și se adaptează în permanență în funcție de modificările legislației;
- j. întocmirea contractelor de închiriere având ca obiect spații cu destinația de locuință concomitent cu stabilirea sumelor cu titlu de chirie datorate bugetului local al Comunei Ocna de Fier ;
- k. transmiterea unui exemplar din contractele de închiriere încheiate cu beneficiarii îndreptățiți, cu aprobarea Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier , către Direcția Impozite și Taxe din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier , în vederea efectuării operațiunilor specifice acestei direcții, respectiv luarea în evidență, debitarea și plata contractelor de închiriere ce au ca obiect locuințe sociale;
- l. debitarea chiriilor aferente spațiilor cu destinația de locuință pentru tineri;
- m. debitarea chiriilor aferente spațiilor cu destinația de locuință socială;
- n. urmărirea executării contractelor de închiriere ce au ca obiect locuințe sociale/locuințe destinate închirierii tinerilor;



- o. întocmirea și transmiterea către Comp Juridic din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier a dosarelor constituite cu debitorii la plata chiriei și utilităților aferente locuințelor, în vederea inițierii procedurii judiciare având ca obiect reziliere contract/recuperarea creanțelor/ evacuare;
- p. punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile transmise de Comp Juridic , după cum urmează:
- q. transmiterea titlurilor executorii având ca obiect recuperarea creanțelor datorate bugetului local, către Direcția Impozite și Taxe, în vederea declanșării procedurii de executare silită;
- r. derularea procedurii de achiziție servicii executor judecătoresc pentru punerea în executare a sentințelor judecătorești definitive și irevocabile cu privire la evacuări din locuințe aflate în proprietatea/administrarea Comunei Ocna de Fier ;
- s. transmiterea titlurilor executorii către executorul judecătoresc desemnat în condițiile legii;
- t. preluarea locuințelor devenite vacante urmare a evacuării debitorilor;
- u. întocmirea documentației privind asigurarea locuințelor aflate în proprietatea/administrarea Comunei Ocna de Fier , împotriva dezastrelor naturale;
- v. întocmirea situațiilor cu chirie care îndeplinesc criteriile de cumpărare pentru prezentarea acestora în comisia de vânzare a locuințelor în vederea stabilirii prețului de vânzare, urmând ca acesta să fie supus aprobării Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier;
- w. întocmirea, pe baza verificărilor efectuate, a răspunsurilor la corespondența care conține sesizările, reclamațiile, propunerile, solicitările privind accesul la informațiile de interes public, mesajele primite prin telefonul cetățeanului, la corespondența adresată direct Parlamentului, Președinției, Guvernului, ministerelor, celorlalte organe centrale, Instituției Prefectului și remisă spre soluționare Primăriei Comunei Ocna de Fier precum și la corespondența legată de acordarea audiențelor, repartizată;
- x. participarea la recepția locuințelor construite în conformitate cu Legea locuinței nr.114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe cu modificările și completările ulterioare;
- y. colaborarea cu compartimentele din cadrul instituției și cu alte instituții pentru soluționarea operativă a problemelor legate de specificul activității;
- z. întocmirea rapoartelor necesare înscrierii proiectelor de hotărâre pe ordinea de zi a Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier .
- aa. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

#### **(6) Atribuțiile pe linia de investiții și achiziții:**

- a. întocmește programul de investiții publice, pe baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier , precum și de instituțiile și regiile de specialitate subordonate Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier;
- b. operează modificări în programul anual al investițiilor publice în conformitate cu prevederile legale;
- c. face propuneri privind promovarea de investiții noi;
- d. propune programul de investiții pentru anul următor, precum și prognoza pe următorii 3 ani și pe termen lung, pe baza notelor de fundamentare înaintate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier ;
- e. inițiază și supune spre aprobare dispoziții sau, după caz proiecte de hotărâri, privitoare la reglementări unitare ale derulării activităților investiționale;
- f. întocmește raportul trimestrial/anual de performanță (execuție bugetara) pentru cheltuielile de investiții cuprinse în Programul de investiții publice aprobat;
- g. întocmește documentele necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în programul de investiții publice aprobat (referate de necesitate, caiete de sarcini, note justificative lucrări suplimentare, etc.), pe care le transmite Serviciului Licitării în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;



- h. implementează și derulează contractele de achiziții publice încheiate pentru obiectivele de investiții propuse de către Serviciul Investiții și Achiziții, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;
- i. Funcționarii din cadrul serviciului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnați prin dispoziție a primarului Comunei Ocna de Fier sau când se solicită de către instituțiile subordonate;
- j. monitorizează și examinează periodic modul în care s-au derulat investițiile, și, după caz, ia măsurile ce se impun, verbal sau în scris;
- k. verifică documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice, întocmite de proiectanții de specialitate, din punct de vedere al respectării cerințelor caietelor de sarcini și a prevederilor legale în vigoare;
- l. supune avizării Comisiei Tehnico-Economice, documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;
- m. membrii serviciului fac parte din Comisia Tehnico-Economică de avizare a documentațiilor tehnico-economice aferente cuprinse în programele de investiții anuale ale bugetului Comunei Ocna de Fier;
- n. inițiază și propune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, aferente obiectivelor de investiții;
- o. înaintează documentațiile tehnico-economice aferente obiectivele de investiții în vederea aprobării de către organele abilitate;
- p. urmărește obținerea certificatului de urbanism, a avizelor și acordurilor prevăzute de lege, precum și autorizația de construire pentru obiectivele de investiții noi, cuprinse în programul de investiții publice aprobat;
- q. actualizează valoarea obiectivelor de investiții noi sau în continuare, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu viza de control financiar preventiv și aprobarea ordonatorului principal de credite;
- r. asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor de construcții de către diriginți de specialitate, pe tot parcursul lucrărilor;
- s. acționează în vederea soluționării neconformităților, a defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- t. asigură organizarea procedurilor de recepție a lucrărilor de construcții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție;
- u. întocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți și, dacă este cazul, la eventualele prejudicii, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- v. întocmește lunar cereri de deschidere credite bugetare pentru cheltuielile de capital aprobate;
- w. întocmește "Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente" (anexa 1 la OMFP 614/2013) și "Proiect de angajament legal din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului de investiții" (anexa 2 la OMFP 614/2013) în vederea transmiterii la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice CS (Direcția de Trezorerie);
- x. întocmește Anexa 1 și 2 pentru angajarea oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiții, în conformitate cu prevederile Ordinului 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, în vederea transmiterii la Compartimentul contabilitate ;
- y. întocmește Anexa 3 privind Ordonanțarea la plată a oricărei cheltuieli din fondurile publice, respectiv cele prevăzute în Programul multianual de investiții, în conformitate cu prevederile Ordinului 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare, în vederea transmiterii la Compartimentul contabilitate ;
- z. verifică situațiile de plăți prezentate de executanți pentru lucrările de investiții cuprinse în programul anual al investițiilor publice, prin diriginți de șantier și economiști cu atribuții în acest sens;
- aa. confirmă facturile fiscale în vederea plății acestora, pentru cheltuielile de capital efectuate și cuprinse în Programul de investiții publice aprobat, în baza documentelor justificative prezentate de personalul cu atribuții în acest sens;



- bb. întocmește situații statistice privind cheltuielile efectuate pentru investițiile aparținând Primăriei Comunei Ocna de Fier ;
- cc. calculează cota de 0,1% și 0,5% din valoarea lucrărilor de investiții, datorată Inspectoratului de Construcții Caraș-Severin , și înaintează situația cu plățile ce trebuie efectuate către Compartimentul contabilitate, în vederea achitării acestora;
- dd. prin intermediul diriginților de șantier, în calitate de reprezentanți ai instituției exercită atribuțiile pe toată durata de derulare a investițiilor în perioadele de:
- ee. pregătire a executării lucrărilor;
- ff. executare a lucrărilor;
- gg. recepție a lucrărilor.
- hh. coordonează activitatea de urmărire a comportării în exploatare a construcțiilor;
- ii. verifică și urmărește ca toate cheltuielile alocate din bugetul autorității publice locale pentru investiții să se încadreze în prevederile legale, iar lucrările care se execută să fie conform normelor legale;
- jj. centralizează și propune sumele necesare achiziționării de mijloace fixe pe fiecare ordonator terțiar de credite, în funcție de solicitarea scrisă a acestora;
- kk. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier , dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;
- ll. întocmește diverse situații privind investițiile publice, solicitate de diverse instituții publice (Prefectura județului Caraș-Severin , Consiliul Județean Caraș-Severin , Guvernul României etc.);
- mm. membrii serviciului fac parte din comisia de recepție finală a obiectivelor de investiții aparținând Primăriei Comunei Ocna de Fier ;
- nn. membrii serviciului fac parte din comisia de inventariere a investițiilor neterminate;
- oo. analizează sesizările/petițiile, cererile cetățenilor și urmărește soluționarea lor în termen legal;
- pp. comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării lor.
- rr. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

#### **(7) Atribuțiile pe linia Licitațiilor:**

- a. Inițiază, aplică și finalizează proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, contractelor de concesiune de lucrări publice, contractelor de concesiune de servicii sau pentru organizarea concursurilor de soluții, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- b. Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității contractante, care au obligația de a spijini activitatea serviciului, în funcție de specificul și de complexitatea obiectului achiziției, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- c. Întreprinde demersurile necesare pentru reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- d. Solicită compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier , transmiterea informațiilor necesare în vederea elaborării/actualizării Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategiei anuale de achiziții publice;
- e. Primește și centralizează referatele de necesitate pentru produse, servicii și lucrări, transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier , în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategiei anuale de achiziții publice;
- f. Elaborează Programul anual al achizițiilor publice și Anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări și, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții publice, în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în acestea, pe baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier ;



- g. După aprobarea bugetului autorității contractante, actualizează Programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, Strategia anuală de achiziții publice în funcție de fondurile aprobate, pe baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier ;
- h. Operează modificări sau completări ulterioare în cadrul Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, în cadrul Strategiei anuale de achiziție publică, pe baza Referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier ;
- i. După definitivarea Programului anual al achizițiilor publice publică semestrial în SEAP, extrase din acesta, precum și orice modificare asupra acestora;
- j. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității contractante și pe baza necesităților transmise de acestea (referate de necesitate, caiete de sarcini, teme de proiectare, etc.);
- k. Solicită datele de identificare pentru persoanele ce detin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, de la Resurse Umane , pentru îndeplinirea obligației prevăzute la art. 58 din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- l. În cazul în care achiziționează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid proces tehnologic sau la solicitarea compartimentelor funcționale din cadrul autorității contractante poate derula/derulează un proces de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică;
- m. Asigura transmiterea spre publicare în SEAP a documentației de atribuire împreună cu documentele suport aferente, semnate cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat, ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul procedurii proprii în cazurile expres prevăzute de legislația în vigoare;
- n. În situația în care documentația de atribuire este selectată pentru controlul ex-ante, iar ca urmare a neconformităților constatate la nivelul acesteia, documentația de atribuire este respinsă, asigură revizuirea și retransmiterea documentației în conformitate cu recomandările/măsurile de remediere ANAP și realizează postarea acesteia în SEAP folosind copia formularului respins, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- o. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- p. Întocmește și supune, după caz, avizarii/vizei de legalitate/aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;
- q. În situația în care procedura de atribuire a fost selectată pentru realizarea controlului ex-ante de către ANAP, pune la dispoziția verifcătorilor ANAP informațiile și/sau documentele solicitate, la termenele stabilite conform legislației în vigoare;
- r. Întocmește și transmite/publică răspunsul autorității contractante la solicitările de clarificări primite din partea operatorilor economici interesați astfel cum este prevăzut în legislația în domeniu. După caz, solicită răspunsul la clarificări compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier, care au solicitat achizițiile respective;
- s. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică/încheierii acordurilor-cadru, având atribuțiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- t. Asigură prin responsabili cu aplicarea procedurii de atribuire îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate după data și ora limită de depunere a ofertelor/candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu zise;



- u. Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către Comuna Ocna de Fier, în calitate de autoritatea contractantă, prin persoanele responsabile cu aplicarea procedurii, astfel cum este prevăzut în legislația în vigoare;
- v. Publică în SEAP, prin responsabilii cu aplicarea procedurii denumirea și datele de identificare ale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ tertului sustinator, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele;
- x. Întocmeste procese verbale de deschidere/vizualizare oferte, procese verbale de evaluare, procese verbale de negociere, rapoarte intermediare, rapoarte ale procedurii, nota justificativa/raport privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicari privind prelungirea termenului de evaluare a ofertelor, comunicari privind rezultatul selecției/rezultatul procedurii de atribuire, s.a., cu respectarea legislației în domeniu;
- y. Introduce în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele candidaților/ofertanților ale căror candidaturi/oferte sunt admisibile, precum și ale candidaților respinși sau ale ofertanților ale căror oferte au fost declarate inacceptabile și/sau neconforme.
- z. Comunica ofertanților/candidaților deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea /încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții, inclusiv cu privire la motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract, de a nu încheia un acord cadru, de a nu implementa un sistem dinamic ori de a relua procedura, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
- aa. În cazul primirii unei notificări privind contestarea unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu;
- bb. Redactează contractul de achiziție publică/acordul-cadru, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu;
- cc. Transmite, pe baza de proces verbal de predare – primire, un exemplar al contractului/acordului-cadru/actului adițional încheiat către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier, care au solicitat achizițiile respective și care sunt responsabile pentru executarea și monitorizarea implementării contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, inclusiv pentru transmiterea documentului constator privind modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- dd. Restituie garanția de participare ofertantului câștigător/ofertanților a căror ofertă a fost respinsă sau nu a fost declarată câștigătoare/în cazul anulării procedurii de atribuire, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice, dacă nu a intervenit între timp reținerea sumelor respective;
- ee. Întocmește raport privind reținerea garanției de participare în cazurile prevăzute de legislația în vigoare,;
- ff. Transmite solicitarea de reținere a garanției de participare, după caz, Comp. Financiar-Contabilitate din cadrul instituției sau emitentului instrumentului de garantare;
- gg. Redactează acte adiționale de modificare a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, în baza solicitărilor justificate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier, responsabile cu executarea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și monitorizarea implementării acestora, cu privire la eventualele modificări intervenite în executia acestora, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- hh. Asigură în situațiile expres reglementate, în termenul legal, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică aceasta necesitate, iar în cazul în care autoritatea contractantă a fost selectată pentru verificare, transmite toate documentele și informațiile solicitate, în termenele legale;
- ii. Transmite către ANAP orice informație solicitată de aceasta, inclusiv prin secțiunile suplimentare din cadrul formularelor de anunțuri puse la dispoziție prin intermediul SEAP;



jj. Pentru atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor-cadru de servicii care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice, prevăzute în Anexa nr. 2 la Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, aplică normele procedurale interne, aprobate prin dispoziție a Primarului Comunei Ocna de Fier;

kk. Realizează achizițiile directe astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;

ll. Întocmește documentele necesare parcurgerii etapelor de realizare a achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări;

mm. Transmite, pe baza de proces verbal de predare – primire, un exemplar al contractelor încheiate prin achiziție directă, inclusiv anexe, către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Ocna de Fier, care au solicitat achizițiile respective și care sunt responsabile pentru executarea și monitorizarea implementării contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, sau, în situația în care achiziția directă se va realiza pe baza de comandă scrisă, nota justificativă privind stabilirea operatorului economic de la care se va realiza achiziția directă;

nn. Trimestrial, transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe realizate offline;

oo. Ține evidența contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru/ contractelor subsecvente atribuire, precum și a achizițiilor directe realizate;

pp. Primește documentele constatatoare emise de compartimentele de specialitate, responsabile cu executarea și monitorizarea implementării contractului de achiziție publică, referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, la eventuale prejudicii, transmite un exemplar către contractant, iar un exemplar îl atașează la dosarul achiziției publice, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice.

rr. Publică în SEAP documentele constatatoare emise pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat și, dacă este cazul, pentru eventuale prejudicii, astfel cum este prevăzut de legislația în domeniu;

ss. Actualizează în SEAP informațiile cu privire la documentele constatatoare, în termenul prevăzut de legislația în domeniu de la momentul luării la cunoștință că situația de fapt ce a stat la baza emiterii respectivului document constatator trebuie modificată din cauze obiective;

șș. Constituie și asigură păstrarea dosarelor de achiziție publică, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice;

tt. Asigura, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public continuate de dosarul achiziției publice, așa cum este prevăzut de legislația în vigoare;

țț. Întocmește răspunsuri la corespondența repartizată, cu respectarea termenelor legale;

uu. Întocmește diverse situații/rapoarte privind achizițiile publice;

xx. Întocmește/actualizează proceduri de sistem și/sau operaționale privind activitățile care se desfășoară în cadrul serviciului;

yy. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier, dispozițiile primarului, sarcinile date de conducerea unității;

zz. Comunică proiectele de acte normative, dispoziții sau proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării lor.

aaa. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

#### **(8) Atribuțiile pe linie de asistență socială sunt următoarele:**

- răspunde pentru întocmirea dosarelor de alocație de stat pentru copii pe care cetățenii le depun;
- răspunde pentru întocmirea dosarelor pentru alocație complementară sau de sprijin conform legislației;
- răspunde pentru întocmirea dosarelor pentru VMI;
- întocmește anchetele sociale solicitate de diferite instituții publice sau de persoanele fizice, răspunzând de exactitatea datelor înscrise în acestea;



- comunică la termenele stabilite de lege sau de alte acte normative situațiile solicitate de Direcția pentru Dialog, familie și Solidaritate Socială Caraș -Severin privind ajutoarele sociale , alocațiile de stat pentru copii , ajutoare de urgență , indemnizații pentru nou născuți, alocații complementare sau de susținere , ajutor de încălzire, etc .
- sub conducerea secretarului sprijină nemijlocit Comisia pentru Protecția Copilului Caraș-Severin în rezolvarea cazurilor privind instituirea unor măsuri de protecție asupra minorilor, la solicitarea acesteia;
- monitorizează permanent cazurile asupra cărora a fost stabilită o măsură de protecție socială în condițiile legii , informând în scris pe secretarul general comunei despre aceasta , în termen util , despre modificările intervenite în statutul lor ;
- monitorizează permanent cazurile familiilor cu condiții socio-economice deosebite , informând în scris , în fiecare zi de luni a săptămânii pe primarul și secretarul general comunei în cadrul ședinței săptămânale organizate sau în afara ei , propunând totodată și măsuri adecvate de protecție socială ;
- răspunde de arhivarea dosarelor întocmite în cadrul compartimentului de autoritate tutelară conform nomenclatorului stabilit prin hotărâre a consiliului local ;
- execută orice alte atribuții stabilite de consiliul local , primar sau secretar .
- răspunde de activitatea privind protecția drepturilor copilului;
- răspunde de aplicarea în plan teritorial de aplicarea politicilor de asistentă socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice persoanelor cu handicap, oricăror persoane aflate în nevoie precum și politicile din cadrul Planului Județean Anti-Sărăcie;
- răspunde de identificarea, consilierea și stabilirea de măsuri individuale persoanelor și familiilor marginalizate social, comunicând acest lucru primarului sau secretarului;
- propune măsuri concrete pentru categoriile de persoane defavorizate conform prevederile O.U.G nr. 137/2000 pentru prevenirea și combaterea tuturor formelor de discriminare, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 48/2002;
- procedează la întocmirea anchetelor sociale necesare la dosarele de ajutor social, alocație complementară sau de susținere ;
- primirea, înregistrarea și îndosărirea hotărârilor judecătorești irevocabile privind delegarea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești referitoare la persoana și bunurile copilului către primar;
- întocmeste în baza sentințelor civile menționate la pct. 1 a dispozițiilor privind delegarea exercitării drepturilor și obligațiilor părintești referitoare la persoana și bunurile copiilor în parte sau în totalitate la entități (persoana fizică; Comisia pentru Protecția Copilului, serviciul public specializat) în funcție de situația concretă a speței copilului;
- monitorizează drepturilor și obligațiilor ce revin entităților din dispozițiile emise ;
- înapoierea copilului de la orice persoană care îl ține fără drept;
- asigură reprezentarea în instanță a primarului pentru cauzele care au ca obiect măsura plasamentului instituit de instanță în cazul copilului pentru care nu a putut fi instituită tutela;
- realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;
- de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au



responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

- de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

**În domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:**

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

**În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

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



- elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, compartimentul are următoarele obligații principale:**

- asigurarea informării comunității;
- transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

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

- solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;
- primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate
- evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;



- elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;
- recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

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

- servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
  - servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
  - centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
  - cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
  - servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
  - consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.
  - Serviciile sociale acordate de Compartiment destinate persoanelor cu dizabilități pot fi: cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale sau servicii de asistență și suport.
- Complementar acordării serviciilor în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, Compartimentul:
- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
  - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
  - creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
  - inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
  - asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
  - elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;



- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- Complementar acordării serviciilor în domeniul protecției copilului, Compartimentul:
- monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes

## **ÎN DOMENIUL IMPLEMENTARE PROIECTE ȘI FONDURI EUROPENE**

### **(9) Atributiile compartimentului pe linia Proiectelor și Programelor de Dezvoltare:**

- a. Participarea la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile;
- b. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;
- c. Realizarea măsurilor de informare și publicitate (comunicate de presa, panouri pentru afisare temporară și permanentă) conform acordurilor de finanțare;
- d. Intocmire de notificări la contractele de finanțare nerambursabile;
- e. Organizarea receptiei bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor;
- f. Intocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate aferente investițiilor ce fac obiectul proiectelor propuse pentru finanțare externă;



g. Intocmirea situatiilor privind proiectele cu finanțare externa contractate de catre Comuna Ocna de Fier solicitate de diverse institutii: Prefectura Judetului Caraș-Severin , Consiliul Judetean Caraș-Severin , Guvernul Romaniei etc.;

h. Intocmirea temelor de proiectare pentru investitiile propuse a se finanta din fonduri europene și transmiterea documentatiei necesare către compartimentul achizitii în vederea demararii procedurii de achiziție publica;

i. Intocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a serviciului;

j. Intocmire caiete de sarcini și predarea lor către compartimentul achizitii pentru obiective de interes public în vederea demararii procedurii de achiziție publica;

k. Formularea răspunsuri la eventualele clarificari legate de procedurile de achizitii publice, solicitate din partea compartimentul achizitii și transmiterea către acesta;

l. Verificarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, proiectelor autorizatiilor de construire, documentatiilor detalii de execuție ale proiectelor propuse spre finanțare;

m. Verificarea existenței tuturor avizelor, acordurilor, precum și respectarea prevederilor legale privind documentatia tehnica;

n. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor și atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;

o. Intocmire de notificari la contractele de finanțare nerambursabila.

p. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament Regulament de Organizare si Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier

#### **(10) Atributiile pe linia Accesării de Fonduri Nerambursabile:**

a. Accesarea permanenta a site-urilor dedicate finantarilor externe nerambursabile pentru informare permanenta asupra programelor de finanțare;

b. Legătura permanenta cu organismele de finantare pentru informare și acordare de asistenta tehnica privind proiectele locale pentru care se intenționează accesarea de fonduri nerambursabile;

c. Scrierea și depunerea proiectelor identificate pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile;

d. Identificarea programelor, axelor, planurilor, investitiilor din fonduri nerambursabile, pe care Primaria Comunei Ocna de Fier poate aplica in calitate de Beneficiar/Partener;

e. Participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activitatilor și atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;

f. Intocmirea situatiilor privind depunerea proiectelor sau proiectelor aflate în curs de depunere în Comuna Ocna de Fier , solicitate de diverse institutii: Prefectura Judetului Caraș-Severin , Consiliul Judetean Caraș-Severin , Guvernul Romaniei etc;

g. Intocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparații echipamente și tehnica de calcul necesare pentru buna desfășurare a biroului;

h. Elaborareaza/ actualizeaza documentele strategice de dezvoltare urbana ce vor fundamenta proiectele propuse pentru accesare de fonduri europene nerambursabile.

i. Intocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea proiectelor și valorile totale ale acestora în vederea depunerii pentru finanțare în cadrul diverselor programe de finanțare.

j. Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

#### **(11) Atribuțiile pe linie de Turism sunt următoarele:**

- reprezintă interesele Comunei Ocna de Fier în relația cu partenerii naționali și internaționali, precum și cu instituțiile ce finanțează programe de dezvoltare socio-economică;



- asigură legătura permanentă cu serviciile specializate ale ministerelor de resort (Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice și Ministerul Afacerilor Interne), precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniul integrării europene, din țară și străinătate în ceea ce privește problematica integrării continue a României în Uniunea Europeană (cooperări, participări evenimente, colaborări diverse, etc);
- inițiază și desfășoară activități de informare europeană, prin colaborarea permanentă cu Delegația Comisiei Europene la București și, implicit cu diverse Rețele de Multiplicatori de Informație;
- asigură inițierea și menținerea unor relații de colaborare cu diferite organizații europene (Adunarea Regiunilor Europene, Conferința Regiunilor Periferice Maritime, Congresul Puterilor Locale și Regionale ale Europei, Adunarea Regiunilor Europene Frontaliere, etc.) care vizează dezvoltarea cooperării inter-statale și inter-regionale în vederea integrării într-o Europă unită;
- stabilește contacte cu ambasadele României, precum și cu ambasadele străine din București pentru identificarea domeniilor de interes comun și promovarea proiectelor prioritare pentru comuna ;
- colaborează cu Ministerul Afacerilor Externe, Ministerul Administrației Publice precum și cu Comitetul Interministerial pentru sprijinirea românilor de pretutindeni în vederea obținerii sau furnizării de date utile colaborărilor;
- asigură inițierea și menținerea cooperării regionale și inter-regionale prin realizarea de înfrățiri și parteneriate între Primăria Comunei Ocna de Fier și alte organizații similare din întreaga Europă;
- identifică și menține relația de transfer de date cu potențialii parteneri - locali, naționali și internaționali – în vederea colaborării cu aceștia pentru elaborarea proiectelor de interes comun;
- asigură cadrul specific necesar stabilirii de contacte între partenerii români și între aceștia și partenerii străini;
- cooperează cu instituții și organizații de nivel național, regional, județean, local, precum și cu organizații și instituții din străinătate pe teme de interes reciproc;
- realizează o bază de date referitoare la informații privind procesul de integrare europeană și stadiul implementării acquis-ului comunitar la nivel național și, implicit, la nivelul administrației publice locale, utilizând în acest sens metode comparative cu situația existentă în noile țări membre ale Uniunii Europene;
- asigură organizarea de evenimente legate de activitatea desfășurată de Primăria Comunei Ocna de Fier în domeniul cooperării internaționale și participă la astfel de manifestări desfășurate în țară sau străinătate;
- întocmește și actualizează baza de date referitoare la regiunile înfrățite și a celor cu care colaborează Primăria Comunei Ocna de Fier ;
- întocmește și actualizează graficul invitațiilor referitoare la convențiile, conferințele, seminariile desfășurate în țară sau străinătate;
- asigură traducerea materialelor primite din străinătate, precum și a celor transmise;
- asigură traducerea în și din limbi străine pe durata acțiunilor/ manifestărilor din țară și din străinătate, stabilind legături cu delegații străini;
- participă, în calitate de reprezentanți ai Comunei Ocna de Fier , la organizarea de reuniuni și evenimente de interes pentru comunitate;
- contribuie la realizarea programului de imagine, prin elaborarea și difuzarea de materiale promoționale, care promovează intern și extern Comuna Ocna de Fier ;
- contribuie la consolidarea imaginii instituționale la nivel local, regional, național și internațional prin creșterea vizibilității Comunei ;
- asigură promovarea, organizarea și desfășurarea evenimentelor festive, oficiale, etc ale instituției, în colaborare cu diverse instituții din țară și străinătate, în conformitate cu planul evenimentelor întocmit la nivelul instituției precum și a evenimentelor generate ocazional;
- organizează și participă la evenimente de interes local și nu numai, în funcție de rolul, reprezentativitatea și implicarea Primăriei Comunei Ocna de Fier ;



- promovează și gestionează parteneriate interne în plan local, pentru asigurarea unei bune desfășurări a evenimentelor;
- participă la promovarea și dezvoltarea turistică a zonei prin implicarea în promovarea obiectivelor turistice, atragerea investitorilor, sprijinirea inițiativelor în turism;
- sprijină, în limita competențelor legale, activitatea turistică la nivelul operatorului de turism;
- identifică și diseminează sursele de finanțare active adresate turismului;
- actualizează baza de date a operatorilor și a obiectivelor turistice;
- promovează, pe plan intern și internațional, resursele turistice locale și zonale în vederea valorificării lor superioare;
- promovează proiecte turistice de interes local, județean și transfrontalier;
- elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului;
- gestionează, prin personalul acreditat, corespondența în baza Legii nr. 544/2001 –legeaprivind liberul acces la informațiile de interes public;
- pune în aplicare Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională.
- gestionează implementarea proiectelor în care Comuna Ocna de Fier este aplicant sau partener, în condițiile respectării legislației în vigoare și a cerințelor finanțatorului, cu încadrarea în angajamentele asumate;
- colaborează cu Organismele Intermediare (Agenția de Dezvoltare Regională Vest, O.I.R. P.O.S. D.R.U., etc.) în vederea implementării proiectelor finanțate prin Instrumentele Structurale ale Uniunii Europene sau din alte surse, internă și externe;
- asigură managementul tehnic și financiar, în cooperare cu celelalte Direcții din cadrul Primăriei, precum și cu organizațiile partenere de proiect, pentru implementarea proiectelor Primăriei Comunei Ocna de Fier ;
- asigură cooperarea cu Autoritățile de Management, Autoritățile de Control și Audit Financiar, Autoritățile de Monitorizare a Programelor Operaționale, precum și alte organisme implicate în finanțarea proiectelor;
- asigură colaborarea cu factori interesați în promovarea și implementarea proiectelor la nivel local și coordonează activitatea partenerilor implicați în proiectele derulate de Primăria Comunei Ocna de Fier ;
- verifică și aprobă, în cazul participării în comisii de specialitate, a documentelor tehnice ale proiectelor, în diferite stadii de realizare: S.F., P.T., D.D.E., realizate în condițiile respectării documentațiilor de finanțare;
- asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizând lunar situația acestora;
- colaborează la pregătirea dosarelor de licitație pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiectele de investiții;
- asigură managementul tehnic și financiar al proiectelor, pe toată perioada de implementare, prin acțiuni de monitorizare și certificare a evoluției acestora;
- atunci când este cazul, asigură consultarea și implicarea cetățenilor în implementarea proiectelor;
- participă la întâlniri, seminarii, dezbateri, instruiți, etc organizate de structuri ale Uniunii Europene și ale Autorităților de Management, în scopul îmbogățirii cunoștințelor legate de utilizarea Fondurilor structurale pentru finanțarea proiectelor de investiții;
- asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați.
- asigură pregătirea și implementarea proiectului în conformitate cu documentele de finanțare;
- asigură interfața între Primăria Comunei Ocna de Fier , autoritățile locale implicate în proiecte, asistență tehnică și organismele intermediare și centrale, în vederea pregătirii și implementării conform procedurilor menționate în documentele de finanțare ale proiectelor;



- colaborează cu consultanții tehnici (prestatori) desemnați pentru derularea în bune condiții a Contractelor de asistență tehnică, în vederea pregătirii unor proiecte mature și care să corespundă criteriilor de eligibilitate din cadrul programului de finanțare;
- pune la dispoziția Prestatorilor toate informațiile și documentele necesare în vederea realizării obiectivelor Contractelor de asistență tehnică;
- verifică toate documentele proiectelor realizate cu respectarea documentelor de finanțare, pe care Prestatorii le pun la dispoziția sa;
- colaborează cu Prestatorii pentru pregătirea dosarelor de licitație pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiectele de investiții;
- reprezentantul compartimentului poate fi membru în comisiile de achiziții publice ale proiectelor constituite la nivelul beneficiarului și asigură comunicarea către toți reprezentanții organismelor intermediare și centrale care fac parte din Comitetul de evaluare a ofertelor;
- răspunde de buna gestionare a fondurilor interne și externe alocate proiectului prin participarea la întocmirea cererilor de plată pentru cheltuielile declarate eligibile/neeligibile în proiect;
- asigură măsuri de diseminare a tuturor componentelor proiectelor;
- prin furnizarea datelor, colaborează, cu compartimentul de audit intern în vederea respectării prevederilor Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- informează viceprimarul, în privința problemelor, deficiențelor și neregulilor apărute pe parcursul implementării proiectului;
- furnizează, la cererea organismelor centrale, toate informațiile relevante cu privire la evoluția proiectului;
- asigură transparența în privința utilizării fondurilor și a unei politici deschise de informare pentru toți cei interesați.

**(12) Atribuțiile pe linia implementare proiecte finanțate din fonduri nerambursabile:**

- a. Accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțării nerambursabile pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
- b. Legătura permanentă cu Agenția de Dezvoltare Regională Sud- Vest Oltenia pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- c. Participarea la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- d. Realizarea activităților stabilite a fi efectuate în echipele de proiect, pe perioada derulării fiecărui proiect;
- e. Formulare răspunsuri la eventualele clarificări legate de procedurile de achiziții publice, solicitate din partea Serviciului Investiții și Achiziții și transmiterea către acesta;
- f. Intocmire de notificări la contractele de finanțare nerambursabile;

**Art.48. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului sunt asigurate de către Primar, Viceprimar și Secretar General.

Transportul, neutralizarea, valorificarea, incinerarea și depozitarea finală a deșeurilor colectate;

- Efectuarea curățeniei pe DJ 586, pe spațiile verzi din jurul instituțiilor publice aflate pe traseul drumului județean și a drumului comunal Dănila;
- Prevenirea poluării pârâului Moravița, a ulițelor laterale din localități, izlazului comunal, domeniului public și privat al comunei prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni, prin depistarea cazurilor și informarea primarului sau a viceprimarului despre făptuitor în vederea aplicării sancțiunii prevăzute de lege;
- Răspund pentru depozitarea controlată a deșeurilor colectate la depozitele finale stabilite



- prin documentația de urbanism a comunei ;
- Îndeplinește și alte atribuții sau însărcinări date de consiliul local , primar sau viceprimar .
  - asigură curățenia în spațiile Primăriei
  - în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau de telefonie și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept aceste evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului ;
  - în caz de incendii să ia imediat măsuri de anunțare a primarului, viceprimarului, poliției locale sau a șefului SVSU și să participe la stingerea și salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor;
  - să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre ;
  - să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităților și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor ;
  - să pastreze secretul de stat și cel de serviciu dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații ;
  - să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta ;
  - să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vătătoare nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu ;

#### **Art. 49 COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI**

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului sunt asigurate de către Primar, Viceprimar și Secretar General.

(2) Are în subordine: nu are în subordine alte structuri.

(3) Atribuțiile Compartimentului Cabinetul primarului:

- a. îndeplinește sarcinile repartizate de primarul Comunei Ocna de Fier ;
- b. colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier ;
- c. răspunde de corespondența postală rezultată din activitatea administrativă a primarului Comunei Ocna de Fier ;
- d. răspunde de activitățile de relații publice specifice Cabinetului primarului Comunei Ocna de Fier ;
- e. îndeplinește și alte atribuții date de către primarul Comunei Ocna de Fier.
- f. asigură consilierea Primarului Comunei Ocna de Fier pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- g. reprezintă instituția Primarului Comunei Ocna de Fier în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;
- h. pentru informarea corectă și complete a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- i. pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- j. asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;
- k. participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;
- l. urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
- m. efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;
- n. prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;



o. promovarea unei imagini pozitive a Primăriei Comunei Ocna de Fier în rândul comunității locale.

## **Art.50. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ**

(1) Se subordonează:

Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentului sunt asigurate de către Primar, Viceprimar și Secretar General.

(2) Are în subordine: nu are în subordine alte structuri.

(3) Atribuțiile compartimentului :

### **3.1 Atribuții privind Protecția Civilă:**

- a. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de comportare în caz de situații de protecție civilă;
- b. verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc managementul protecției civile;
- c. sprijină acțiunile de intervenție în situații de urgență, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate;
- d. acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în alte tipuri de risc;
- e. participă la cercetarea și descoperirea în timp oportun a urmărilor situațiilor de protecție civilă;
- f. participă la acțiunea de determinare a gradului de radioactivitate;
- g. menține în stare de funcționare sistemele de transmisiuni-alarmare în scopul înștiințării și alarmării populației și asigurarea fluxului informațional-decizional;
- h. participă la acțiunea de adăpostirea populației, precum și sprijinirea acțiunilor de construire și de amenajare a adăposturilor;
- i. sprijină acțiunea de acordare a primului ajutor, trierea și transportul victimelor la unitățile medicale cât și a animalelor rănite și/sau contaminate;
- j. sprijină acțiunea de aplicare a măsurilor imunologice și antiepidemice pentru populației și animale;
- k. sprijină acțiunea de scoaterea și salvarea victimelor de sub dărâmături, din adăposturile avariate, salvarea de la înălțimi a victimelor;
- l. participă la deblocarea căilor de comunicații și a căilor de acces spre locurile de intervenție;
- m. participă la evaluarea și remedierea avariilor la instalațiile și sistemele utilităților publice;
- n. participă la evacuarea populației în caz de accident nuclear / urgență radiologică;
- o. participă la evacuarea populației din zonele calamitate și transportul sinistraților în locațiile temporare;
- p. acordă ajutor pentru controlul dozimetric al cetățenilor și al membrilor formațiunilor de intervenție;
- q. acordă ajutor pentru distribuirea de radioprotectori și antidoturilor populației;
- r. acordă ajutor pentru decontaminarea populației, membrilor formațiunilor de intervenție, animalelor, clădirilor, terenului, mijloacelor de transport, tehnicii, aparaturii, utilajelor, echipamentului;
- s. întocmește și actualizează planurile de protecție civilă prevăzute de lege;
- t. întocmește și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Fișa Localității și le supune aprobării;
- u. planifică și execută exercitiile anuale pentru alarmarea și evacuarea salariaților;
- v. asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, a salariaților;
- w. asigură evacuarea în caz de situații de urgență;
- x. realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;
- y. conduce și coordonează acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de cutremur și atac aerian;
- z. asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.



### **3.2 Atribuții privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor:**

- a. analizează, semestrial și ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale și informează primarul și inspectoratul pentru situații de urgență cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
- b. asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
- c. aerifică periodic, cel puțin anual, ca în spațiile și construcțiile pentru birouri, cantitățile de materiale și substanțe combustibile utilizate să nu conducă la depășirea densității sarcinii termice stabilite prin reglementări tehnice sau prin documentațiile tehnice de proiectare;
- d. realizează controlul pentru menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
- e. organizează și execută controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la grădinițe, școli, licee, instituțiile publice și ordonatorii economici subordonați consiliului local;
- f. asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a salariaților și îi informează cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
- g. analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și propune completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
- h. analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor, în limita competențelor;
- i. îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
- j. verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- k. întocmește și actualizează planurile de protecție împotriva incendiilor și condițiile pentru aplicare a acestora în orice moment;
- l. întocmește și actualizează Planul de Analiză și Acoperire a Riscurilor, Fișa Localității și le supune aprobării;
- m. participă la controlul pe linia apărării împotriva incendiilor desfășurat de inspectorii de prevenire din cadrul inspectoratului pentru situații de urgență județan;
- n. participă, la acțiuni pe tema apărării împotriva incendiilor, precum cursuri, instructaje, analize organizate de inspectoratul pentru situații de urgență județean sau de alte organe împuternicite prin lege și propune organizarea unor astfel de acțiuni;
- o. verifică existența, modul de amplasare și starea fizică a indicatoarelor de securitate;
- p. elaborează și păstrează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și le supun aprobării de către primar;
- q. actualizează ori de câte ori este cazul, instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în funcție de modificările condițiilor care au stat la baza întocmirii lor, precum și de modificările legislative, constructive, de personal și altele asemenea;
- r. afișează la fiecare loc de muncă extrase din instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, cuprinzând prevederi specifice;
- s. realizează controlul intern privind respectarea normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- t. verifică funcționarea iluminatului de siguranță;
- u. planifică și execută exercițiile anuale pentru alarmarea și evacuarea salariaților;
- v. asigură tematica și desfășurarea activității de instruire periodică în domeniul situațiilor de urgență, a salariaților;
- w. asigură evacuarea în caz de situații de urgență;
- x. realizează instruirea personalului propriu privind atribuțiile ce îi revin din organizarea evacuării în caz de incendiu;
- y. conduce și coordonează acțiunile cuprinse în organizarea evacuării în caz de incendiu;



z. asigură amenajarea, dacă este nevoie, a locurilor de evacuare pentru persoane și bunuri.  
aa. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

## **GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN**

(4) Atribuțiile privind gestionarea câinilor fără stăpân :

- a. verifică tarifele folosite la situațiile de lucrări, la activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân și avizează situațiile respective;
- b. ține evidența facturilor înaintate, în vederea achitării, pentru lucrările și achizițiile aferente activităților de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- c. întocmește Programul valoric anual cu fondurile necesare și pe cel cu fondurile alocate pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân, defalcate pe trimester și pe subactivități, după ce în prealabil primește notele de fundamentare de la responsabilii pe activități;
- d. întocmește cereri pentru deschiderea de credite bugetare lunare, pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- e. întocmește angajamentele bugetare, propunerile de angajare a cheltuielilor pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- f. întocmește ordonanțările de plată în baza facturilor primite pentru situațiile de lucrări avizate pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- g. întocmește trimestrial rapoarte de execuție bugetară pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- h. analizează modificarea tarifelor, verifică analizele de preț primite de la prestatorii de servicii și după caz le corectează în conformitate cu prevederile actelor normative și legislative în vigoare, pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- i. verifică din punct de vedere economic situațiile de plată pentru lucrările de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân cuprinse în bugetul anual;
- j. întocmește rectificările de buget pentru activitățile de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- k. participă la întocmirea și urmărirea desfășurării programelor pentru activitățile specifice sectoarelor de curățenie;
- l. verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ activitățile specifice serviciului de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân;
- m. verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de plată pentru lucrările de salubritate și gestionarea câinilor fără stăpân cuprinse în bugetul anual;
- n. îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

## **URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

(5) Atribuțiile pe linia de urbanism sunt următoarele:

- propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Ocna de Fier ;
- face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită;
- organizează consultarea cetățenilor pentru avizarea și aprobarea proiectelor de urbanism, prezentarea proiectelor în comisiile de avizare, prezentarea lor în consiliul local al Comunei Ocna de Fier , emite avizele la aceste lucrări;
- prezintă, la cererea Consiliului local al Comunei Ocna de Fier și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului;



- informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism;
- face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Ocna de Fier ;
- întocmește propunerile pentru atribuire de denumiri de străzi;
- eliberează Certificate de Nomenclatură Stradală și Adresă;
- eliberează adeverințe privind încadrarea în teritoriu a unor terenuri;
- eliberează certificate de urbanism pentru documentații de urbanism;
- participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestora;
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege;
- întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- asigură predarea, spre a fi arhivate, a actelor cu care se lucrează în cadrul direcției;
- asigură consilierea cetățenilor și oferă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- centralizează date necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;
- biroul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile ce le elaborează;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- verifică respectarea condițiilor stabilite prin certificatele de Urbanism și transpunerea acestora în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire;
- verifică conținutul planurilor urbanistice înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de prevederile legale în acest sens;
- pregătește documentele necesare pentru aprobarea documentațiilor de urbanism de către Consiliul Local;
- supune spre avizarea Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.);
- verifică aplicarea și respectarea Regulamentului Local de Urbanism referitor la măsuri pentru creșterea calității arhitectural-ambientale a clădirilor în Comuna Ocna de Fier ;
- verifică și înregistrează documentațiile tehnice prezentate de beneficiari;
- colaborează cu biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru, biroul juridic contencios, compartimentul registratură, arhivă și servicii interne, pe probleme specifice activității direcției;
- colaborează cu Direcția Poliția Locală pe disciplina în construcții;
- întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism și autorizații de construire eliberate în regim de urgență, conform prevederilor legale;
- întocmește și trimite centralizatoarele cu lucrările autorizate persoanelor sau instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- calcularea taxei de autorizare de construire (A.C.), calcularea taxei decertificat de urbanism (C.U.);
- participă la recepția lucrărilor autorizate;
- întocmește nota de regularizare a taxei la A.C.;
- întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor în condițiile legii;



- înregistrează în registrele de evidență autorizațiile de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la A.C., procese verbale de constatare a demolărilor);
- înregistrează în calculator evidența lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces-verbal (P.V.) de recepție;
- întocmește situația P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora către Serviciul Constatare și Impunere Venituri al Comunei Ocna de Fier ;
- inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
- eliberează răspunsurile la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte specifice activității;
- constată, întocmește procese-verbale de sancțiuni privind disciplina în construcții, în condițiile legii.
- propune Consiliului Local noi zone de dezvoltare urbanistică a Comunei Ocna de Fier ;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru locuire în zona protejată, – îmbunătățirea pe termen lung a condițiilor de viață a locatarilor;
- propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor pentru reabilitarea infrastructurii;
- propune măsurile pentru asigurarea în documentații a condițiilor de amenajare a spațiilor publice și zone verzi, amenajarea piețelor și plantarea de arbori în concordanță cu tradițiile istorice ale orașului;
- face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;
- propune Primarului promovarea proiectelor de hotărâri în domeniu, răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri, în domeniile de activitate ale direcției;
- asigură și răspunde de promovarea proiectelor de hotărâri în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local în vederea adoptării acestora în ședințele Consiliului Local;
- compartimentul exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
- întocmește referatele de necesitate privind alocarea sumelor necesare în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei, în vederea desfășurării activității specifice Serviciului de Gospodărire Comunală și protecția mediului;
- efectuează documentația necesară restituirii garanției de bună execuție la contractele ce au ca obiect activitățile specifice;
- realizează propuneri privind prelungirea perioadei de execuție a unui contract în derulare ce are ca obiect activitatea ;
- achiziționează, montează și întreține mijloace – indicatoare de semnalizare rutieră (inclusiv indicatoare rutiere de intrare în comuna );
- realizează și întreține marcaje rutiere aferente drumurilor publice (în colaborare cu compartimentul de transport public local);
- realizează și montează plăcuțe denumire străzi și imobile – blocuri și clădiri, plăcuțe de orientare imobile reprezentând obiective turistice și de importanță locală;
- răspunde de activitatea de întreținere a sistemului de iluminat public din comuna , desfășurată de către firma ce are în concesiune iluminatul public;
- răspunde de verificarea lucrărilor de întreținere și reparație a sistemului de semaforizare din comuna ;
- monitorizează și confirmă activitățile de întreținere spații verzi (tăiatul ierbii în parcuri și zone verzi, amenajarea spațiilor cu flori, toaletarea/tăierea pomilor și realizarea de tratamente în aliniamente, văruiul pomilor, salubritate spații verzi);
- urmărirea și confirmarea activităților cu privire la dezinsecție, deratizare și dezinfecție din Comuna Ocna de Fier ;



- urmărirea și confirmarea activităților privitoare la salubritatea, dezapezirea căilor rutiere și pietonale din Comuna Ocna de Fier realizată conform prevederilor legale existente în acest sens;

### **CAPITOLUL III**

#### **RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE COMPARTIMENTELE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI OCNA DE FIER**

**Art.51.** –Structurile funcționale ale aparatului de specialitate al primarului Comunei Ocna de Fier sunt obligate să coopereze, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor, al caror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art.52.** Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier sunt:

##### **A. Relații de autoritate ierarhice:**

- subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- subordonarea Administratorului Public față de Primar,
- subordonarea Secretarului general față de Primar;
- subordonarea sefilor de compartimente față de Primar și după caz, față de Viceprimar, Administratorul Public sau față de Secretarul general, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față șefii de copmartiment, după caz.

##### **B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale.

##### **C. Relații de colaborare/cooperare**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Comunei Ocna de Fier .

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației publice centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri , etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

##### **D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, Viceprimarul, Secretarul general, Administratorul Public, personalul cu funcții de conducere sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G-uri, etc., din țară sau străinătate.

##### **E. Relații de inspecție si control**

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



## **CAPITOLUL IV**

### **EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

**Art.53.** (1) Ștampilele cu denumirea în clar a instituției se folosesc de către personalul care, potrivit atribuțiilor, are dreptul de folosire a acestora.

(2) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire al acestora.

(3) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul instituției care solicit confecționarea unui sigiliu, vor stabili, prin fișa postului, sarcini de serviciu persoanelor care utilizează și păstrează ștampila. Totodată, vor respecta categoriile de documente pe care se aplică ștampila.

(4) Solicitățile de confecționare a sigiliilor/ștampilelor se vor face de către șefii structurilor funcționale și se vor înainta spre biroul resurse umane - , care va întreprinde demersurile necesare procurării acestora .

**Art.54.** (1) Păstrarea sigiliilor și ștampilelor se face de persoanele care le au în primire, în fișete/dulapuri încuiate, fiind direct răspunzători de gestionarea acestora.

(2) În cazul pierderii sau sustragerii sigiliului persoanele responsabile pentru păstrarea acestora au obligația de a înștiința, în scris, imediat conducerea instituției prin încheierea unui proces-verbal în care se consemnează cele constatate.

**Art.55.** Scoaterea din uz a sigiliilor se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite, în cazul încetării activității, pierderii, sustragerii sau deteriorării acestora.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.56.** Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru rezolvarea eficienta a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**Art.57.** Toti salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art.58.** Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei Comunei Ocna de Fier , menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru.

**Art.59.** Tot personalul are obligația să asigure și să păstreze confidențialitatea datelor, actelor și a informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției și a atribuțiilor de serviciu.

**Art.60.** Tot personalul are obligația de a respecta circuitul documentelor în instituție, de a soluționa numai lucrările care le sunt repartizate și de a arhiva documentele.

**Art.61.** Tot personalul are obligația de a cunoaște și respecta normele de sanatate si securitate în munca, protecție a muncii și de PSI.

**Art.62.** Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu constituie abatere disciplinara si se sancționează conform legislației în domeniu. Personalul răspunde material, disciplinar si/sau administrativ, în condițiile legiilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor din fisa postului sau nerespectarea documentelor organizatorice.

**Art.63.** Obligatii comune ale functionarilor publici si personalului contractual:



- periodic, sa participe la instruirile privind securitatea si sănătatea în munca.
- sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la începutul si sfârșitul acestuia ;
- în caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar fapta va fi încadrata ca abatere disciplinară, fiind considerati absenți nemotivat.
- lucrul peste program în institutie este posibil numai cu acordul sau la solicitarea sefului ierarhic.
- pentru desfasurarea unor activitati de serviciu în afara programului de lucru, seful ierarhic are obligatia de a întocmi un referat din care să rezulte numărul de ore lucrate și motivul, orele fiind transmise la nivelul Serviciului Resurse Umane, în vederea acordării de timp liber corespunzător sau atunci când legislația permite, plata orelor suplimentare;
- sa aduca la cunostinta compartimentului resurse umane orice modificare intervenita în starea civila, studii, situatie militara, numar de copii, domiciliu,etc ;
- să păstreze secretul de serviciu, precum și secretul datelor cu caracter personal sau confidențial, deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- să realizeze la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și
- informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- .să-și exercite atribuțiile stabilite în fișa postului.

**Art.64. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual** care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier sunt următoarele:

**A. Asigurarea unui serviciu public de calitate**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual 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 autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției publice și a atribuțiilor de serviciu , funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**B. Respectarea Constituției și a legilor**

(1) Funcționarii publici și angajații contractuali 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.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice sau a funcțiilor deținute.

**C. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul Primăriei OCNA DE FIER , precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

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



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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

d) 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 ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Primăriei OCNA DE FIER .

(3) Prevederile codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

#### **D. Libertatea opiniilor**

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute sau a funcției, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale, iar în exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **E. Activitatea publică**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către un funcționar public desemnat de către primarul comunei OCNA DE FIER .

(2) Funcționarii publici și personalul contractual desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei OCNA DE FIER .

(3) Funcționarii publici și personalul contractual angajat în cabinetul demnitarului trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei OCNA DE FIER .

(4) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici și personalul contractual, pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei OCNA DE FIER .

#### **F. Activitatea politică**

În exercitarea funcției publice sau a funcției deținute, funcționarilor publici și 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 la avizierul primăriei sau a unităților subordonate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

e) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din conducerea partidelor politice sau organizațiilor politice.



### **G. Folosirea imaginii proprii**

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

### **H. Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției**

(1) În relațiile dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei OCNA DE FIER, precum și în relația acestora cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei și unităților subordonate, precum și ale 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.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt, conform principiului tratamentului nediferențiat;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la art.12 alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

### **I. Conduita în cadrul relațiilor internaționale**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual care reprezintă primăria în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

### **J. Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice sau a funcțiilor deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul Primăriei, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, au obligația de a declara și prezenta primarului, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice, cu excepția medaliilor, decorațiilor, insinelor, ordenelor, eșarfelor, colanelor și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției publice, precum și obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

Primarul comunei OCNA DE FIER dispune constituirea unei comisii alcătuite din 3 persoane de specialitate din primărie care va evalua și va inventaria bunurile, va ține evidența bunurilor primite de fiecare demnitar sau funcționar și, înainte de finele anului, va propune primarului rezolvarea situației bunului.



În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare și numai dacă persoana solicită păstrarea acestor bunuri. Dacă nu solicită păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul primăriei sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul local.

Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

#### **K. Participarea la procesul de luare a deciziilor**

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

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către primărie, de către alți funcționari publici sau salariați contractuali, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **L. Obiectivitate în evaluare**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice și a funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici și personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din subordine.

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

#### **M. Folosirea prerogativelor de putere publică și folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu folosi atribuțiile funcției publice sau a funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu impune altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### **N. Utilizarea resurselor publice**

(1) Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a Primăriei OCNA DE FIER, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice sau a funcției deținute.

(3) Funcționarii publici și 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.

(4) Funcționarilor publici și personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

#### **O. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri**



(1) Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa , concesiona sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei OCNA DE FIER , supus vânzării (concesionării, închirierii) 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.

(2) Funcționarilor publici și personalului contractual le sunt interzise furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a Primăriei Ocna de Fier , supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(3) Prevederile alin. (1) - (2) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULI SI PROCEDURI GENERALE**

**Art.65.** Procedurile de lucru generale – operaționale sau de sistem – stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către tot personalul pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier.

Tipul procedurii respectiv procedură de sistem sau procedură operațională se stabilește astfel :

- Procedură operațională - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

-Procedura de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;

**Art. 66.** Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile din structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziția primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se avizează de Compartimentul Control Intern și se aprobă de către primar, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.67.** (1) Personalului din aparatul de specialitate al primarului, funcționarii publici și personal contractual, le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor



și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, având obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010.

Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

**Art.68.** În temeiul Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art.69.** Pentru informarea cetățenilor și a personalului, Direcția Relații Publice și Management Documente are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

**Art.70.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă.

**Art.71.** Prin grija compartimentului Registratura, conținutul acestuia va fi adus la cunoștință întregului personal și afișat la loc vizibil.

**Art.72.** Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier.

**Art.73.** În scopul modificării/completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, șefii de compartiment vor înainta secretarului general propunerile de modificare/completare a regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

**Art.74.** Structurile aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

## **TITLUL II.**

### **REGULAMENTUL INTERN**

#### **CAPITOLUL I**

#### **REGULI DE ORDINE INTERIOARĂ**

##### **Art.75. DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare, având în vedere și dispozițiile altor acte normative:



- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003);
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte instituții care semnalează încălcări ale legii;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148 din 3 noiembrie 2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999, privind concediul paternal;
- Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, actualizată;
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, cu completările și modificările ulterioare;
- Regulamentul general privind protecția datelor nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;



- Ordinul nr. 600/20.04.2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, actualizat cu modificările și completările ulterioare, emis de Secretariatul General al Guvernului;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal;
- Codul de conduită al salariaților Primăriei municipiului Cluj-Napoca;
- Acordul Colectiv, aplicabil.
- Contractul Colectiv de Muncă, aplicabil;

## SECȚIUNEA I NUMIREA ȘI RECRUTAREA

**Art.76.** (1) Numirea funcționarilor publici în funcții publice se face de către Primarul Comunei Ocna de Fier cu respectarea condițiilor impuse de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a legislației în vigoare.

**Art.77.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru:

- o funcționarii publici indiferent de atribuțiile (de conducere sau de execuție) pe care le îndeplinesc în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei;
- o personalul angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

**Art.78.** Recrutarea și numirea funcționarilor publici ca și angajarea personalului contractual pe perioadă determinată sau nedeterminată în cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului se face prin concurs, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

**Art.79.** În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

## SECȚIUNEA II PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art.80.** (1) Instituția publică are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății funcționarilor publici și a salariaților. Primarul comunei Ocna de Fier va stabili, în conformitate cu normele de protecția muncii, ca prin bugetul adoptat să se aloce sumele necesare pentru asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății angajaților.

(2) Pentru asigurarea protecției corespunzătoare funcționarilor publici și salariaților în procesul muncii, aparatul propriu de specialitate al primarului cu atribuții specifice, are obligația de a urmări:

- implementarea cadrului legal în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier ;
- cadrul organizatoric și mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă;
- evaluările de riscuri privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul aparatului de specialitate prin: identificare și evaluare riscuri, analiza sistemului de muncă, identificarea pericolului;
- elaborează și implementează măsuri de reducere sau eliminare a riscurilor privind securitatea și sănătatea în muncă, în acest sens elaborează instrucțiuni proprii în domeniu, instruește salariații în



domeniul securității și sănătății în muncă și asigură acolo unde situația impune echipament de protecție individuală;

- elaborează și implementează planul de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă;
- asigură instruirea salariaților pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente;
- asigură echipamentul de intervenție în caz de accidente;
- ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- asigură constatarea accidentelor și luarea măsurilor de prim ajutor;
- depistează cauzele producerii accidentelor și înlăturarea lor;
- înregistrează și comunică autorităților competente accidentele de muncă ale salariaților;
- elaborează pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de salariați;
- realizează o evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- gestionează activitatea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- gestionează contractul de servicii medicale de medicină a muncii;
- colaborează cu compartimentele funcționale și salariații din cadrul aparatului de specialitate pentru îndeplinirea obligațiilor legale în domeniu.

**(3)** Atât funcționarii numiți în funcție cât și salariații încadrați cu contract individual de muncă au următoarele obligații:

- să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție, igienă și securitatea în muncă în cadrul unității;
- să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;
- să utilizeze mijloacele de protecție și igiena aflate în dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întretină într-o perfectă stare de utilizare;
- să anunțe în cel mai scurt timp șeful de serviciu când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

**Art.81.** Instituția publică are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art.82.** Partile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

**Art.83.** Personalul din aparatul propriu de specialitate are obligația de a efectua periodic, controlul medical, impus de prevederile legale în materie.

**Art.84.** Dispozițiile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează cu dispoziții și legi speciale, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

### **SECȚIUNEA III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE AUTORITĂȚII ADMINISTRATIEI PUBLICE LOCALE ȘI ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI, RESPECTIV ALE SALARIAȚILOR**

**Art.85.** Primăria comunei Ocna de Fier are, în principal, următoarele drepturi:



- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si prezentului regulament;

**Art.86.(1)** Primariei comunei Ocna de Fier îi incumbă, în principal, urmatoarele obligatii:

- sa informeze personalul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- sa acorde personalul toate drepturile ce decurg din lege, si din contractele individuale de munca;
- sa comunice periodic angajatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii angajatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de catre angajati, in conditiile legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de angajat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale angajatilor.

(2) Serviciul Resurse Umane intocmeste dosarul profesional pentru fiecare functionar public asumandu-si responsabilitatea pentru intocmirea si actualizarea acestuia.

(3) La solicitarea functionarului public, autoritatea este obligata sa elibereze un document care sa ateste activitatea desfasurata de acesta, vechimea in munca, in specialitate si in functia publica.

**Art.87.** Functionarii publici respectiv salariatii au, in principal, urmatoarele drepturi:

- Dreptul la opinie
- Dreptul la tratament egal
- Dreptul de a fi informat
- Dreptul de asociere sindicală
- Dreptul la grevă
- Drepturile salariale și alte drepturi conexe
- Dreptul la asigurarea uniformei
- Durata normală a timpului de lucru
- Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- Dreptul la concediu
- Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional
- Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat
- Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- Dreptul la protecția legii
- Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat
- dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- dreptul la protectie in caz de concediere;



- dreptul la negociere colectiva si individuala;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- (2) „Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de cadouri în bani și/sau în natură, în limita sumei de 300 de lei, pentru fiecare persoană în parte, cu fiecare ocazie dintre cele de mai jos:

(i) cadouri oferite angajaților, precum și cele oferite pentru copiii minori ai acestora, cu ocazia Paștelui, Crăciunului și a sărbătorilor similare ale altor culte religioase;

(ii) cadouri oferite angajatelor cu ocazia zilei de 8 martie;

(iii) cadouri oferite angajaților în beneficiul copiilor minori ai acestora, cu ocazia zilei de 1 iunie.

Cadourile în bani prevăzute la punctele (i) – (iii) se acordă în limita prevederilor cu

această destinație din bugetul local, nu sunt venituri de natură salarială, nu se cuprind în baza de calcul pentru impozitul pe venit, în baza de calcul pentru contribuțiile de asigurări sociale și nici în calculul veniturilor prevăzute la art. 11 alin. (4) din Legea-cadru nr. 153/2017.”

**Art.88.** Funcționarii publici și personalul contractual au, în principal, următoarele obligatii / îndatoriri:

- Respectarea Constituției și a legilor
- Profesionalismul și imparțialitatea
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- Îndeplinirea atribuțiilor
- Limitele delegării de atribuții
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- Subordonarea ierarhică
- Folosirea imaginii proprii
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților
- Activitatea publică
- Conduita în relațiile cu cetățenii
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă
- obligația de a realiza norma de munca sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;



- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern si in contractul individual de munca;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- obligatia de a respecta secretul de serviciu, iar in ceea ce ii priveste pe functionarii publici acestia au obligatia de a pastra secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- functionarilor publici le este interzis sa faca parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje. Atat la numirea intr-o functie publica cat si la incetarea raporturilor de serviciu, functionarul public este obligat sa prezinte, in conditiile legii, declaratia de avere. De asemenea, obligatia intocmirii declaratiei de avere incumba functionarilor publici anual, daca dobandesc bunuri pe care legea le considera obligatoriu a fi declarate.

## **SECTIUNEA IV**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIA PUBLICĂ TIMP DE MUNCA SI REPAUS**

**Art.89.**(1) In vederea stabilirii in concret, a drepturilor si obligatiilor functionarilor publici si ale salariatilor, angajarea se face prin emiterea actului administrativ sau prin incheierea contractului individual de munca.

(2) Functionarii publici sunt numiti in functia publica prin actul administrativ emis de catre Primarul comunei Ocna de Fier. Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia salariatul se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea publica in schimbul unei remuneratii denumite salariu.

(3) Actul administrativ de numire are forma scrisa si se emite cu respectarea prevederilor legale. Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, in conditiile stabilite de lege.

(4) Modificarea raportului de serviciu se realizeaza in modalitatile prevazute de lege cu acordul functionarului public. Functionarul public poate refuza modificarea raportului de serviciu daca se afla intr-una din situatiile prevazute de lege. Contractul individual de munca poate fi modificat prin acordul partilor. Modificarea unilaterala a contractului individual de munca este posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de Codul muncii.

(5) Dupa numirea intr-o functie publica, functionarul public debutant parcurge o perioada de stgiu in conditiile legii.

(6) Incheierea contractului individual de munca se face cu respectarea conditiilor stabilite de lege, dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. In concret, la angajarea intr-un post vacant sau pentru a inlocui un salariat al carui contract individual de munca este suspendat, unitatea va verifica in prealabil aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajare, prin concurs sau examen, putand solicita detalii despre persoana in cauza de la fostul angajator numai cu privire la functiile indeplinite si cu o incunostintare prealabila a acesteia. In vederea atingerii scopului mai sus aratat, unitatea va stabili la incheierea contractului individual de munca o perioada de proba de cel mult 30 zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 zile calendaristice



pentru functiile de conducere. In conditiile legii durata perioadei de proba va fi diferita daca se angajeaza persoane cu handicap, muncitori necalificati sau absolventi ai institutiilor de invatamant. Stabilirea unei perioade de proba nu il lipseste pe angajat de drepturile stabilite prin prezentul regulament si de legislatia in vigoare.

(7) Exercitarea raporturilor de serviciu ca si incheierea contractului individual de munca se realizeaza pe perioada nedeterminata. Incheierea pe perioada determinata poate avea loc, in ambele cazuri, in conditiile expres prevazute de lege.

(8) Suspendarea raportului de serviciu si a contractului individual de munca poate avea loc numai in conditiile legii. Reluarea activitatii se dispune prin act administrativ al conducatorului institutiei publice in conformitate cu prevederile legale.

(9) Raportul de serviciu inceteaza de drept, prin acordul partilor, prin eliberare din functia publica, prin destituire din functia publica sau prin demisie cu respectarea prevederilor legale. Incetarea contractului individual de munca poate avea loc astfel:

- o de drept
- o ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea
- o ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege

**Art.90. (1)** Eliberarea din functia publica pentru motive neimputabile functionarului public obliga institutia publica sa acorde un preaviz de 30 de zile calendaristice precum si reducerea programului de lucru in conditiile prevazute de lege.

(2) In cazurile in care Primaria comunei Ocna de Fier este obligata, potrivit legii sa acorde un preaviz la desfacerea contractului individual de munca, durata acestuia va fi de 15 zile calendaristice pentru salariatii cu functii de executie, respectiv de 30 zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

**Art.91.** Durata normala a timpului de munca pentru aparatul propriu de specialitate al primarului este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana.

**Art.92. (1)** Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanala este considerata munca suplimentara.

(2) Efectuarea orelor suplimentare se poate face numai in baza dispozitiei Primarului comunei Ocna de Fier emisa in baza unui referat motivat, intocmit de catre compartimentul pentru care se efectueaza ore suplimentare.

(3) In cazul personalului angajat cu contract individual de munca, procedura este cea de la alin. 2. cu precizarea ca o astfel de munca nu poate fi prestata, decat cu acordul salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident.

**Art.93.** Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in conditiile legii. Daca nu este posibila o astfel de compensare, munca suplimentara prestata va fi platita functionarilor publici sub forma unui spor la salariul de baza in conformitate cu legislatia in vigoare, iar personalului angajat cu contract individual de munca printr-un spor stabilit in contractul individual de munca in procent la salariul de baza conform prevederilor legale.

**Art.94. (1)** Programul aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- o de luni pana joi de la 08.00 pana la 16.00
- o vineri de la 08.00 pana la 14.00

Prezenta la serviciu se consemneaza in condica de prezenta.

(2) In baza condicilor de prezenta se vor intocmi bilunar foile colective de prezenta care se vor transmite Serviciului Resurse Umane in datele de 15 si in ultima zi din luna.



(3) Sunt zile nelucratoare, zilele de repaus saptamanal (sambata si duminica) si zilele de sarbatori legale si religioase stabilite conform legislatiei. Acestea nu se includ in durata concediului de odihna anual.

**Art.95.** (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. 1., efectuarea concediului de odihna in anul urmator si intreruperea concediului de odihna este permisa numai in cazurile expres prevazute de actele normative in vigoare.

(3) Compensarea in bani a concediului de odihna este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu sau a contractului individual de munca.

(4) Acordarea concediului de odihna se face conform unei programari aprobate de catre primar, viceprimar sau secretarul general comunei, dupa caz,.

(5) Programarea concediilor de odihna se va supune aprobarii pana la data de 15 decembrie, pentru anul urmator.

**Art.96.** (1) Functionarii publici au dreptul la un concediu anual de odihna cu durata de:

- o 21 de zile daca au mai putin de 10 ani vechime in munca
- o 25 de zile daca au mai mult de 10 ani vechime in munca

(2) In afara concediului de odihna functionarii publici si salariatii au dreptul, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite:

- o casatoria functionarului public sau a salariatului – 5 zile lucratoare
- o nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare
- o decesul sotului/sotiei sau al unei rude ori afin pana la gradul III inclusiv al functionarului public sau al salariatului – 3 zile lucratoare

(3) Salariatii au dreptul la un concediu anual de odihna a carui durata minima este de 21 de zile lucratoare. Durata efectiva a concediului de odihna se stabileste prin contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

**Art.97.** (1) Pentru perioada concediului de odihna functionarii publici beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

(2) Functionarii publici au dreptul, pe langa indemnizatia de concediu, la o prima egala cu salariul de baza din luna anterioara plecarii in concediu, care se impoziteaza separat si se acorda potrivit reglementarilor in vigoare.

(3) Indemnizatia de concediu reprezinta media zilnica a veniturilor din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(4) Indemnizatia de concediu se acorda de catre institutia publica cu cel putin 5 zile inainte de plecarea in concediu.

**Art.98.** (1) Personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiaza pentru solutionarea unor probleme personale de concedii fara plata cu acordul secretarului si cu aprobarea Primarului comunei Ocna de Fier.

(2) Durata concediului fara plata ce va putea fi acordata angajatilor este de maxim 90 de zile.

**Art.99.** (1) Pentru munca prestata angajatii din aparatul propriu de specialitate al primarului beneficiaza de un salariu in lei conform legii.

(2) Salarizarea functionarilor publici se face in conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru functionarii publici.

(3) Salarizarea personalului contractual din aparatul propriu si din unitatile subordonate se realizeaza conform reglementarilor in vigoare.

(4) Plata salariului se face in zilele stabilite prin dispozitie a primarului.

**Art.100.** Functionarii publici si personalul contractual beneficiaza pe langa salariul de baza de salariul de merit, de sporuri (de vechime si alte sporuri), premii, stimulente acordate in conditiile legii.



**Art.101.** Personalului din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Ocna de Fier li se asigura stabilitate in munca, relatiile de serviciu respectiv contractul individual de munca nu pot sa inceteze sau sa fie modificate, decat in cazurile prevazute de lege.

**Art.102. (1)** Pe perioada suspendarii raportului de serviciu sau a contractului individual de munca Primaria are obligatia sa rezerve postul aferent functiei publice, respectiv postul ocupat de salariat.

(2) In cazul suspendarii contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendarii, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.

**Art.103. (1)** In cariera, functionarul public beneficiaza de dreptul de a promova in functia publica si de a avansa in gradele de salarizare.

(2) Anual se realizeaza procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici precum si ale personalului angajat cu contract individual de munca in structura administratiei locale.

(3) Metodologia de evaluare a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici ca si a personalului angajat cu contract individual de munca in structura institutiei publice se aproba prin hotarare a Guvernului.

**Art.104. (1)** Coordonarea si monitorizarea procesului de evaluare a performantelor profesionale individuale, in scopul aplicarii corecte a procedurilor de evaluare, se realizeaza de serviciul Resurse Umane.

(2) In realizarea evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se vor respecta dispozitiile art. 58 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ si metodologia aprobata prin Hotarare de Guvern.

**Art.105.** In scopul realizarii atributiilor conferite de legislatia in vigoare consiliului local si Primarului comunei Ocna de Fier, functionarii publici de conducere, au urmatoarele obligatii:

- a. organizeaza, coordoneaza si conduc activitatile subordonatilor astfel incat sa se asigure indeplinirea atributiilor legale ce revin compartimentului functional;
- b. raspund de indeplinirea la termen si cu respectarea legalitatii a atributiilor specifice compartimentului functional pe care-l conduc;
- c. sa asigure aplicarea principiilor care guverneaza exercitarea functiei publice;
- d. sa identifice activitatile ce trebuie desfasurate de fiecare structura functionala condusa, delimitarea lor in atributii si stabilirea, pe baza acestora, a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si obiectivelor in functie de nivelul, clasa si gradul functionarului public;
- e. sa creeze o viziune realista si sa manifeste abilitate pentru transpunerea si sustinerea ei in practica concomitent cu planificarea si administrarea activitatii echipelor formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea atributiilor;
- f. sa asigure fiecarui angajat conditii optime de munca;
- g. sa identifice nevoile de instruire ale personalului din subordine si sa formuleze propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii;
- h. sa sprijine salariatii in vederea stimulării dorinței permanente a acestora de perfectionare profesionala, de imbunatatire a activității curente, de dezvoltare a aptitudinilor de a pune in practica cunostintele si deprinderile dobandite;
- i. sa urmareasca activitatea de perfectionare prin urmare a unor cursuri specializate conform Statutului functionarilor publici, urmarind ca fiecare functionar sa fi cumulat cel putin 7 zile pe an;
- j. sa manifeste capacitate de coordonare si control in vederea armonizarii deciziilor si actiunilor personalului si sa asigure supravegherea modului de transformare a deciziilor in solutii optime, concomitent cu depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare corectarii, la timp, a acestora;



- k. sa asigure motivarea si incurajarea dezvoltarii performantelor acestuia, prin manifestarea abilitatii de a asculta si de a lua in considerare diverse opinii precum si oferirea sprijinului pentru obtinerea unor rezultate pozitive;
- l. sa ia hotarari rapid, conform competentelor legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse;
- m. sa manifeste corectitudine si impartialitate in evaluarea activitatii personalului din subordine si in modul de acordare a drepturilor salariale si a recompenselor pentru rezultate deosebite in activitate;
- n. sa realizeze planificarea concediilor de odihna, dupa consultarea cu toti salariatii din structurile functionale conduse si sa asigure efectuarea acestora fara ca activitatea sa fie perturbata.

**Art.106.** Functionarii publici de executie din aparatul propriu de specialitate al consiliului local, in indeplinirea atributiilor de serviciu, au urmatoarele obligatii:

- a. sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si la termenele stabilite atributiile si sarcinile de serviciu reiesite din actele normative, prezentul regulament si/sau dispozitiile sefilor ierarhici, a atributiilor delegate precum si a activitatilor sau lucrarilor cu caracter neplanificat;
- b. sa manifeste capacitate de a accepta si recunoaste erorile si greselile proprii, de a raspunde pentru acestea si de a depasi obstacolele sau dificultatile intervenite in activitatea curenta prin identificarea solutiilor adecvate de rezolvare si asumare a riscului;
- c. sa se preocupe permanent de perfectionarea pregatirii profesionale, prin participarea la concursurile organizate sau recomandate;
- d. sa actioneze pentru cresterea operativitatii in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin crearea unor moduri alternative noi de rezolvare a problemelor curente excluzand manifestarile de formalism si birocratism;
- e. sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu si sa nu faca publice informatiile la care are acces prin natura serviciului daca acestea nu sunt destinate interesului public;
- f. sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora, in afara cadrului legal;
- g. sa respecte cu rigurozitate normele de disciplina, programul de activitate, normele etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor, in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii, precum si cu ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de functionarii publici;
- h. sa utilizeze si sa pastreze cu grija bunurile incredintate spre folosinta si sa gestioneze in mod legal, corect si eficient fondurile banesti de care raspund, fiind interzisa folosirea in interes personal a autoturismelor, calculatoarelor, masinilor de scris si de multiplicat, a telefoanelor, energiei electrice, precum si a oricaror mijloace materiale si banesti din patrimoniul institutiei publice;
- i. sa-si insuseasca si sa respecte normele de protectie a muncii, de aparare impotriva incendiilor, alte norme specifice locurilor de munca si sa contribuie la preintampinarea si inlaturarea oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata, integritatea personala sau, dupa caz, sanatatea oamenilor, ori integritatea bunurilor materiale.

## **SECTIUNEA V**

### **ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art.107.** (1) Incalcarea de catre persoanele angajate in aparatul propriu de specialitate al Primarului comunei Ocna de Fier a obligatiilor de serviciu sau a regulamentului de organizare si functionare, angajeaza raspunderea lor disciplinara, contraventionala, civila (patrimoniala daca sunt angajati cu contract individual de munca), sau penala, dupa caz, in conditiile legii.

(2) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin si a normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege constituie abatere



disciplinara si atrage raspunderea disciplinara a acestora. Faptele care sunt considerate abateri disciplinare precum si sanctiunile aplicabile sunt reglementate de Codul administrativ.

(3) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica institutia publica in cazul in care salariatul angajat prin contract individual de munca savarseste o abatere disciplinara sunt cele prevazute de Codul muncii cu respectarea conditiilor impuse de actul normativ mentionat.

**Art.108.** (1) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care a fost savarsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in timpul serviciului a functionarului public sau a salariatului dupa caz, precum si de existenta in antecedentele acestora a altor sanctiuni disciplinare.

(2) Legat de antecedentele disciplinare ale functionarilor publici comisia de disciplina va analiza si cazierul administrativ al acestora.

**Art.109.** (1) Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarilor publici, compartimentul Resurse Umane va solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici eliberarea unui cazier administrativ, conform bazei de date pe care o administreaza.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici si care nu au fost radiate in conditiile legii.

(3) Radierea sanctiunilor se constata prin act administrativ al conducatorului institutiei publice.

**Art.110.** (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

**Art.111.** (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**Art.112.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ - disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;



- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) eșecul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

**(3) Sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici este:**

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**(4)** Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

**(6)** La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

**(7)** În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

**(8)** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din codul administrativ.

**(9)** În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.



(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

**Art.113. (1)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din codul administrativ nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces - verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din codul administrativ se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din codul administrativ se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) din codul administrativ se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art.114.** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

**Art.115. (1)** Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) ;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

**Art.116. (1)** Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului - verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art.117.** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.



**Art.118. (1)** Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499 lit. a) și b) din codul administrativ se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art.119. (1)** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

**Art.120.** Personalul contractual poate ocupa următoarele categorii de funcții:

- a) funcții de conducere;
- b) funcții de execuție;
- c) funcții ocupate în cadrul cabinetului primarului și viceprimarului.

**Art.121. (1)** Contractul individual de muncă se încheie între persoana care îndeplinește condițiile pentru a fi angajată pe o funcție contractuală și autoritatea sau instituția publică, prin reprezentantul său legal, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea următoarelor cerințe specifice:

a) persoana să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) persoana să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) persoana să aibă capacitate deplină de exercițiu;

d) persoana să îndeplinească condițiile de studii necesare ocupării postului;

e) persoana să îndeplinească condițiile de vechime, respectiv de experiență necesare ocupării postului, după caz;

f) persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) contractul să nu conțină clauze de confidențialitate sau, după caz, clauze de neconcurență.



(2) Prin excepție de la condiția prevăzută la alin. (1) lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

(3) Obligațiile privind respectarea caracterului confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public, precum și cele referitoare la respectarea regimului incompatibilităților nu pot fi interpretate drept clauze contractuale în sensul prevăzut la alin. (1) lit. h).

**Art.122.** (1) Personalul contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Ocna de Fier și în serviciile din subordinea consiliului local în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Personalul contractual încadrat în aparatul de specialitate al primarului comunei Ocna de Fier și în serviciile din subordinea consiliului local în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

**Art.123.** Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.124.** (1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Autoritățile și instituțiile publice au obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii.

(2) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții contractuale de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(3) Dispozițiile art. 376 alin. (2), 430, 432 - 434, 437 - 441, 443 - 449, 458 și art. 506 alin. (1) - (9) din codul administrativ referitoare la funcția publică, precum și cele ale art 117 - 126 din prezentul Regulament, se aplică în mod corespunzător și personalului contractual.

**Art.125.** (1) Primăria Ocna de Fier are obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) Primăria Ocna de Fier trebuie să:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.



(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

**Art.126.** Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

**Art.127. (1)** Primăria Ocna de Fier întocmeste rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităților și instituțiilor publice, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

**Art.128.** Dispozițiile prezentei secțiuni se aplică în mod corespunzător și personalului contractual din cadrul serviciilor publice din subordinea consiliului local.

**Art.129. (1)** Salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și în condițiile legislației muncii.

(2) Personalul contractual trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

**Art.130. (1)** Încălcarea de către personalul contractual cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

(2) Dispozițiile art. 96-103 se aplică în mod corespunzător.

## **SECȚIUNEA VI**

### **PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art.131. (1)** Primaria comunei Ocna de Fier, împreună cu încă două comune: Ramna și Dognecea a constituit comisia de disciplină, conform prevederilor legale, competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici vizati.

(2) Comisia de disciplină are în principal următoarele atribuții:

a. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;

b. propune aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

c. propune menținerea, modificarea sau anularea sancțiunii disciplinare, în situația introducerii contestației;

d. întocmeste rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizată.

**Art.132. (1)** Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei savarsite și după audierea funcționarului public, dacă legea nu prevede altfel.



(2) Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces verbal.

**Art.133. (1)** Cercetarea prealabila in cazul personalului contractual se realizeaza de catre reprezentantul Primarului comunei Ocna de Fier imputernicit in acest scop.

(2) Salariatul va fi convocat in scris precizandu-i-se data, ora si locul intrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea facuta fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(3) Aplicarea sanctiunii disciplinare se face printr-o dispozitie emisa in scris, in forma si termenele prevazute de legislatia in vigoare.

## **SECTIUNEA VII**

### **SOLUTIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJATILOR**

**Art.134.** Solutionarea cererilor functionarilor publici sau a personalului contractual se realizeaza cu respectarea termenelor legale.

**Art.135. (1)** Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa in termenul legal, instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a dispozitiei de sanctionare.

(2) In cazul in care raportul de serviciu a incetat din motive pe care functionarul public le considera netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instantei de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus incetarea raportului de serviciu, in termenul prevazut de lege, precum si plata de catre autoritatea sau institutia publica emitenta a actului administrativ a unei despagubiri egale cu salariile indexate, majorate si recalculate, si cu celelalte drepturi prevazute de lege de care ar fi beneficiat functionarul public.

**Art.136. (1)** Dispozitia de sanctionare a salariatului poate fi atacata de acesta in termenul legal, de la comunicare, la instantele judecatoresti competente.

(2) Instanta competenta este cea in a carei circumscriptie isi are reclamantul domiciliul sau resedinta.

## **SECTIUNEA VIII**

### **ACORDURI COLECTIVE, COMISIA PARITARĂ**

**Art.137.** Primarul comunei Ocna de Fier poate încheia anual, in conditiile legii, acorduri cu Grupa Sindicală a Salariatilor din Primaria Ocna de Fier care este membră a SCOR care sa cuprinda numai masuri referitoare la:

- constituirea si folosirea fondurilor destinate imbunatatirii conditiilor la locul de munca;
- sanatatea si securitatea in munca;
- acordarea unor premii sau sume ;
- programul zilnic de lucru;
- perfectionarea profesionala;



- o alte masuri decat cele prevazute de lege, referitoare la protectia celor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale.

**Art.138.** Comisia paritara este constituita ca si cea de disciplina si participa la stabilirea conditiilor de munca, sanatate si securitatea muncii si formuleaza propuneri care privesc:

- o participarea, cu rol consultativ la negocierea de catre autoritati a acordurilor cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici;
- o participarea la masurile de imbunatatire a activitatii autoritatii publice;
- o urmarirea in permanenta a realizarii acordurilor stabilite intre sindicate si autoritatile publice
- o intocmirea de rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor incheiate in conditiile legii.

## **CAPITOLUL II**

### **ÎNDATORIRI GENERALE**

**Art.139.** În desfășurarea activității angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului le revin următoarele îndatoriri generale:

1. realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen, a lucrărilor repartizate de conducerea consiliului județean sau solicitate de către instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția primăriei și a consiliului local și a celor ce o reprezintă;
2. abținerea de la exprimarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
3. conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea primăriei ;
4. păstrarea secretului de stat și de serviciu, în condițiile legii;
5. păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau la cunoștință în exercitarea funcției;
6. interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau alte avantaje, în considerarea funcției publice;
7. interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
8. la numirea, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt obligați să prezinte declarația de avere sau de interese, conform legislației în vigoare;
9. perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
10. respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, ale Legii nr. 53- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice locale;
11. îndeplinirea obiectivelor generale ale Primarului Comunei și ale Consiliului Local Ocna de Fier ;

## **CAPITOLUL III**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.140. (1)** Pentru realizarea operativă a sarcinilor stabilite pe seama compartimentului independent sau funcționarilor publici prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului, viceprimarului sau secretarului comunei, prin anumite circulare, adrese, etc., transmise de către Guvern sau alte organe



acte normative (orice alt document sau ședință decât cele consemnate expres în acest alineat), se va proceda astfel:

(2) Secretarul general comunei va deschide un scadențar al sarcinilor și va prezenta săptămânal primarului modul de îndeplinire a sarcinilor scadente și în mod deosebit a celor nerezolvate.

(3) La ședința săptămânală, persoana care nu a realizat sarcina pe care a avut-o va prezenta motivul neîndeplinirii, iar în dacă se constată că acest lucru îi este imputabil, va răspunde administrativ, disciplinar sau pecuniar.

(4) De asemenea, secretarul general comunei, cu ocazia ședințelor consiliului local, va include în ordinea de zi o informare ce se va cuprinde sarcinile care au fost și care nu au fost aduse la îndeplinire de către funcționari.

(5) În cazul producerii unor efecte negative, (juridice, financiare, tehnice etc.) ca urmare a neîndeplinirii anumitor sarcini, răspunderea revine în exclusivitate acelor care nu au dus la îndeplinire sarcina pe care au avut-o de rezolvat, consiliul local putând face propuneri de sancționare din cele enunțate la alin (3).

**Art.141.** (1) În termen de 10 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri primarul și secretarul vor întocmi fișele postului pentru salariații a căror atribuții se modifică.

(2) Fișa postului va cuprinde până la detalii în baza legislației în vigoare atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reieșite din prezentul regulament.

(3) Prin grija responsabilului cu publicul regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Ocna de Fier va fi însușit de către fiecare salariat sub luare de semnătură, tabelele nominale fiind predate secretarului general.

(4) Nerespectarea prevederilor din prezentul regulament, după ce a luat la cunoștință prin semnătură, atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

**Art.142.** (1) Fișa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație și din prezentul regulament.

(2) Fișele posturilor se aproba de către primar, viceprimar și secretar, în funcție de delegarea competențelor la data înființării postului și se actualizează ori de câte ori este nevoie în funcție de dispozițiile legale intervenite ulterior.

**Art.143.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art.144.** Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunității și ale cetățenilor conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.145.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art.146.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va actualiza ca urmare a modificării organigramei, ori de câte ori intervin alte modificări, obligativitatea actualizării revenind fiecărei structuri funcționale în parte, care va aduce la cunoștință biroului resurse umane modificările intervenite.

**Art.147.** Structurile funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier au obligația de a comunica biroului resurse umane salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art.148.** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin fișa postului personalului acestora.



**Art.149.** Toate compartimentele aparatului de specialitate sunt obligate ca în termen de 3 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Este interzisă redirectionarea către alte compartimente/birouri a documentelor primite inițial cu rezoluție spre soluționare.

În acest caz, este permisă doar solicitarea unor informații suplimentare din cadrul altor servicii/compartimente/birouri în scopul soluționării documentelor primite inițial cu rezoluție spre rezolvare. Această corespondență internă se va realiza, de asemenea, prin intermediul registraturii.

**Art.150.** Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția compartimentului Relații Publice și Cabinetului Primarului în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art.151. (1)** Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție au obligația de a pune la dispoziția responsabilului cu relația cu publicul în vederea publicării pe site-ul instituției a informațiilor din domeniul de competență al biroului/compartimentului, după caz, a materialelor necesare a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Documentele trebuie furnizate compartimentului informatic în format electronic needitabil (Portable Document Format - .pdf) și de mici dimensiuni, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea datei publicării pe website.

**(3)** Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție sunt direct răspunzători pentru acuratețea și corectitudinea conținutului documentelor/materialelor ce au fost furnizate în format electronic în vederea postării lor pe website-ul instituției.

**Art.152.** Compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a organiza, după caz, programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

**Art.153.** Personalul cu funcție de conducere/coordonare și personalul de execuție sunt direct răspunzători de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

**Art.154.** Aceștia au obligația să comunice petiționarului, de regulă, dacă legea nu prevede alte termene, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Responsabilitatea respectării termenului de răspuns revine exclusiv compartimentelor funcționale cărora le sunt adresate solicitările.

**Art.155.** După rezolvarea unei petiții, document, la nivelul structurii emitente, actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă.

**Art.156.** Orice document care se întocmește trebuie realizat în cel puțin 2 exemplare originale, un exemplar la petent și un exemplar rămâne la compartimentul de specialitate.

**Art.157.** Expedierea actelor ce constituie răspuns la un document primit anterior, se face tot prin registratura instituției, cu același număr cu care a fost înregistrat actul la intrare.

**Art.158.** Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ocna de Fier și al serviciilor din subordinea consiliului local asigură măsurile necesare în domeniul prevenirii apărării împotriva incendiilor la sediile instituției, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.160.** Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art.161. (1)** La nivelul instituției, se va aproba prin Dispoziția Primarului Comunei Codul de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier, prin obiectivele căruia se urmărește să se asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:



- reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului Primăriei Comunei Ocna de Fier și al personalului încadrat;
- informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;
- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici ori personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și Primăria Comunei Ocna de Fier, pe de altă parte.

(2) Codul de conduită a personalului aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ocna de Fier reglementează principiile fundamentale – supremația Constituției și a legii, loialitate, integritate, responsabilitate, cinste și corectitudine, deschidere și transparență.

(3) Normele de etică profesională, prevăzute de Codul de conduită sunt obligatorii pentru tot personalul și sunt în concordanță cu normele de etică obligatorii, stabilite prin OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ.

**Art.162. (1)** Încălcarea dispozițiilor OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazul în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, crează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art.163. (1)** Salariații prevăzuți de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

(2) Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație, potrivit anexei nr. 1 la Legea nr. 176/2010. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și

funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interese.

**Art.164.** În temeiul Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

**Art.165.** Nerespectarea dispozițiilor prezentului Regulamentului de organizare, funcționare și ordine interioară atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă, după caz.

**Art.166.** Prin grija responsabilului cu publicul, Regulamentul de organizare, funcționare și de ordine interioară al aparatului propriu al Primarului comunei Ocna de Fier va fi însoțit de către fiecare salariat sub luare de semnatura, tabelele nominale se vor preda la secretarul general al comunei.

**Art.167.** Clauzele Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv se stabilesc pe baza procedurii de



negociere și de încheiere a Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv, stabilită de lege. Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv încheiat cu respectarea dispozițiilor legale constituie legea părților.

**Art. 168.** (1) Prevederile Contractului colectiv de muncă/Acordului colectiv produc efecte pentru toți salariații, indiferent de data angajării sau de afilierea la sindicat sau natura raporturilor juridice existente între angajator și salariat.

(2) Sindicatele, în condițiile legii, sunt abilitate să urmărească respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, cu Contractul colectiv de muncă/Acordul colectiv aplicabil, contractul individual de muncă/actul administrativ cu referire la raporturile de muncă și Regulamentul intern și să reprezinte interesele salariaților în relația cu angajatorul.

**Art.169.** (1) Salariații sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament intern.

(2) Prevederile Regulamentului intern vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților, de către responsabilul cu publicul, prin afișare la sediul Primăriei și prin publicare în Monitorul Oficial Local.

(3) Șefii compartimentelor de muncă vor informa fiecare salariat din subordine cu privire la conținutul Regulamentului intern, sub semnătură.

**Art.170.** Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifica prin dispoziție a primarului.

**Art.171.** Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.

**Art.172.** Regulamentul intern intră în vigoare la data afișării acestuia la sediul Primăriei și publicarea lui în Monitorul Oficial Local.