



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA BORDEI VERDE
CONSILIUL LOCAL

www.primariabordeiverde.ro Tel./Fax: 0239 696 088/0239696090

e-mail: primaria.bordeiverde@yahoo.com

HOTARAREA NR. 24
din 26.02.2025

Privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de Specialitate al Primarului comunei Bordei Verde

Consiliul local al comunei Bordei Verde, judetul Braila intrunit in sedinta ordinara in data de 26.02.2025 ;

Având în vedere:

- *Prevederile Art.14 – din Regulamentul actualizat si aprobat prin HCL nr. 11 din 28.01.2022 ,potrivit caruia „Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei”*
- *Prevederile art.632 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, potrivit caruia a fost actualizat Regulamentul de organizare si functionare in termenul prevazut de respectivul Cod administrativ;*
- *Referatul de aprobare prezentat de dl. primar,Rotaru Dumitru,inregistrat sub nr.823 din 19.02.2025 ;*
- *Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,inregistrat sub nr. 824 din 19.02.2025 ;*
- *Avizul comun al Comisiilor de specialitate ,din cadrul Consiliului Local Bordei Verde ;*
- *Prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;*
- *H.C.L nr. 93 din 30.09.2024 privind aprobarea modificarii si completarii Organigramei cu numarul maxim de posturi si a Statului de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Bordei Verde, judetul Braila ;*
- *Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare ;*

In temeiul prevederilor art. nr. 129 alin. (2), lit. a, alin.(3), lit. c , art. 139 alin. (1),art.196,alin.1,lit.a si art.197,alin 1si 4 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare .

HOTĂRȘTE

Art. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bordei Verde conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta functionarilor publici si personalului contractul din aparatul de specialitate prin grija secretarului general al comunei ;

Art. 3. De la data adoptarii prezentei hotarari, H.C.L.nr. 11 din 28.01.2022, isi inceteaza aplicabilitatea ;

Art. 4. Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei precum si comunicata in termenul legal Institutitiunei Prefectului Judetul Braila, Primarului comunei si tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,
Cons.local Gainaru Costel**

**CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL COMUNA**

Viorel Zodila



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
PRIMARIA COMUNEI BORDEI VERDE

www.primariabordeiverde.ro Tel./Fax: 0239 696 088/0239696090

e-mail: primaria.bordeiverde@yahoo.com

REFERAT DE APROBARE

NR.823 din 19.02.2025

**La proiectul de hotărâre privind aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bordei Verde**

Domnilor consilieri,

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

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

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

Din verificările efectuate la nivelul compartimentelor și serviciilor functionale din cadrul primariei comunei cu ocazia evaluării derulării activității de resurse umane s-a constatat faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bordei Verde nu prevede atribuțiile compartimentului sau persoanei responsabile, cu atribuții privind activitatea de achiziții publice, resurse umane, relații cu publicul, astfel încât organizarea și desfășurarea acestor activități să asigure îndeplinirea obiectivelor entității;

Fata de cele arătate mai sus, propun actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bordei Verde, aprobat prin HCL nr.11/28.01.2022, drept pentru care vă supun spre avizare, dezbateră și aprobare proiectul de hotărâre inițiat în acest sens.

PRIMA
Dumitru Rotaru



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
PRIMARIA COMUNEI BORDEI VERDE
www.primariabordeiverde.ro Tel./Fax: 0239 696 088/0239696090
E-mail: primaria.bordeiverde@yahoo.com

NR. 824 din 19.02.2025

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bordei Verde

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

Având în vedere dispozițiile Art.14 – din Regulamentul actualizat și aprobat prin HCL nr.11/28.01.2022 „potrivit căruia „Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei”;

Din verificările efectuate la nivelul compartimentelor și serviciilor functionale din cadrul primăriei comunei cu ocazia evaluării derulării activității de achiziții publice, resurse umane și relații cu publicul, s-a constatat faptul că Regulamentul de Organizare și Functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Bordei Verde nu prevede atribuțiile compartimentului sau persoanei responsabile, cu atribuții privind activitatea pe linie de achiziții publice, resurse umane și relații cu publicul, astfel încât organizarea și desfășurarea acestor activități să asigure îndeplinirea obiectivelor entității;

Față de cele precizate mai sus, consider că prezentul proiect de hotărâre îndeplinește condițiile legale drept pentru care îl supun avizării comisiilor de specialitate și propun adoptarea sa în cadrul consiliului local Bordei Verde, în forma inițiată.

SECRETAR GENERAL COMUNA
Viorel Zodila

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI BORDEI VERDE, JUDETUL BRAILA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

Primarul conduce serviciile publice locale.

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

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

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

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

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

Art. 4 - Secretarul general al U.A.T. Comuna Bordei Verde este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile secretarului general al U.A.T. Comuna Bordei Verde sunt cele prevăzute la art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Atribuțiile secretarului general sunt următoarele:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- participă la sedințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor prezidiului consiliului județean;
- îndeplinește atribuțiile privind activitatea de resurse umane : gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, întocmirea și actualizarea Registrului de evidență a funcționarilor publici și a Registrului de evidență a salariaților, conform legislației în vigoare ;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor administrative;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului [nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea [nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a sedințelor ordinare ale Consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la sedințele consiliului local a consilierilor

locali;

-numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

-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;

-asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

-urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local, sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/20019 privind Codul administrativ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

-certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

-alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz.

-prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea [nr. 273/2006](#) privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin. (1) si (2) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente;

-Secretarul general UAT, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu, in situatia in care aceasta atributie nu a fost delegate altui functionar din cadrul primariei:

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

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.

Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale cuprinde:

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

b) data decesului, in format zi, luna, an;

c) data nasterii, in format zi, luna, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau, dupa caz, in registrul agricol;

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

-Secretarii generali ai comunelor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:

a) legalizarea semnaturilor de pe inscrisurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe inscrierile prezentate de parti, cu exceptia inscrierilor sub semnatura private.

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

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

Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice, in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „secretar@primariabordeiverde.ro” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Bordei Verde.

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

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

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

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

Art. 7- Structura organizatorică (organigramă și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Bordei Verde nr. 93 din 30.09.2024. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe birouri /compartimente/servicii funcționale, în condițiile legii. În birourile, compartimentele și serviciile funcționale ale acestuia sunt încadrați funcționari publici și personal contractual.

Salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt funcționari publici și personal contractual. Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare ;

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

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

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

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

Art. 9 - Primăria comunei Bordei Verde funcționează în sediul situat în localitatea Bordei Verde, strada Principală, nr. 33, comuna Bordei Verde, județul Braila, cod postal 817020 .

CAP. II – ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BORDEI VERDE

Art. 10- Primăria comunei Bordei Verde este structurată pe 9 compartimente, 1 servicii și 1 birou, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă),compartimente a căror conducere este asigurată de către primarul, viceprimarul si secretarul general U.A.T., potrivit organigramei aprobate de Consiliul local.

Art. 11 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Bordei Verde este completat si cu prevederile Ordinului 600/2018 cu modificarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice si alte prevederi legale.

CAP. III – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BORDEI VERDE

1. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL,TAXE SI IMPOZITE LOCALE,CASIERIE

ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

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

Atribuțiile și competențele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice și juridice sunt:

a)constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și

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

ÎN DOMENIUL BUGET, CONTABILITATE, SALARIZARE

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

- 1) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- 2) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- 3) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- 4) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;
- 5) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- 6) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- 7) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 8) asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- 9) verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la

efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;

10) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

11) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite

12) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare

13) raspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;

14) raspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

15) raspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de compartimentele de specialitate cu vizele și aprobările persoanelor autorizate și cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor;

16) asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operațiunile și documentele prevăzute în dispoziția de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

17) asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;

18) verificarea notelor contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;

19) asigură și raspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;

20) întocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;

21) păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care sa ia cunoștința în executarea atribuțiilor ce-i revin;

22) raspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

23) întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local și referate ce stau la baza emiterii dispozițiilor Primarului specifice domeniului de activitate;

24) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul compartimentului au obligația legală în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „contabilitate@primariabordeiverde.ro” sau „taxe@primariabordeiverde.ro” în funcție de obiectul solicitării/răspunsului și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru

Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public sau personalului contractual, in urma unei analize efectuate de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Bordei Verde.

25) indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Bordei Verde, dispoziții ale primarului comunei Bordei Verde

2.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE SI RESURSE UMANE

Atributiile salariatiilor privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică consta în:

- intocmirea programului anual al achizițiilor
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
- primirea si analizarea temelor de proiectare
- verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
- alegerea procedurii de achizitie publica
- stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor si dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.

RESURSE UMANE

- Administrează și gestionează dosare de personal inclusiv Contractele individuale de Munca, Actele adiționale aferente, și Fisele de Post) atât la angajare cât și la plecare
- Raspunde de completarea și arhivarea dosarelor de personal pentru toți angajații primăriei în conformitate cu procedurile interne și cu legislația în vigoare;
- Intocmește documentele privind anexele la contractele individuale de muncă în conformitate cu procedurile interne ale companiei și cu legislația în vigoare;
- Tine evidența concediilor de odihnă pentru fiecare departament și verifică pontajele cu toate cererile de concediu de orice tip din cursul lunii;
- Răspunde de acuratețea datelor care sunt operate în registrul electronic de evidență a angajaților (Revisal) și de transmiterea rapoartelor emise către ITM Braila sau alte instituții ale statului (în conformitate cu prevederile legale în vigoare) corect și în termenele prevăzute de lege;
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor personale ale salariaților;
- Eliberează toate actele conform legii la încetarea, suspendarea unui raport de muncă, sau în cazurile de suspendare, încetare a unui contract de muncă;
- Se informează în permanență cu privire la modificările survenite în legislația muncii, le comunică și le analizează împreună cu reprezentanții comisiei paritare din cadrul instituției și se asigură de aplicarea acestora în conformitate cu prevederile legale.
- Asigură menținerea la zi a Regulamentului Intern, și a altor acte interne, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Mentine relația cu furnizorul de servicii medicale pentru controlul medical obligatoriu de angajare și periodic anual – răspunde că toți angajații să respecte această cerință
- Mentine relația cu furnizorul de servicii de Protecția și Siguranța în Muncă, se asigură că fiecare angajat are o fișă de risc cu care să se prezinte la controlul de medicina muncii și că se efectuează instruirile periodice
- Intocmește avertismentele și convocările la cercetări disciplinare și participarea la acestea, atunci când este cazul;
- Execută orice alte dispoziții date de primar, consiliul local,

3 COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE, PENTRU PERIOADA DE IMPLEMENTARE SAU POSTIMPLEMENTARE

- Se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei comunei Bordei Verde ;
 - Participă la inițierea și depunerea de proiecte, în vederea finanțării lor din fonduri structurale, fonduri de coeziune sau fonduri guvernamentale ;
 - Intocmește și respectă procedurile legilor 350/2005;
 - Participă la elaborarea cererilor de finanțare cu respectarea condițiilor de eligibilitate (financiare și tehnice) specificate în ghidurile generale și/sau specifice aprobate în cadrul programelor operaționale ;
 - Participă la elaborarea procedurii pentru accesarea finanțărilor în baza Legii 350/2005 ;

- Participă la implementarea proiectelor cu surse de finanțare din Uniunea Europeană ;
- Participă la colectarea datelor necesare pentru întocmirea proiectelor;
- Implementează proiecte în echipă participând la atingerea indicatorilor propuși ;
- Intocmește rapoarte de progres sau de durabilitate pentru proiectele aflate în post - implementare
- Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectelor primăriei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;

4. COMPARTIMENT AGRICOL

Personalul îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) răspunde de completarea registrelor agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie și păstrarea registrelor agricole, precum și de ținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- 2) întocmește și transmite raportări statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- 3) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;
- 4) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol doar cu semnatura secretarului general UAT Bordei Verde
- 5) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- 6) verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special.
- 7) eliberează adeverințe referitoare privind datele înscrise în registrul agricol, în condițiile legii;
- 8) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- 9) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
- 10) ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
- 11) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- 12) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- 13) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- 14) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului
- 15) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei - Comuna Bordei Verde și asigură actualizarea acestuia;
- 16) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- 17) eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;
- 18) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează;
- 19) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei;

20) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul secretarului general UAT;

21) aduce la cunostinta publica la inceputul fiecarui an calendaristic,conform legislatiei in vigoare,obligatia cetatenilor comunei de a se prezenta la sediul primariei Bordei Verde pentru declaratia terenurilor,animalelor,etc,in registrul agricol

22) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici

23)Completează si eliberează Atestatul de producător agricol și Carnetul de comercializare a produselor agricole in termenele prevazute de lege

Verifica existenta in teren a produselor si produșilor agricoli pentru care se solicita atestatul de producător

24) Întocmește documentația privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilanul localităților conform Legii nr.17/2014

25)Inregistreaza in registrul agricol suprafetele de teren stipulate in contractele de arenda

26)Intocmeste si eliberează Certificat pentru atestarea ca petentul este cunoscut ca proprietar.

Conform prevederilor Legii notarilor publici si a legii 571/2003, privind Codul fiscal.

27) Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „registruagricol@primariabordeiverde.ro” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Bordei Verde.

5.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODARESC

În ceea ce privește deservirea domeniului public și privat al comunei, personalul are in principal urmatoarele atributii:

- amenajarea si intretinerea zonelor verzi, a parcurilor si gradinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement si a terenurilor de joaca pentru copii, lucrari de degajare a terenurilor domeniului public destinate spatiilor verzi , de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc.,

lucrari de pregatire , amenajare si intretinere spatii verzi din parcuri si alte zone amenajate ca spatii verzi (zone de agrement) din domeniul public,conform programului lunar de activitate, lucrari de plantare ornamental diversa in spatii stabilite si amenajate corespunzator (flori , arbusti , arbori), interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii, incendii , cutremure , etc.);

- colectarea si evacuarea apelor pluviale;

- precolectare, colectare si transportul deseurilor comunale vegetale si din construcții;

- lucrari edilitare: lucrari interioare si exterioare specifice de intretinere si reparatii ale constructiilor care apartin domeniului public – refacerea zidariei, tencuieli, zugraveli, vopsitorie,

reparatii pardoseli betonate sau placate , refaceri sau reparatii de trotuare si pavaje aferente cladirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrari de montaj si instalare a mobilierului stradal, lucrari de montaj , intretinere si reparatii a afisierelor publice, lucrari de desfiintare in baza aprobarilor legale , a constructiilor care ocupa ilegal domeniul public, lucrari de intretinere si reparatii pentru instalatiile aferente cladirilor administrative ale Primariei si din domeniul public (instalatii electrice , alimentare cu apa , canalizare), lucrari de pregatire a comunei pentru zile festive;

- maturat, stropit, spalat si intretinerea curateniei pe caile publice;
- curatatul si transportul zapezii de pe caile publice, mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de polei si inghet;
- depozitarea controlata a deseurilor vegetale;
- colectarea si transportul deseurilor rezultate din demolari;
- construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, drumurilor de exploatare agricolă, podurilor, lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, trotuare, lucrari de amenajare, intretinere si reparatii spatii de parcare si spatii de oprire pentru mijloacele de transport in comun (statii), lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public, lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor, lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor, lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor si trotuarelor, pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale, lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc.);
- organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;
- amenajarea, organizarea si exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afisaj si reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban si ambiental;
- lucrari de vidanjanare;
- exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;
- transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;
- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj;
- lucrari de intretinere a domeniului public si privat;
- susținerea acțiunilor SVSU Bordei Verde.
- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatări șanțuri, canale, văi;
- regularizare pâraie și îndepărtare vegetație,
- lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;
- lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatare agricolă și drumuri forestiere.

6.COMPARTIMENT STARE CIVILA- URBANISM SI RELATII CU PUBLICUL

- Întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere, în registre _____, exemplarul I sau II, după caz;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind

înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

- Înaintează structuri de evidență a persoanelor din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările decesului, livretul militar, a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar sub semnatura șefului de serviciu al Direcției Județene de Statistică;
- Atribue codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
- Oficiază căsătorii în baza delegării primite de la ofițerul de stare civilă (primar);
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, care va fi comunicat de șeful serviciului, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 117/2006 de modificare și completare a Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuează verificările prevăzute de OG 41/2003 aprobată prin Legea 323/2003 cu privire la schimbarea numelui pe calea administrativă;
- Se sesizează din oficiu cu privire la persoanele a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și propune șefului serviciului inițierea de acțiuni în instanță;

În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene (Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor)

- execută atribuții pe linie de urbanism și amenajare teritoriului, cât și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

Personalul angajat în cadrul Compartimentului are atribuții și pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului unde îndeplinește următoarele atribuții :

1. Verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;
2. Verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare,
3. Participă la recepțiile obiectivelor de pe raza comunei Bretea Română ;
4. Face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
5. Întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclaturii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE) de nomenclatură stradală ;
6. Verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravalorii avizelor,

acordurilor, adeverințelor etc. ;

7. Urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,

8. Urmărește realizarea lucrărilor la locuințele în curs de execuție ;

9. Verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Bretea Română și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;

10. Efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice

11. Întocmește situații statistice specifice ;

12. Propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejurimilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;

13. Întocmește referate de constatare a abaterilor care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor și le transmite șefului ierarhic superior ;

14. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului

15. Întocmește, împreună cu personalul cu atribuții privind taxele și impozite locale, referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;

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

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

18. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;

19. Respectă normele de protecția muncii și PSI ;

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

21. Functionarul public din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „gdpr@primariabordeiverde.ro” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Bordei Verde.

RELATII CU PUBLICUL

- **Asigura accesul oricarei persoane la informatii de interes public;**
- **Este responsabila pentru relatia cu publicul/cu societatea civila ;**

- **Asigura comunicarea intre solicitanti si institutie, prin activitatile specifice, in conformitate cu legislatia in vigoare ;**
- **Desfasoara activitati de registratura, secretariat si corespondenta. Prezinta la semnat corespondenta impreuna cu materialul de baza ;**
- **Primeste, inregistreaza si tine evidenta cererilor formulate in scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberand solicitantului o confirmare scrisa ;**
- **Urmareste respectarea circuitului documentelor;**
- **Actualizeaza avizierul si site-ul institutiei cu informatii noi, in functie de modificarile intervenite in activitatea institutiei;**
- Inregistrarea corespondentei, intocmirea mapei primarului si repartizarea corespondentei pe compartimente de activitate potrivit rezolutiei Primarului
- Are acces la cutia de reclamatii si sesizari si la adresa de posta electronica a institutiei pe care se primeste corespondenta, reclamatiiile si sesizarile.

7. SERVICIUL VOLUNTAR SITUATII DE URGENȚĂ

- planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire a concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
- asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iancu de Hunedoara al județului Hunedoara.
- supraveghearea unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia.
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
 - participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- personalul contractual din cadrul compartimentului are obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „svsu@primariabordeverde.ro” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Bordei Verde.

8. BIROUL CONSILIERUL PRIMARULUI

- Participa la audientele organizate de primarul comunei Bordei Verde .
- Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice de asistență socială.
- Sprijină Compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetățeni.
- Respectă regulile de protecția muncii și PSI, în timpul serviciului.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice de management economic și social.
- Răspunde de calitatea lucrărilor și sarcinilor ce le are de rezolvat.
- Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

- Sprijina primarul comunei in organizarea si desfasurarea alegerilor generale, locale si prezidentiale.
- Sprijina compartimentele din Aparatul de specialitate a primarului in rezolvarea problemelor specifice.
- Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice postului.
- Distribuie și urmărește corespondența
- Ține evidența participării la pregătirea profesională și calificativele obținute.
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat S.V.S.U
- Urmărește execuția lucrărilor de investiții finanțate din bugetul local sau alte surse de finanțare.
- Urmărește modul cum se realizează administrarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Bordei Verde.
- Urmărește depunerea documentelor și proiectelor pentru fonduri guvernamentale și fonduri europene.
- persona contractuală din cadrul biroului are obligația legală în legătura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a răspunde/solicita cetățenilor, persoanelor fizice și juridice cât și instituțiilor publice, în sistem electronic de pe adresa oficială de e-mail a primăriei „care i s-a repartizat în acest sens” și nu după o altă adresă de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personală, care nu este conform obligațiilor impuse de Regulamentul General pentru Protecția Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protecția Datelor se sancționează până la imputarea din salariu a funcționarului public, în urma unei analize efectuate de o comisie constituită în acest sens prin Dispoziția Primarului comunei Bordei Verde.
- Aduce la îndeplinire orice alte sarcini și atribuții primare de la primar, conform legii.

9.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Personalul din cadrul compartimentului asistență socială îndeplinește următoarele atribuții:

- asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, conform dispozițiilor HG nr.797/2017 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială și a structurii orientative de personal;
- identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- coordonează, sub directă supraveghere a secretarului general, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;
- face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subsistență;
- face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;

- supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului general UAT neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.
- îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
- întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;
- functionarul public si personalul contractual din cadrul compartimentului au obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „asistenta@primariabordeiverde.ro” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuate de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Bordei Verde.

10 . COMPARTIMENT POLITIA LOCALA

In cadrul compartimentului Politia locala figureaza inscrite 3 functii publice momentan vacante, cu urmatoarele atributii:

- acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;
- verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor art. 25, lit. a)-i) din HG nr. 1332/2010;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru

protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

- constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- păzește grădinile, parcurile și locurile de joacă din comună;
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- functionarii publici si personalul contractual din cadrul compartimentului au obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „care a fost repartizata” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuada de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Bordei Verde.

11. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Atribuțiile compartimentului cultură sunt următoarele:

1. Elaborează și propune spre aprobare direcțiile de dezvoltare în domeniul cultural pentru instituție, ofera consultanța pe probleme culturale pentru proiectele derulate de Primăria comunei Bordei Verde.
2. Întocmește referate pentru acordarea titlurilor de cetățean de onoare al comunei Bordei Verde și alte titluri, organizează festivități de decernare a acestora;
3. Propune organizarea, după caz, pregătește desfășurarea conferințelor de presă, seminariile, workshop-urile, întâlnirile formale sau informale în domeniul culturii, învățământului, sportului și al colaborării în vederea dezvoltării acestor domenii,
4. Propune implementarea unor metode de stimulare și premiere a persoanelor sau entităților cu rezultate deosebite în domeniile cultură, sport, învățământ;

5. Asigura o interfeta activă între Primarie si institutiile de cultura, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului local, fie alte instituții de gen, după caz;
6. Propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experienta
7. Participă la schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizatiile neguvernamentale;
8. Colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agendei Culturale a comunei și coordonează gestionarea operativă a acesteia ;
9. Înființeaza si actualizeaza baza de date cu organizatiile neguvernamentale (asociatii si fundatii) de pe raza comunei;
10. Sprijina institutiile de gen pentru accesul la resurse si depunerea de proiecte la finantatori interni sau/si externi;
11. Pune la dispozitie legislatia în baza careia functioneaza organizatiile neguvernamentale;
12. Elaborează, în colaborare cu alte entități specializate, și pune la dispozitie suporturi informative (fluturasi, brosurii etc.) necesare promovării localității;
13. Participa la dezbateri publice, instructaje sau alte manifestari derulate de organizatiile neguvernamentale; -
14. Colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale de pe raza comunei și propune realizarea de parteneriate;
15. Propune participarea la parteneriate locale pentru implementarea proiectelor comunitare;
16. Organizeaza activitățile de protocol;
17. Colaboreaza la elaborarea strategiei de informatizare a institutiei;
18. personalul contractual din cadrul compartimentului are obligatia legala in legatura cu prelucrarea datelor cu caracter personal, de a raspunde/solicita cetatenilor,persoanelor fizice si juridice cat si institutiilor publice,in sistem electronic de pe adresa oficiala de e-mail a primariei „terenuri@primariabordeiverde.ro” si nu dupa o alta adresa de e-mail de pe serverele yahoo.com sau personala ,care nu este conform obligatiilor impuse de Regulamentul General pentru Protectia Datelor. Nerespectarea Regulamentului General pentru Protectia Datelor se sanctioneaza pana la imputarea din salariu a functionarului public ,in urma unei analize efectuata de o comisie constituita in acest sens prin Dispozitia Primarului comunei Bordei Verde.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

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

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Bordei Verde este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

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

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.

- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Bordei Verde, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

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

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Bordei Verde privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Bordei Verde și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și 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, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.12 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.13- Evaluarea activității se face conform prevederilor legale în vigoare

Art.14 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art.15 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.16 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.17 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.18- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.19 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.20 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

Art.21 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.22 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.23 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiente și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.24 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.25 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.26 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.27 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.28 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramelor Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

ÎNDATORIRI GENERALE

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

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

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Bordei Verde sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

PRIMAR,
Dumitru Rotaru

PRESEDINTE DE SEDINTA,

Cons.local Gainaru Costel

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL UAT
Viorel Zodila



ROMANIA
JUDETUL BRAILA

PRIMARIA COMUNEI BORDEI VERDE

www.primariabordeiverde.ro Tel./Fax: 0239 696 088/0239696090

E-mail: primaria.bordeiverde@yahoo.com

COMISIA PENTRU PROGRAME DE DEZVOLTARE ECONOMICO SOCIALE A
COMUNEI,BUGET FINANTE,ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT
AL COMUNEI,AGRICULTURA,GOSPODARIRE COMUNALA,PROTECTIA
MEDIULUI SERVICII SI CONTROL

COMISIA PENTRU ADMINISTRATIE PUBLICA LOCALA,JURIDICA,APARAREA
ORDINII SI LINISTII PUBLICE,A DREPTURILOR CETATENILOR

COMISIA PENTRU INVATAMANT ,SANATATE,CULTURA ,PROTECTIE
SOCIALA,ACTIVITATI SPORTIVE SI DE AGREMENT
NR. _____ din 26.02.2025

RAPORT DE AVIZARE

al proiectului de hotarare privind aprobarea aprobarea actualizarii Regulamentului de
Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bordei Verde

Comisiile mai sus amintite,intrunite in sedinta de lucru au ,luat in discutie Proiectul
de hotarare amintit mai sus insotit de, referatul de aprobare intocmit de primarul comunei si
raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul entitatii;

Membrii comisiilor au analizat oportunitatea si necesitatea adoptarii proiectului de
hotarare mai sus amintit, cat si completările ROF-ului Aparatului de specialitate al Primarului comunei
Bordei Verde;

In urma analizei materialelor prezentate , comisiile reunite avizeaza ***Fvorabil***
prezentul proiect de hotarare, inaintand-ul Consiliului Local in vederea discutarii si aprobarii.

PRESEDINTI

Serban Lenta

Fercu Stelian

Tugui Rodica

SECRETARI COMISII

Petrea Aurel

Gainaru Costel

Budur Liviu