

Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

Anexa 1 la HCL 11 / 30.05.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA UAT COMUNA FELNAC

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC**

**CAPITOLUL IV : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL
PRIMARIEI COMUNEI FELNAC**

CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



125

Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului UAT Comuna Felnac a fost elaborat în baza prevederilor :

- Legii nr. 215/2001, (r1), privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 188/1999, (r2) - privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a UAT Comuna Felnac, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

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

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

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

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din UAT Comuna Felnac.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului Comunei Felnac și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Felnac și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA UAT COMUNA FELNAC

Art. 6. – Organizarea, misiunea si scopul

Comuna Felnac este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul Comunei,
- Aparatul propriu al Consiliului local,
- Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Felnac și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în primăria Comunei Felnac este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

(4) Misiunea UAT Comuna Felnac rezidă în gestionarea și soluționarea activităților publice în numele și interesul colectivității locale pe care o reprezintă, în condițiile legii.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Felnac are sediul în Felnac, Nr. 330, C.P. 317130, Jud. Arad

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al UAT Comuna Felnac.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul Comunei, viceprimar, secretarul unității administrativ-teritoriale și conducătorii biroului, compartimentelor și serviciului, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a UAT Comuna Felnac este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Elaborat: Secretar Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
--	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

(2) Primarul reprezintă Comuna Felnac în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 62 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 - (r1) privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În relațiile dintre Consiliul local al Comunei Felnac, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Felnac, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. – Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- atribuții referitoare la bugetul local;
- atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), Primarul:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a UAT Comuna Felnac;
- Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a UAT Comuna Felnac și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), Primarul:

- Exercită funcția de ordonator principal de credite;
- Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele UAT Comuna Felnac;
- Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, la sediul social principal;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), Primarul:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d) din Legea nr. 215/2001 – (r1) – privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Felnac
- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

h) Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, Primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Arad, precum și cu Consiliul județean Arad.

(7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. – Alte atribuții ale primarului:

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

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei Felnac are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Felnac.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Felnac.

Atribuții viceprimar

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;

2. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

3. Ia măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podețelor, pentru asigurarea scurgerii apelor și a spațiilor din domeniul public;

4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;

5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

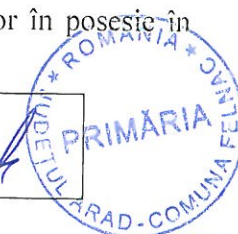
6. Exerciță controlul asupra activității din piete, locuri și parcuri publice și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;

8. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public și privat al comunei, împreună cu serviciul de specialitate;

9. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat și asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul comunei;
11. Face parte din comisia de evaluare privind selecția ofertelor (a contractelor de atribuire directă);
12. Face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;
13. Semnează corespondența efectuată pe linie de înștiințări, executări silite, confirmări debite precum și înștiințările amenzilor emise de Poliția Locală ;
14. Supravegherea demarării acțiunilor de construire a obiectelor civile și industriale, existența avizelor necesare în conformitate cu anunțurile de începere a lucrărilor;
15. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a monumentelor și siturilor istorice de arhitectură;
16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparțin domeniului public și privat;
17. Colaborarea cu autoritățile județene de mediu în vederea exercitării controlului agenților economici și a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;
18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;
19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor pe care le coordonează, participarea la sedințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;
20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;
21. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;
22. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;
23. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;
24. Semnarea actelor emise de compartimentele coordonate;

Atribuții Protecția Mediului:

1. Are ca principal obiect de activitate punerea în aplicare a politicii naționale de mediu la nivelul Comunei.
2. Cooperarea cu celelalte structuri ale Primăriei, ale direcțiilor subordonate Consiliului Local, cu autoritățile pentru protecția mediului, cu alte autorități publice locale și centrale, precum și cu societăți comerciale, agenți economici și persoane fizice;
3. Furnizarea asistenței de specialitate, în conformitate cu prevederile Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea deciziei și accesul la justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998, ratificată prin Legea nr. 86/2000, privind informarea și participarea publicului la deciziile referitoare la activități specifice;
4. Supravegherea respectării și aplicării procedurilor generale și procedurilor specifice;
5. Propunerea de măsuri de transpunere în practică a strategiilor locale de mediu în conformitate cu acquis-ul comunitar;
6. Asigurarea compatibilității și coerenței diferitelor programe și acțiuni ale Consiliului Local (CL) în domeniul protecției mediului cu cele regionale și naționale, precum și cu cele ale U.E.;
7. Participarea la adoptarea măsurilor necesare în domeniul gestiunii deșeurilor;
8. Stabilirea relațiilor de colaborare cu alte instituții și organizații neguvernamentale de profil și agenți economici, inclusiv privind schimbul de informații referitoare la calitatea aerului, apei și solului;

Elaborat: Secretar Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
--	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

9. Stabilirea de relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, în vederea realizării proiectelor de mediu;

10. Colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului și Ministerul Mediului și Dezvoltării Durabile în vederea aplicării prevederilor legislative;

11. Participarea la elaborarea, implementarea și aplicarea programelor specifice, derulate cu finanțări extrabugetare, interne sau externe;

12. Asigurarea implementării celorlalte programe și proiecte de mediu cu impact local și regional;

13. Verificarea respectării prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia ambientul, spațiile de odihnă, tratament și recreere, salubritatea, starea de sănătate și de confort a populației;

14. Participarea săptămânal la întrunirile Comisiei de Analiză Tehnică organizate la sediul APM pentru analiza documentațiilor depuse de agenții economici în vederea obținerii acordului sau autorizației de mediu pentru activitățile cu impact semnificativ asupra mediului;

15. Realizarea evidenței scrisorilor, analizarea și verificarea pe teren a situației și urmărirea aducerii la îndeplinire a măsurilor stabilite, din domeniul specific de activitate.

Art. 15. – Secretarul

(1) Secretarul Comunei Felnac este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul Comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Participa în mod obligatoriu la sedintele consiliului local;

2. Coordonează Serviciile/birourile/compartimentele și alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autoritatilor administrației publice locale, stabilite de primar;

3. Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârilor pe care le considera legale;

4. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;

5. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;

6. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;

7. Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

8. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;

9. Asigură aducerea la cunostința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

10. Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

11. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

12. Indruma si coordoneaza activitatea de aplicare a legilor, hotararilor Guvernului si ale celorlalte acte ale organelor centrale ale administratiei publice, sau a hotararilor Consiliului local, primate de la conducerea institutiei;

13. Asigura asistenta de specialitate Consiliului Local si Primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea in mod corespunzator a hotararilor si dispozitiilor, dupa caz, conform prevederilor legale, respectiv avizeaza pentru legalitate proiectele de hotarare, hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului;

14. Colaboreaza cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu in vederea indrumarii activitatii serviciilor publice locale;

15. Initiaza si organizeaza actiunile de cunoastere a legilor si a celorlalte acte normative ale administratiei publice centrale sau locale

16. Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informatiile publice;

17. Coordoneaza activitatile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

18. Intocmeste rapoarte, referate de specialitate si le sustin in comisiile de specialitate ale consiliului sau in cadrul sedintelor Consiliului Local;

19. Conduce evidenta numerotarii hotararilor, dispozitiilor, asigurand comunicarea acestora celor interesati in termenele legale;

20. Coordoneaza intocmirea lucrarilor necesare convocarii Consiliului local, a pregatirii si desfasurarii acestora si face convocarea consilierilor si invitatiilor la sedinta;

21. Raspunde de intocmirea proceselor verbale ale sedintelor Consiliului local si de pastrarea dosarelor de sedinta ale Consiliului;

22. Raspunde de tinerea la zi a lucrarilor privind protectia civila, respectiv de evidenta militara a tinerilor si a angajatilor;

23. Se ingrijeste de formarea si pastrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colectiilor de legi si alte reviste de specialitate;

24. Indruma activitatea de ordonare, inventariere si selectionare a arhivei institutiei si pastrarea acesteia de catre persoana imputernicita cu gestiunea fondului arhivistic;

25. Indeplineste obligatiile ofiterului de stare civila, in baza dispozitiei primarului;

26. Elibereaza copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, in afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, elibereaza copii sau extrase de pe actele de stare civila;

27. Coordoneaza efectuarea anchetelor sociale, elaboreaza dispozitii de punere sub tutela sau de instituirea curatelei;

28. Coordoneaza colaborarea proiectului de sistem informatic al Consiliului local raportat la cerintele directiilor si organelor decizionale, in vederea aprobarii acestuia;

29. Coordoneaza realizarea efectiva a sistemului informatic in colaborare cu personalul de specialitate in domeniu, prin proiectare de aplicatii si achizitie;

30. Elaboreaza studii de oportunitate in domeniul achizitiilor de tehnica de calcul pe baza solicitarilor emise de directii, corelate cu sistemul informatic;

Elaborat:
Secretar,
Șerban Nicolae-Lucian

Avizat:
Viceprimar,
Brie Florin

Aprobat:
Primar,
Malița Ioan



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

31. Asigura exploatarea eficienta a serviciilor internet si de posta electronica, tinand cont de protectia datelor;

32. Intretine periodic pagina de prezentare a institutiei pe internet;

33. Deleaga din atribuțiile sale personalului de executie cu aprobarea primarului;

34. Gestioneaza evidenta performantelor profesionale individuale in baza aprecierilor sefilor ierarhici, conform legislatiei in vigoare si coordoneaza activitatea prin care se promoveaza in functii, clase, grade sau trepte profesionale a functionarilor publici, cat si a personalului contractual, din cadrul aparatului propriu;

35. Urmareste intocmirea fisei postului si a atributiilor de serviciu specifice locului de munca, respectiv documentatia de sanctionare propusa de sefi ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfectionare a angajatilor;

36. Asigura intocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul propriu si tine legatura cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici;

37. Raspunde material, administrativ, civil si penal pentru neefectuarea sau efectuarea defectuoasa a sarcinilor de serviciu din prezenta fisa a postului, in conformitate cu prevederile legale stipulate de art. 75 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici.

Art. 16. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Felnac

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Felnac este organizat pe Servicii, Compartimente și Birouri.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Felnac se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Felnac.

Art. 17. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Felnac

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Felnac cuprinde un număr de 27 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție de conducere, 6 funcții publice și 18 personal contractual.

(2) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate ocupate se împart în: 1 funcție publică de conducere și 5 funcții publice de execuție.

Art. 18. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Felnac se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Felnac este reglementat de Legea nr. 188/1999 - (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004,(r1), privind Codul de conduită a funcționarilor publici, și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul UAT Comuna Felnac.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art. 19. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Felnac.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC

Art. 20. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, direcțiile, serviciile și birourile instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentului, serviciului și biroului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale direcției, serviciului și biroului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale direcției, serviciului și biroului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai direcției, serviciului și biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al direcției, serviciului și biroului.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea SNA la nivel de Entitate Publica

1. Cooperareaza cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
2. Elaboreaza și Aproba inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Vama
3. Elaboreaza și Aproba planul de integritate pentru perioada 2016-2020, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publica

1. Informeaza și consiliaza operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
2. Monitorizeaza respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
3. De a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

4. Coopereaza cu autoritatea de supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
5. Ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entitatii pe linie de regulament.

Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în legea 98/2016 - privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. Întocmirea, cu asistența juridică a consultantului de specialitate, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimente/birou propriu;
14. Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Felnac;
15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Felnac sau prin dispoziția Primarului Comunei Felnac;
16. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



135

Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

18. Predarea către Secretarul entității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
19. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
20. Personalul de conducere al compartimentelor functionale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :
21. Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
22. Urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;
23. Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
24. Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
25. Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
26. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
27. Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Felnac, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
28. Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului consiliului local al comunei Felnac, ori de câte ori este necesar;
29. Analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a uat comuna Felnac date spre competență soluționării;
30. Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
31. Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
32. Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
33. Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
34. Verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
35. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
36. Coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
37. Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
38. Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei comunei Felnac, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 21. – Atribuții specifice

(1) Serviciile, compartimentele și birourile din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Eric Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



136

Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

(2) Șefii compartimentelor funcționale au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 22 Atribuțiile Compartimentului Juridic

1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;

2. Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează compartimentul juridic prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care primăria Comunei Felnac este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al Comunei, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzi aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;

3. Analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de primarul Comunei Felnac;

4. Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de compartimentele/biroul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;

5. Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor primarului Comunei Felnac și a altor acte cu caracter juridic;

6. Întocmirea, avizarea și înaintarea documentațiilor pentru atribuirea în folosință, prin dispoziția primarului, a terenurilor aferente apartamentelor, pe durata existenței construcției, în baza decretului lege nr 61/1990 – privind vânzarea de locuințe construite din fondurile statului către populație, cu modificările și completările ulterioare;

7. Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului Arad în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire;

8. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii UAT Comuna Felnac;

9. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei;

10. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;

11. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;

12. Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petițiile adresate Compartimentului juridic;

Elaborat: Secretar Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
--	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

13. Colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;

14. Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;

Art.23. - Atribuții privind informarea și relații cu publicul

1. Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale;

2. Asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât din domeniul administrației locale cât și din alte domenii de activitate;

3. Scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;

4. Ajutarea cetățeanului de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;

5. Crearea unor relații de colaborare cu alte instituții publice;

6. Asigură informarea cetățenilor asupra activității consiliului local și a primăriei comunei Felnac, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care primăria intenționează să le dezvolte;

7. Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, intra în competența primăriei sau consiliului local, centrul asigurând și serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluționării;

8. Colaborează cu colegiul consultativ cetățenesc - grup format din lideri de opinie ai grupurilor;

9. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:

a. afișare la sediul instituției;

b. publicații proprii;

c. puncte de informare - documentare;

d. site-ul propriu al instituției.

10. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;

11. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:

a. difuzare de comunicate;

b. informări de presă;

c. conferințe de presă;

d. interviuri.

12. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

13. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite on-line;

14. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;

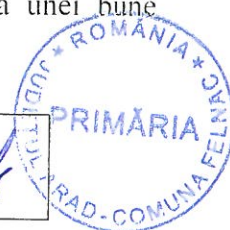
15. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;

16. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;

17. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;

18. Oferă informații cetățenilor privind:

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

- a. modalitatea de a obține documente;
- b. activitatea primăriei și consiliului local;
19. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
20. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
21. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
22. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;
23. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
24. Convoacă Consiliul local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din nr. consilierilor în funcție, respectând procedurile prevăzute de lege;
25. Întocmește procesul verbal și îl pune la dispoziția consilierilor locali înaintea fiecărei ședințe;
26. Întocmește dosarele de ședință, asigură legarea și numerotarea acestora și le prezintă celor în drept pentru semnare și stampilare;
27. Înregistrează dispozițiile primarului în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
28. Înregistrează hotărârile consiliului local în registrul special și le comunică autorităților, instituțiilor publice și persoanelor interesate;
29. Ține evidența participării la ședințe a consilierilor;
30. Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și îndeplinește următoarele atribuții:
 - a. primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberând la depunere o dovadă de primire;
 - b. la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - c. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - d. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
 - e. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
 - f. întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare
31. Răspunde solicitărilor privind transportul public de persoane;
32. Asigură luarea măsurilor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
33. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
34. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
35. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
36. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
37. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie - prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

b) Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adevărinițe, autorizații, certificate etc.;

c) Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;

Art. 24. - Atribuții Registratură

1. Constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor și prezentarea lor;

2. Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, intra în competența Primăriei sau Consiliului Local, Centrul asigurând și serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluționării, scutindu-l pe cetățean de eforturi suplimentare;

3. Asigură întreaga activitate privind audiențele la conducerea executivă a Primăriei;

4. Verifica, înregistrează și preda compartimentelor cererile și documentele depuse de cetățeni;

5. Atribuie fiecărui petent număr de înregistrare a cererii, sesizării sau documentației prezentate;

6. Păstrează ștampila Primăriei și o aplică pe documente;

7. Primește și înregistrează corespondența adresată Primăriei, atât prin intermediul serviciilor poștale cât și cea depusă personal, de către instituțiile publice, societăți comerciale, alte persoane juridice sau fizice;

8. Prezintă toată corespondența înregistrată, spre repartizare, secretarului sau, după caz, Primarului comunei Felnac;

9. Preia zilnic mapele de corespondență de la primar/viceprimar/secretar și după înregistrarea documentelor, le distribuie compartimentelor;

10. Verifică modul de rezolvare și descărcare a documentelor care au termen de soluționare depășit;

11. Întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă;

12. Asigură relația cu Oficiul poștal arondat și/sau firma prestatoare de servicii poștale în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței, pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;

13. Gestionează cheltuielile de expediție a corespondenței și a coletelor poștale;

14. Urmărește respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poștale;

15. Răspunde de verificarea și respectarea condițiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poștale;

16. Păstrează confidențialitatea datelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

17. Asigură relația cu alte instituții în ceea ce privește predarea, de urgență a corespondenței pe bază de borderou;

18. Pe baza unui tabel se întocmește lunar un centralizator de corespondență, reprezentând documentele expediate prin poștă: recomandate/cu confirmare de primire, precum și gramajul plicului.

19. Scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea stenogramelor.

20. Multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.

21. Cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale și a actelor administrative interne emise cu privire la înregistrarea și circulația documentelor;

22. Probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bune condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Eucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

23. Evidența necesarului de consumabile (secretara întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat;

24. Pregătirea călătoriilor de serviciu ale șefului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească șeful și stabilirea programului.

25. Primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;

26. Difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulată;

27. Eliberează cetățenilor, sub semnatura, toate documentațiile, actele, autorizatiile, ce au fost rezolvate de serviciile de specialitate;

28. Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local și a Primăriei comunei Felnac, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care Primăria intenționează să le dezvolte.

29. Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se afla soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.

30. Pot solicita în orice moment informații de la angajații primăriei, cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de cetățeni.

31. Asigura și ofera cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.

Art. 25. - Atribuții privind registrul electoral

1. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;

2. Actualizează Registrul electoral, deținut la nivelul primăriei;

3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;

4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces,;

5. În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copieii de pe hotărârărea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art.29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.

7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unității administrative teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral

8. Înscrie în Registrul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cel puțin cu 45 de zile înaintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință.

9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, pe cheltuielile acestora;

Elaborat: Secretar Șerban Nicolae-Luceian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------

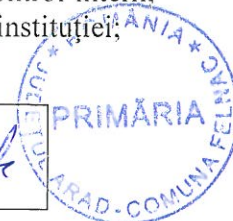


Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

Art. 26. - Atribuții Resurse Umane

1. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;
2. Asigură implementarea prevederilor Legii Nr.188/1999 – (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - a. Clasificarea funcțiilor publice;
 - b. Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
 - c. Drepturile funcționarilor publici;
 - d. Cariera funcționarilor publici;
 - e. Acorduri colective;
 - f. Sancțiunile disciplinare;
 - g. Răspunderea funcționarilor publici;
 - h. Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu;
 - i. Organizarea și desfășurarea concursurilor, examenelor și a promovărilor;
3. Asigură implementarea prevederilor Legii Nr.53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind:
 - a. Încheierea contractului individual de muncă;
 - b. Modificarea contractului individual de muncă;
 - c. Demisia;
 - d. Suspendarea contractului individual de muncă;
 - e. Concedierea;
 - f. Protecția drepturilor salariaților în cazul transferului unității sau al unor părți ale acesteia;
 - g. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților;
 - h. Concediile pentru formare profesională;
 - i. Controlul și sancționarea concedierilor nelegale;
 - j. Formarea profesională;
 - k. Protecția salariaților prin servicii medicale;
 - l. Încetarea contractului individual de muncă;
 - m. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor;
 - n. Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare;
4. Salarizarea:
 - a. State de plată;
 - b. Portal ANFP - Câștigurile salariale lunare;
 - c. Portal ANAF - Raportare personal instituții publice – M 500;
 - d. Prezența;
 - e. Presasaj:
 - Lista de plată curentă asistenți personali + indemnizații;
 - Centralizatoare;
5. Statistică:
 - a. S1 - Ancheta asupra câștigurilor salariale lunare;
 - b. LV- Ancheta locurilor de muncă vacante trimestrial;
 - c. N7 - Ancheta asistenți personali + indemnizații plata salariilor semestrial;
6. Modificarea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Felnac în colaborare cu șefii de compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



142

Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

7. Modificarea și actualizarea Regulamentului Intern al instituției, asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
8. Gestionarea registrului general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic și transmiterea acestuia la Inspekția Muncii;
9. Gestionarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici în format electronic și transmiterea acestuia Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
10. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;
11. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice;
12. În colaborare cu Biroul Contabilitate, Impozite și Taxe stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
13. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;
14. Asigură concordanța dintre structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;
15. Asigură stabilirea și actualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
16. Rezolvă corespondențele transmise de conducerea instituției către Resurse Umane;
17. Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. Nr.432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;
18. Întocmirea și predarea către funcționarul public la încetarea raportului de serviciu, în original, a dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
19. Întocmirea și predarea către personalul contractual la încetarea contractului individual de muncă a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală) și a adeverinței care atestă vechimea în instituție;
20. Asigură sprijin și consultanță șefilor de compartimente care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional în stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției; asigură numirea unui îndrumător al salariatului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful de compartiment formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberarea din funcție;

Art. 27 .- Atribuții Compartiment Contabilitate

1. Pe baza fundamentărilor realizate de compartimentele de specialitate din Primărie, întocmește anual și propune primarului, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Felnac, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local al comunei Felnac, în vederea aprobării bugetului anual;
2. Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.
3. Propune, în condițiile legii, impozitele și taxele locale, precum și taxele speciale, ce trebuie stabilite de Consiliul Local.
4. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
5. Îndrumă activitatea de constatare, stabilire, impunere și urmărire a încasării impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice.
6. Pe baza informațiilor, situațiilor statistice etc., pe care le întocmesc serviciile de specialitate, cu privire la modul de stabilire și încasare a taxelor și impozitelor, face propuneri Consiliului Local în vederea îmbunătățirii și adoptării nivelului unor taxe și impozite;
7. Analizează volumul impozitelor și taxelor locale, taxelor speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

8. Propune pentru aprobare primarului și Consiliului Local al comunei Felnac, în urma analizelor efectuate pe baza execuției bugetului, virările de credite și rectificările de buget, în condiții de echilibru bugetar;

9. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării primarului sau Consiliului Local după caz.

10. Verifică nivelul încasării sumelor din bugetul local și prezintă ordonatorului principal de credite și Consiliului Local al comunei Felnac situația realizării veniturilor și propune măsuri în acest sens;

11. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.

12. Urmărește realizarea bugetului local, efectuarea cheltuielilor și propune măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare și informează ordonatorul principal de credite cu privire la execuția bugetului. În sensul celor menționate anterior asigură îndrumare, monitorizare, coordonare și control, structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Felnac, precum și instituțiilor și serviciilor publice aflate în Subordinea Consiliului Local al comunei Felnac;

13. Efectuează analiza privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare.

14. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor;

15. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual cu privire la bilanțul contabil și contul de execuție al realizării veniturilor și executării cheltuielilor, ce se prezintă Consiliului Local;

16. Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;

17. Întocmește lunar, trimestrial și anual după caz, contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare consolidat și îl transmite în termenul legal instituțiilor abilitate;

18. Întocmește darea de seamă lunară, trimestrială și anuală și o transmite în termenul legal instituțiilor abilitate;

19. Asigură, pe baza bugetelor aprobate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate, ordonatori secundari și terțiari de credite;

20. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legii, a controlului financiar preventiv propriu;

21. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Felnac în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe existente în cadrul sediilor administrative ale Primăriei, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere, pe următoarele acțiuni:

- a. gestiunii mijloacelor fixe;
- b. contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- c. contabilitatea sintetică a valorilor materiale se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice;
- d. contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
- e. contabilitatea mijloacelor bănești;
- f. contabilitatea deconturilor;
- g. contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole, paragrafe, aliniate).

22. Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

23. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

24. Își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
25. Ține evidența contractelor privind vânzarea spațiilor comerciale, evidența încasărilor și distribuirea acestora între bugetul local și de stat în conformitate cu dispozițiile legale;
26. Ține evidența încasărilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor legale;
27. Asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor contabile; participă la realizarea aplicațiilor specifice;
28. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate, precum și ale consilierilor locali;
29. Întocmește și ține registrul de casă pe baza documentelor justificative, conform legislației în vigoare;
30. Efectuează controlul inopinat la casierie, conform legislației în vigoare.
31. Colaborează cu Compartimentul Urbansim pentru actualizarea, evidențierea și valorificarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Felnac.
32. Inițiază împreună cu serviciile de specialitate ale Primăriei inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Felnac și administrarea corespunzătoare a acestora;
33. Analizează în vederea aprobării de către primar și Consiliul Local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora, precum și încadrarea în gradul de îndatorare prevăzut de lege;
34. Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei și Consiliului Local pentru a prezenta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei Felnac;
35. Încheie contracte de achiziții împreună cu serviciile de specialitate, pe baza și în conformitate cu procesele verbale de adjudecare întocmite de comisiile de licitație, la propunerea serviciului de achiziții publice;
36. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria comunei Felnac și întocmește acordurile de funcționare pentru spațiile destinate desfășurării activităților comerciale: producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț;
37. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria comunei Felnac privind emiterea acordurilor de funcționare sezoniere pentru activități comerciale - producție, prestări servicii, alimentație publică și comerț, desfășurate de către agenții economici în zone publice.
38. Analizează și soluționează documentația înregistrată la Primăria comunei Felnac în vederea emiterii avizelor privind gestionarea deșeurilor industriale reciclabile și încasarea sumelor din vânzarea acestora;
39. Sesizează compartimentul de audit intern cu privire la necesitatea auditării unor activități din cadrul primăriei comunei Felnac.
40. Verifică modul de respectare și aplicare a hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale, face propuneri ordonatorului principal de credite și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestora;
41. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
42. Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



145

Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

Atribuții Buget

1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al UAT Comuna Felnac;
2. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
3. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
4. Organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare;
5. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
6. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
7. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
8. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;
9. Întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;
10. Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
11. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al UAT Comuna Felnac, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;
12. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al UAT Comuna Felnac a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
13. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
14. Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
15. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Arad în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
16. Întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
17. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
18. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
19. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
20. Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.
21. Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;
22. Întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea

Elaborat: Secretar: Șerban Nicolae-Ducian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor rapoarte financiare lunare în anul 2009,;

23. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului UAT Comuna Felnac.

Atribuții Contabilitate

Contabilitatea - funcționează în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate și are următoarele atribuții specifice :

1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;
 - c. Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - d. Contabilitatea decontărilor;
 - e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).
2. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului;
4. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Felnac;
5. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
6. Urmărește întocmirea lunară a bilanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală;
7. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanțului consiliului local Felnac;
8. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte;
9. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
10. Verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
11. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare trezoreriei comunei Felnac a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcția de impozite și taxe locale;
12. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
13. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
14. Întocmirea și evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
15. Evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
16. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
17. Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termeni a acestora;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

18. Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii, a materialelor cantitativ și valoric;

19. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie;

20. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare, a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extabilanțier 8030, a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extabilanțier, a valorilor materiale primite în custodie în contul extabilanțier;

21. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată;

22. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;

23. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosință;

24. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediului administrativ ale instituției, și plata chiriei și a ratelor, mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop;

25. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;

26. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;

27. Listează: Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.

28. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix;

29. Întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

30. Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului uat comuna Felnac;

31. Notificarea către consiliul concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

32. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

Atribuții Control Financiar Preventiv

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public: angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

- b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
- d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
- e. Efectuarea de încasări în numerar;
- f. Vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
- g. Concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- h. Ordonanțarea cheltuielilor;
- i. Constituirea veniturilor publice;
- j. Autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- k. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

Art.28. - Atribuții Compartiment Taxe și Impozite

(1) Impozite si Taxe Locale are următoarele atribuții specifice;

(2) Compartimentul Impozite si Taxe Locale desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt aplicarea corectă a legislației în domeniul taxelor si impozitelor locale reglementate prin Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul locale stabilite din aceste surse la nivelul unității administrativ-teritoriale a UAT Comuna Felnac.

(3) Compartimentul Taxe Locale, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al comunei;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol;
6. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
7. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
9. Constată contravențiile și aplică amenziile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
11. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Felnac cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

13. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
- Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - Impozitul și taxa pe teren,
 - Taxa asupra mijloacelor de transport,
 - Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - Taxa hotelieră, taxe speciale,
 - Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
14. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
15. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
16. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
17. Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
18. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
19. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
20. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
21. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
22. Întocmește zilnic Registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
23. Preda în contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
24. Ridică de la banca Extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
25. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
26. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /client/zi, conform legislației în vigoare;
27. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
28. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plata semnată de primar și CFP;
29. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
30. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
31. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
32. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
33. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;
34. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

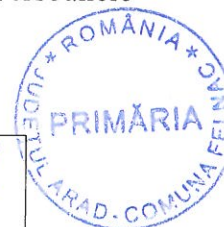
35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuții Impunere – Constatare

Impunere – Constatare – Control funcționează în cadrul Serviciului Contabilitate – Buget- Finanțe, Achiziții Publice și Fonduri Structurale, Taxe și Impozite și are următoarele atribuții specifice :

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Cereri scutire impozit
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
8. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
9. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
10. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule;
11. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
12. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
13. Declarații modernizări la clădirile existente;
14. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
15. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
16. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
17. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
18. gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
19. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul de Autorizare a Construcțiilor cu baza de date a de la Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Felnac și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Interne nr. 1501/2006 actualizat- Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
22. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru Societăților Comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
23. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
24. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
25. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
26. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
27. Taxa hotelieră;
28. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice

Elaborat: Secretar Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
--	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

29. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
30. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
31. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Felnac cererile în legătură cu acordarea de înlensniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
32. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
33. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
34. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;
35. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează
36. Impozitele și taxele locale fiscale precum și alte impozite și taxe fiscale care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
37. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.
38. Efectuează inventarierea materiei impozabile conform procedurii de „Inventarierea materiei impozabile”
39. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Atribuții evidența veniturilor

Evidența veniturilor – control funcționează în cadrul compartimentului financiar- contabil și are următoarele atribuții specifice :

1. Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite si taxe locale;
2. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
3. Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele si taxele locale ;
4. Întocmirea referatelor de restituire si compensare la solicitarea persoanelor fizice si juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
5. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
6. Întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de oug 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
7. Colaborarea cu direcția generală a finanțelor publice a județului Arad, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
8. Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;
9. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Atribuții executare silită

Executarea silită - funcționează în cadrul serviciului contabilitate – buget- finanțe, achiziții publice și fonduri structurale, taxe și impozite și are următoarele atribuții specifice :

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Bric Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

1. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a registrului comerțului, ori a instanțelor;

2. Aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;

3. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

4. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

Atribuții amenzi

Amenzi - funcționează în cadrul serviciului contabilitate – buget- finanțe, achiziții publice și fonduri structurale, taxe și impozite și are următoarele atribuții specifice :

1. Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
2. Evidența dosarelor de insolvenți;
3. Evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
4. Întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Art. 29. - Atribuții Compartimentul Regstru Agricol

Atribuții privind Registrul Agricol

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Felnac;

2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;

3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

4. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;

6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;

7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;

8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;

9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Arad;

10. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;

11. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

12. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);

13. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;

14. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special

15. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al Comunei Felnac;

16. Întocmește documentațiile pentru comisia locală de fond funciar;

17. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinare;

18. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Felnac și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.

19. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Felnac;

20. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;

21. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;

22. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

23. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;

24. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Felnac;

Atribuții pășune

1. Ține evidența pășunilor din domeniul privat al comunei Felnac;

2. Întocmește contractele de pășunat și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL și prevederile contractului;

3. Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului comunei Felnac și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;

4. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor pe raza teritorială a comunei Felnac;

5. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea pășunilor;

6. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a pășunilor;

7. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;

8. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a comunei Felnac;

Art. 30. - Atribuții privind Compartimentul Stare Civilă

1. Coordonează întreaga activitate de stare civilă la nivelul orașului, în strânsă legătura cu instituțiile specializate;

2. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Bric Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

3. Înscris mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

4. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

6. Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

7. Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

8. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

9. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

10. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

11. Propun 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 D.E.P. Arad;

12. 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;

13. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

14. Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. Arad în coordonarea cărora se află;

16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.E.P. Arad, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



155

Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

17. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P. Arad;

18. Înaintează D.E.P. Arad 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;

19. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

21. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

22. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Arad a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;

23. Efectuează verificări și întocmesc 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 dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

24. Înscriu 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. Arad;

25. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

26. Transmit lunar la D.E.P. Arad situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

27. Transmit lunar la D.E.P. Arad situația căsătoriilor mixte.

Art. 31. - Atribuții privind Evidența Persoanelor

Atribuții coordonator

1. Planificarea și coordonarea eficientă a întregii activități a Serviciului Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

2. Evaluează anual activitatea din Serviciului comunitar local de evidență a persoanelor de care răspunde și întocmește și semnează fișele sau rapoartele de evaluare individuală.

3. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative referitoare la evidența persoanelor.

4. Actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;

5. Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

6. Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

7. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

8. Primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

9. Primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător pe care le eliberează solicitanților;

10. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

11. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

12. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

13. Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Felnac.

Atribuții - în domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate

14. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează documentele solicitate;

15. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

16. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciare din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

17. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

18. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

19. Desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;

20. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

21. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

22. Efectuează verificări în registrul național de evidență a persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

23. Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

24. Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

25. Colaborează cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

26. 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 le revin, în temeiul legii;

27. Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., justiție, parchet, M.A.P.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;

28. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

29. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

30. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

31. Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate;

32. Semnează vizele de reședință și cărțile de identitate provizorie;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lusian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

33. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
34. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
35. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
36. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
37. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
38. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
39. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
40. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții – pe linie informatică

41. Actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
42. Actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
43. Preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor 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 datele privind persoanele decedate;
44. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
45. Operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;
46. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
47. Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
48. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
49. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
50. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
51. Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
52. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
53. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
54. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

Art. 32. Compartiment Asistență Socială

Atribuții asistență socială

1. În conformitate cu **Legea 448/2006** – (r1) privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare. îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a. asigură asistarea persoanei cu handicap prin asistenți personali
- b. asigură asistență, consiliere și informarea persoanei cu handicap pe linia conferită de legislația specifică
- c. creează, întreține și dezvoltă baza de date aferentă activității
- d. colaborează cu autoritățile și cu familia pentru protejarea drepturilor beneficiarilor
- e. verifică activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și prezintă semestrial rapoarte consiliului local;
- f. efectuează anchete sociale preliminare în cazul persoanelor care solicită încadrarea într-un grad de handicap și le pune la dispoziția comisiei județene de expertiză medicală
- g. efectuează la solicitarea Inspectoratului de stat teritorial pentru persoane cu handicap, anchete sociale privind situația persoanelor cu handicap care beneficiază de ajutor bănesc lunar;
- h. colaborează cu I.S.T.P.H pentru ajutorarea persoanelor cu handicap care au nevoie de proteze ori mijloace de locomoție cu comenzi speciale;
- i. identifică persoanele vârstnice care pot beneficia de drepturi de asistență socială potrivit prevederilor legale;
- j. organizează programele de pregătire profesională pentru toți îngrijitorii cu contracte de muncă;
- k. controlează și monitorizează permanent activitatea fiecărui îngrijitor pe perioada cât este angajat. întocmește anual și ori de câte ori se considera necesar Raportul de evaluare în vederea reînnoirii atestatului;

1. întocmește documentațiile pentru internarea persoanelor vârstnice în cămine pentru pensionari, cămine pentru bătrâni și cămine spital pentru bătrâni bolnavi cronici, facilitează accesul în alte instituții specializate: spitale, instituții de recuperare, etc.;

2. În conformitate cu **O.U.G. 70/2011** - privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare:

- a. primește și verifică dosarele de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice
- b. borderouri, cereri individuale cu actele doveditoare.
- c. întocmește dispoziții de acordare respective respingere a ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- d. întocmește borderou privind plata pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- e. raportarea dosarelor și a plăților privind plata ajutorului pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice la AJPIS Arad și la Consiliul Județean Arad
- f. înștiințarea persoanelor a căror dosare au fost aprobate/respinse.

3. În conformitate cu **Legea 277/2010** – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:

- e. primește și verifică dosarele de acordare a alocația pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare
- f. efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,
- g. acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei
- h. verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor,
- i. ține evidența la zi a dosarelor

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

j. comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei

k. oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege

l. întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind Legea 277/2010.

4. În conformitate cu Legea 416/2001- privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. întocmește statele de plata lunare cu acordarea ajutorului social

b. efectuează anchetele sociale pentru acordarea ajutoarelor de urgență în cazurile prevăzute de lege;

a. întocmește situația persoanelor apte de munca din familiile beneficiare de ajutor social care sunt obligate să efectueze lunar 72 ore munca la acțiuni sau lucrări de interes local stabilite de primarul Comunei;

b. preia lunar pontajele de la formațiile de lucru și suspendă dreptul la ajutor celor care nu și-au îndeplinit această obligație;

c. întocmește lunar tabelul cu beneficiarii de ajutor social, persoane apte de munca, pe care îl transmite Agenției Județene de ocupare și formare profesională (AJOFM) și AJPIS Arad;

d. ține evidența persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social care trebuie să prezinte

e. lunar dovada că sunt în evidența agenției pentru ocuparea forței de muncă și nu au refuzat nejustificat un loc de muncă oferit sau nu au refuzat participarea la un program de pregătire profesională;

f. eliberează la cerere adeverințe care să ateste calitatea de beneficiar de ajutor social;

5. În conformitate cu O.U.G. 148/2005 –privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a. primirea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;

b. verificare documentație,

c. întocmește tabele nominale pentru AJPIS Arad

d. întocmește borderouri și documente aferente dosarelor beneficiarilor și le înaintează la AJPIS Arad

Atribuții Autoritate Tutelară

1. Autoritate Tutelară funcționează în cadrul Compartimentul Asistență Socială, sub directă coordonare a secretarului și are următoarele atribuții specifice:

a) La solicitarea instanței de judecată, întocmește lucrările necesare în cauzele privind tutela și curatela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege.

b) La solicitarea notarului public întocmește referat privind numirea curatorului special care îl asista sau reprezintă pe minor respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicție judecatorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale.

c) Întocmirea și comunicarea dispozițiilor privind instituirea curatelei pentru minori, bolnavi, persoane vârstnice precum și a tutelei pentru persoanele puse sub interdicție;

d) Întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;

e) Ține evidența dosarelor de tutela minor și tutela bolnav pus sub interdicție, îndeplinește atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului și ale bolnavului pus sub interdicție judecatorească sau după caz cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile minorului sau ale bolnavului pus sub interdicție judecatorească.

Elaborat: Secretar Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
--	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

f) Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești.

g) Întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, tăgada paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificare măsuri luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.

h) Numiri de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive.

i) Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori care comit infracțiuni, persoane vârstnice, amânarea sau întreruperea executării pedepsei în cazul condamnaților cu probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii aflați în evidență, precum și în orice altă situație, la solicitarea unor instituții, autorități;

j) Verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;

k) Întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială.

l) Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficiii de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței asupra bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri; comunicarea cu biroul buget, contabilitate, impozite și taxe.

2. Intocmește în baza investigațiilor efectuate în teren, referate și acorda asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare.

3. Când este sesizată sau se autosesizează autoritatea tutelară, solicită Serviciului Public de Asistență Socială, să întocmească ancheta socială cu privire la modul de exercitare a obligației de întreținere și îngrijire a persoanei vârstnice de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare urmând să facă propuneri, potrivit legislației, în acest sens.

4. În conformitate cu Legea 272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) Conduce evidența persoanelor care necesită ocrotire și protecție din partea autorității tutelare și va executa toate operațiunile tehnico-administrative specifice serviciilor de autoritate tutelară

b) Furnizează servicii sociale pe problematica copilului aflat în pericolul de separare de familia sa precum și monitorizarea copiilor după reintegrarea lor în familie;

c) Realizează planul de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de familia sa;

e) Contribuie la realizarea obiectivelor cuprinse în planul de servicii;

5. În conformitate cu Legea 116/2002 - privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) Identificarea persoanelor și familiilor marginalizate social;

b) Luarea unor măsuri de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);

c) Raportare statistică trimestrială și anuală la ajpis și dgaspc Arad.

d) Identifică activitatea nevoii sociale individuale, familiale și de grup,

e) Activități de informare despre drepturi și obligații, acțiuni și măsuri de sensibilizare și conștientizare,

f) Acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză,

g) Sprijinirea și menținerea în comunitate a persoanelor în dificultate,

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

- h) Servicii de consiliere, evidențierea, evaluarea și diagnosticarea nevoilor,
- i) Informarea asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor,
- j) Identificarea familiilor și a persoanelor aflate în situații de risc,
- k) Ajutorarea, susținerea, informarea și consilierea persoanei,
- l) Urmărește în permanență identificarea unor categorii sau grupuri de persoane aflate în stare de risc social

m) Ia măsuri pentru soluționarea în cadrul competențelor sale, a oricărei solicitări sau sesizări referitoare la persoane aflate în stare de risc social

6. În conformitate cu Legea 19/2018 – (r1) privind asistenta sociala a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) Efectuează anchete sociale pentru stabilirea nevoilor persoanelor vârstnice pe baza grilei naționale de evaluare, întocmește fișele de evaluare socio-medicale individuale cu stabilirea gradului de dependență;

b) Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;

7. OMFP 1849/2008- privind monitorizarea plății unor drepturi de natura socială.

Art. 33. Compartiment Asistență Socială Comunitară

Atribuții Asistentul Medical Comunitar

1. Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
2. Determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
4. Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Planifica și monitorizează programe de sănătate;
6. Identifica, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
7. Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
8. În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
10. Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
11. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
12. Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar și îndruma toți contactii depistați pentru controlul periodic;
13. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
14. Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
15. Urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
16. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
17. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

18. Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;

19. Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;

20. Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;

21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

22. Potrivit normelor în vigoare, asistenței medicali comunitari trebuie să facă activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate.

23. Desfășoară activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie, dar și activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate activ, către serviciile sociale din subordinea autorităților locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție socială, prevenirea abuzului și abandonului copilului.

Art. 34. Atribuții Compartiment Urbanism

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al comunei Felnac sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Felnac precum și a teritoriului administrativ;

2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei Felnac care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Felnac.

3. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;

4. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al comunei Felnac.

5. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.

6. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de Compartimentul achiziției publice.

7. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.

8. Prezintă, la cererea consiliului local al comunei Felnac și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.

9. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.

10. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din comuna Felnac.

11. Întocmește propunerile pentru atribuirea de denumiri străzilor de pe raza comunei Felnac.

12. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.

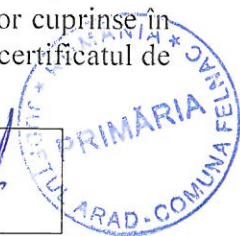
13. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.

14. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:

a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;

b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

b. întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local al Comunei Felnac;

c. eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

d. evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza Comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

e. prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

f. îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

g. urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

h. asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

i. organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

j. întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

12. Emite Autorizații de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;

e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

f. eliberarea autorizației de construcție;

13. Eliberează prelungiri ale Autorizației de Construcție/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

d) calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod Fiscal);

e) gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

f) îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

g) întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

h) punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

i) asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

j) organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;

k) constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

14. Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003.

15. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

16. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.

17. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

18. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.

19. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.

20. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.

21. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.

22. Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;

23. Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul comunei Felnac;

24. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii comunei Felnac referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu serviciul specializat.

25. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a comunei Felnac precum și de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.

26. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al comunei Felnac care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al comunei Felnac.

27. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.

Elaborat: Secretar Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
--	---------------------------------------	------------------------------------



165

Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

28. Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, și controlul urmăririi execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție.

29. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;

30. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

31. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.

32. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.

17. Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare.

33. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.

34. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și a teritoriului administrativ.

Art. 35. - Atribuții privind Patrimoniul

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Felnac, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

2. Ține evidența completă a solicitărilor de parcele și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al comunei Felnac a repartizării parcelor pentru tineri, aflate în administrarea Consiliului Local al comunei Felnac.

3. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.

4. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei Felnac, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei Felnac.

5. Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Felnac.

6. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan.

7. Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

8. Întocmește documentațiile necesare pentru identificarea imobilelor care sunt cerute spre retrocedare de către cultele religioase și minoritățile naționale din comunei Felnac

9. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Felnac și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Felnac, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.

10. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei Felnac referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.

11. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu autoritatea Consiliului Local comunei Felnac.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

12. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local.

13. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea comunei Felnac actualizează valoarea acestora;

14. Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

15. Asigură intrarea în proprietatea comunei Felnac a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.

16. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

17. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.

18. Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competență prin împuternicirea primarului.

19. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.

20. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

21. Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.

22. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei Felnac, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (întrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

Art. 36. – Atribuții privind cadastrul

12. Verificarea planurilor parcelare și planurilor de încadrare în tarla, eliberare planuri de punere în posesie în vederea înscrierii terenurilor în cartea funciară;

13. Verificare rapoarte de expertiză tehnice judiciare în cazul dosarelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care comunei Felnac este parte;

14. Trasare parcele și întocmire procese verbale de predare primire în cazul terenurilor vândute de comuna Felnac;

15. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Felnac și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

16. Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de fond funciar, asigură prelucrarea datelor culese din teren cu ajutorul programelor informatice, întocmește planurile de punere în posesie și planurile parcelare, asigură punerea în posesie a persoanelor îndreptățite, întocmește procesele verbale de punere în posesie și toate documentele necesare eliberării titlurilor de proprietate;

17. Ține evidența scriptică și electronică a numerelor cadastrale, nume, vecinătăți, listă proprietari, actualizând datele;

18. Asigură desfășurarea în bune condiții a colaborării între comunei Felnac și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad, conform legii cadastrului și publicității imobiliare și a ordinelor emise de către directorul general al Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară.

19. Conduce și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

20. Identifică bunurile imobile care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



164

Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

21. Reglementează situația juridică a acestor bunuri în evidențele de carte funciară și în evidențele patrimoniale ale comunei Felnac;

22. Propune primarului comunei Felnac valorificarea bunurilor imobile, care ar putea face obiectul Legii nr. 10/2001, în condițiile legislației în vigoare;

23. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei Felnac;

24. Întocmește documentațiile de reglementare juridică în vederea închirierii, concesiunii sau vânzării terenurilor aflate în domeniul public sau privat al comunei Felnac;

25. La cerere, prestează servicii pentru terți pe bază de taxe stabilite de Consiliul Local al comunei Felnac, potrivit reglementărilor legale (conform H.C.L. nr. 73/2002 privind aprobarea tarifelor aplicabile pentru serviciile prestate);

26. Execută însărcinările stabilite de Consiliul Local sau de primar.

Art. 37. - Atribuții achiziții publice

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul serviciului financiar contabil;
2. Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
4. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
5. Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
6. Primirea și analizarea listelor cu cantități;
7. Primirea și analizarea temelor de proiectare;
8. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic;
10. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
12. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. Transmiterea spre publicare în sicap (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. Notificare anap, dacă este cazul, și gestionarea relației cu anap pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Gestionarea relației cu anap;
16. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
17. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. Primirea ofertelor;
20. Participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
21. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
23. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. Comunicarea rezultatului procedurii;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

25. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;

26. Elaborarea, cu sprijinul consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare;

27. Elaborarea anunțului de atribuire;

28. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;

29. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;

30. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor – verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii.

31. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

Art. 38. - Atribuții privind Investițiile

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniu.

2. Fundamentarea, actualizarea bazelor de date și a sintezelor privind dezvoltarea unității administrativ-teritoriale Felnac.

3. Identificarea și definirea nevoilor de dezvoltare ale unității administrativ-teritoriale Felnac.

4. Planificarea dezvoltării strategice cu implicarea factorilor locali – identificarea și prioritizarea periodică a obiectivelor generale de dezvoltare locală, definirea obiectivelor de dezvoltare, stabilirea activităților și măsurilor de atingere a obiectivelor.

5. Colaborarea pentru elaborarea documentațiilor de dezvoltare strategică locală: strategii de dezvoltare economico-socială, strategiei anuale, a unității administrativ-teritoriale Felnac, pe perioade de timp determinate.

6. Întocmirea Memoriilor Justificative privind imperiozitatea realizării unor obiective investiționale și înaintarea acestora instituțiilor competente, spre soluționare.

7. Identificarea posibilităților de finanțare și definirea oportunităților de dezvoltare locală pe domenii, programe regionale, naționale și internaționale, de interes pentru autoritățile publice locale.

8. Întocmirea Referatelor de aprobare a necesității contractării serviciilor de consultanță specializată în domeniul accesării fondurilor europene.

9. Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii de proiectare privind elaborarea documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente viitoarelor investiții publice.

10. Furnizarea tuturor informațiilor, documentelor necesare elaborării documentațiilor tehnico-economice (Expertiză Tehnică, Audit Energetic, SF, DALI, PT+DE+CS) aferente investițiilor publice; gestionarea relației cu prestatorii serviciilor de proiectare în cauză.

11. Colaborarea în vederea întocmirii și promovării Referatelor, Notelor de Fundamentare, Expunerilor de Motive și a Proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind aprobarea necesității și oportunității realizării proiectelor care vizează dezvoltarea economico-socială a Comunei Felnac, precum și a cheltuielilor legate de implementarea acestora: cofinanțarea și cheltuielile neeligibile.

12. În conformitate cu cerințele specifice fiecărui Ghid Operațional pentru programele de finanțare lansate, întocmirea Cererii de Finanțare, pregătirea tuturor documentelor-suport, anexe ale Cererii de Finanțare și depunerea dosarului de finanțare la organismul finanțator, în cadrul sesiunilor deschise de depunere a proiectelor.

13. Asigurarea managementului și implementarea proiectelor de dezvoltare locală a unității administrativ-teritoriale Felnac.

Elaborat:
Secretar,
Șerban Nicolae-Lucian

Avizat:
Viceprimar,
Bric Florin

Aprobat:
Primar,
Malița Ioan



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

14. Eficientizarea procesului de implementare a proiectelor prin utilizarea de metodologii de management de proiect adecvate fiecărei categorii de proiecte care se derulează cu bani publici și cu co-finanțare din partea unor organisme financiare terțe.

15. Inițierea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică-servicii, furnizare sau lucrări (după caz) în cadrul implementării proiectelor care au beneficiat de finanțare.

16. Participarea ca membru în Comisia de evaluare a ofertelor la procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, derulate în cadrul proiectelor investiționale.

17. Întocmirea Rapoartelor Tehnice și Financiare trimestriale, intermediare, a Rapoartelor privind progresul proiectului și a Rapoartelor finale; întocmirea Memoriilor justificative pentru aprobarea Actelor adiționale la contractele de grant de către Autoritatea de Management.

18. Întocmirea Cererilor de plată: prefinanțare, intermediare și finale, Cereri de rambursare a cheltuielilor eligibile aferente proiectelor finanțate și înaintarea spre aprobare organismului finanțator; pregătirea dosarelor de decontare aferente cererilor de tragere .

19. Participarea ca membru în Comisiile de recepție la terminarea și finalizarea lucrărilor executate în cadrul proiectelor care au beneficiat de finanțare nerambursabilă.

20. Pregătirea dosarului proiectului pentru vizitele de monitorizare, audit și evaluări.

21. Gestionarea relației cu consultanții de specialitate, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management pentru programul de finanțare în cauză.


22. Contribuirea la sporirea capacității administrative a autorității publice locale în vederea accesării fondurilor guvernamentale interne și externe pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Felnac.

23. Participarea la diferite programe de pregătire profesională în domeniul dezvoltării locale, a accesării fondurilor naționale și internaționale pentru dezvoltarea și modernizarea unității administrativ-teritoriale Felnac.

24. Asigurarea colaborării cu compartimentele de specialitate similare pentru realizarea atribuțiilor specifice.

Art 39. – Atribuții Compartiment Bibliotecă

1. Întocmește programul anual al activității bibliotecii;
2. Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
3. Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;
4. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
5. Achiziționează publicații, stabilește contacte cu editurile;
6. Se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;
7. Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)
8. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
9. Se ocupa de recondiționarea cărților uzate fizic;
10. Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
11. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
12. Organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
13. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
14. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
15. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
16. Organizează și desfășoară activități culturale artistice și de educație permanentă;
17. Ține înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, stabilește sistemul de informații în cadrul bibliotecii;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan	
---	---------------------------------------	------------------------------------	---

Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

18. Oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme (nu întotdeauna exprimată clar);

19. Întocmește bibliografii de literatură de specialitate;

20. Asigura funcționarea Serviciului biblionet;

Colaborează cu Consiliul Județean Arad - Biblioteca județeană Arad;

Art. 40. - Atribuții Cultură

1. Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale;

2. Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din comuna Felnac, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în comuna Felnac de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;

3. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu;

4. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei comuna Felnac în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu sau de competență în ansamblul programelor susținute de Primăria comunei Felnac.

5. Dezvoltă relații permanente cu instituțiile municipale de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;

6. Analizează și avizează proiectele regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor municipale de cultură;

7. Analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;

8. Evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu Legea din domeniu;

9. Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile municipale;

10. Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a comunei Felnac;

11. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentatele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de comuna Felnac; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;

12. Analizează legislația specifică domeniului sau de competență și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea ofertei culturale în comuna Felnac;

13. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al comuna Felnac;

14. Gestionează și rezolvă corespondența sosită prin mail sau prin registratură pe tema finanțării nerambursabile a programelor, proiectelor și acțiunilor sportive acotdate de Primăria comunei Felnac.

15. Raspunde de întreaga activitate legată de desfășurarea activităților culturale organizate la nivelul comunei;

16. Tine evidența strictă a debitorilor și încasărilor în acest sector de activitate, pentru care prezintă informări periodice;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



171

Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

17. Se implica în depistarea unor noi surse de autofinanțare și atragerea de sponsori care să susțină activitatea cultural-artistica la Felnac;

18. Raspunde și gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul caminului cultural Felnac;

19. Raspunde de întreținerea salilor caminului cultural, mobilierului, veselei și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din dotare;

20. Colaborează cu inspectoratul județean pentru cultura Prahova, alte institute de cultură, învățământ, sănătate și cu celelalte asezăminte culturale din județ sau din țară pentru realizarea unor activități culturale la nivelul localității sau în afara acesteia;

21. Propune și întocmește calendarul anual de activități culturale, împreună cu bibliotecarul comunal;

22. Sustine și organizează alte tipuri de activități, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte, de film, expoziții de pictură, grafică și fotografie etc., în strânsă legătură cu bibliotecarul comunal;

23. Participa la cursurile de calificare și de perfecționare în domeniu;

24. Participa la schimburi de experiență în domeniu județean, regional, național și internațional prin organizare și participare la concursuri, festivaluri, ateliere de lucru etc.;

25. Încheie parteneriate și înfrățiri în domeniile performante pentru punerea în valoare și afirmare a talentelor din comuna Felnac;

26. Organizează selecții în școli pentru descoperirea și atragerea de noi talente;

27. Raspunde de întreținerea și păstrarea bunurilor aflate în subinventarul său, subinventar ce face parte integrantă din inventarul general al primăriei;

Art. 41. - Atribuții Compartiment S.V.S.U.

1. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență;

2. Întocmește, documentațiile de organizare, funcționare, actualizare și păstrare a tuturor activităților de prevenire și stingere a incendiilor

3. Pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.

4. Conduce lunar pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.

5. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.

6. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației

7. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire.

8. Întocmește documentații și situații pe line de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar - veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.

9. Raspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.

10. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.

11. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.

12. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

13. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

14. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Banat al județului Arad și la acțiunile intervenție în zona de competență.

15. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.

16. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.

17. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.

18. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice;

19. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

20. Informarea și pregătirea preventive a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

21. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

22. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;

23. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

24. Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

25. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;

26. Limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

Atribuții șofer S.V.S.U.

1. Răspunde de capacitatea de intervenție și starea de întreținere și funcționare a autospecialei de intervenție;

2. Completează foaia de parcurs și carnetul de bord al autospecialei;

3. Dispune autospeciala din dotare în locuri în care să permită o acțiune ușoară și rapidă, din proprie inițiativă sau la ordinul șefului;

4. Verifică în orice moment starea tehnică a autospecialei de intervenție, existența plinului de carburant, lubrefianți, apa și alte substanțe de stingere, inclusiv anvelopele.

5. Ține evidența tehnicii, materialelor, aparatelor care au fost distribuite din autospecialei de intervenție pentru acțiuni de intervenție;

6. Execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute de normativele în vigoare;

7. Participă la organizarea și desfășurarea acțiunilor de prevenire și stingere a incendiilor, eliminarea efectivelor inundațiilor sau a altor situații de urgență de pe teritoriul UAT Felnac;

8. Se preocupă de cunoașterea căilor de acces a autospecialei din dotare și să cunoască rețeaua de hidranță exteriori și interiori al UAT Felnac sau alte surse de alimentare cu apă a autospecialei din dotare;

9. Informează șeful echipajului/grupeii de intervenție orice problemă care apare la autospeciala de intervenție;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

10. Propune efectuarea reparațiilor și întreținerilor ce necesită un service specializat;
11. Raportează superiorilor despre capacitatea de intervenție a autospecialei;
12. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autospecialei de intervenție și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
13. Comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
14. Șoferul răspunde personal de:
 - a. Integritatea autospecialei de intervenție pe care îl are în primire;
 - b. Întreținerea autospecialei de intervenție, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesita această operațiune; exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia; ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
15. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

Atribuții servant pompier

1. Desfășoară activități de pregătire fizică generală și de specialitate;
2. Desfășoară activități de pregătire pentru intervenție în situații de urgență;
3. Intervine în situații de urgență cu hotărâre și promptitudine, conform tehnicilor de intervenție specifice, respectând reglementările interne;
4. Răspunde la alertarea pentru intervenție cu operativitate și promptitudine conform regulamentului intern, îndeplinind toate cerințele specific;
5. Execută intervenția în situații de urgență;
6. Realizează dispozitivul premergător de intervenție cu operativitate și promptitudine conform reglementărilor interne și ordinelor șefului ierarhic;
7. Participă la recunoaștere cu operativitate și promptitudine respectând reglementările specifice;
8. Realizează dispozitivul de intervenție
9. Acordă primul ajutor medical corect, cu calm și operativitate conform prevederilor reglementărilor în domeniu, prin utilizarea echipamentelor și accesoriilor de prim ajutor adecvate din dotare;
10. Înlătură efectele produse de situația de urgență cu operativitate și promptitudine conform reglementărilor interne specifice, cu respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și de protecție a mediului;
11. Întreține mijloacele tehnice de intervenție din dotare
12. Verifică starea de funcționare a mijloacelor tehnice de intervenție din dotare
13. Aplică procedurile de întreținere a mijloacelor tehnice de intervenție din dotare
14. Anunță asupra defectării/deteriorării mijloacelor tehnice de intervenție din dotare cu operativitate și promptitudine conform procedurilor interne, în funcție de tipul mijloacelor tehnice de intervenție;
15. Identifică riscurile în muncă
16. Intervine în caz de accident cu calm și operativitate;

Art 42. - Atribuții Compartiment Administrativ

Atribuții șofer

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei comunei Giera în care își desfășoară activitatea.
2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

8. Pentru buna desfășurare a activității instituției, pune la dispoziția salariaților documente aflate în arhivă, în vederea consultării acestora, necesare întocmirii diferitelor documente sau acte administrative

9. Ține evidența documentelor solicitate de către salariați

10. Întocmește răspunsuri către persoanele fizice sau juridice care solicită eliberări de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria, în conformitate cu prevederile legale privind informațiile de interes public

11. Face propuneri de îmbunătățire a măsurilor privind păstrarea și conservarea fondului arhivistic în condițiile corespunzătoare, asigurându-l împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării.

12. Colaborează cu Arhivele Naționale pentru întocmirea și aprobarea nomenclatorului de arhivare a documentelor și pentru stabilirea măsurilor ce se impun a fi luate în vederea desfășurării activității arhivistice, conform prevederilor legale.

Atribuții Îngrijitor

1. Să măture zilnic holul și încăperile imobilului, să măture sau/și să spele holul, scara imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperțiilor

2. Să ștergă praful și pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

3. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;

4. Să îngrijască curtea și să ude plantele și florile de cameră;

5. Să anunțe de îndată viceprimarul iar în lipsa acestuia secretarul de orice neregulă constatată cu privire la starea imobilului primăriei;

6. Să asigure curățenia din zona spațiului verde aferentă imobilului, să strângă ori de câte ori este nevoie hârtiile, crengile, frunzele, etc

7. Să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde;

8. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu cadrele de conducere, colegii de muncă, contribuabili sau vizitatori;

9. Să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

10. Să fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

11. La plecarea din imobil, indiferent de motiv, trebuie să lase echipamentul curat iar celelalte mijloace pe care le-a folosit în bună stare;

Atribuții transport școlar:

1. Transportă tur-retur elevii, între localitatea de domiciliu a acestora și Liceului, instituția de învățământ preuniversitar în care ei își fac studiile.

2. Suplimentar autobuzele școlare pot fi utilizate și pentru alte scopuri educaționale printre care:

a. Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, prevăzute în calendarele de activități ale Liceului Alexandru Mocioni Ciacova;

b. Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

c. Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;

d. Transportul copiilor în grădinițe din localitățile în care nu sînt instituții preșcolare;

e. Transportarea elevilor în timpul desfășurării sezonului estival;

f. Transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferințe, întâlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiția că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.

g. Alte tipuri de activități care vizează procesul de învățământ.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



175

Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

3. Administrează autoturismul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);
4. Întreține autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);
5. Identifică problemele apărute legat de autoturisme și găsirea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora;
6. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,
7. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - pastrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
8. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
9. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
10. Îi este interzis să transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;
11. Șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
12. Se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control,
13. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
14. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
15. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
16. Șoferul răspunde personal de:
 - a) Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - b) Intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - c) Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - d) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
 - e) Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
17. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

Atribuții Arhivă:

1. Răspunde de activitatea de arhivarea și păstrare a documentelor produse de compartimentele entității
2. La solicitarea șefilor de compartimente organizează, prin personalul din subordine, activitatea privind arhivarea, conform nomenclatorului arhivistic aprobat, a documentelor care îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi arhivate din cadrul acestor compartimente
3. Convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare.
4. Intocmește formele legale pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigurând predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare.
5. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din cadrul instituției
6. Întocmește inventare pentru documentele neinventariate aflate în arhivă
7. Întocmește registre de evidență pentru documentele care nu sunt evidențiate în vreun fel

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

3. Autobuzele școlare trebuie să asigure condițiile corespunzătoare de confort, precum și să fie dotate cu:
- echipamente pentru siguranță și securitate, inclusiv cu sistem de frînare;
 - măsuri de protecție prevăzute în caz de impact;
 - centuri de siguranță în 3 puncte pentru toate locurile fără protecție și în 2 puncte pentru celelalte;
 - oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;
 - sistem de blocare a circulației cu ușile pentru pasageri deschise sau parțial deschise;
4. Punctele de oprire, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).
5. Punctele de oprire sânt amenajate pentru a permite ca persoanele ce așteaptă mijlocul de transport să fie ferite de ploaie, vânt sau soare;
6. Documente necesar de a fi la bordul mijlocului de transport este următorul:
- Buletinul de identitate al conducătorului auto;
 - Permisul de conducere, categoria D;
 - Adeverința medicală a conducătorului de vehicul în termen de valabilitate;
 - Copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;
 - Copia conformă a licenței de transport rutier, în original;
 - Tabelul nominal cu elevii și însoțitorii transportați, vizat de către directorul instituției unde aceștia sânt transportați;
 - Foaia de parcurs, completată, semnată și ștampilată;
 - Certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;
 - Certificatul de înmatriculare în original, avînd controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;
 - Asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate precum și asigurare pentru bagaje;

Art 43. - Atribuții Compartiment Gospodărire Comunală

Atribuții conducător mașini terasiere

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei comunei Giera în care își desfășoară activitatea.

- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;
- Executa transporturi pe drumuri publice, conducand tractoare cu remorci pe pneuri;
- Sa cunoasca rolul principalelor piese componente ale tractorului si gradul admisibil de uzura a piselor solicitate;
- Sa cunoasca modul de demontare-montare si revizie a motorului;
- Sa cunoasca durata ciclului de functionare intre doua RK si sistemele de revizii si reparatii preventive in cadrul ciclului;
- Cunoasterea caracteristicilor combustibilului si lubrefiantilor folositi si folosirea lor in diferite perioade;
- Operațiile de întreținere zilnică a buldoexcavatorului presupun:
- curățarea utilajului;
- controlul nivelului de ulei din reductoare;
- verificarea stării de gresare a lagărelor;
- verificarea funcționării sistemului electric de forță, comandă și semnalizare;
- verificarea funcționării și a etanșității circuitelor hidraulice și pneumatice;
- verificare stării de uzură a sistemelor în mișcare;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Bric Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

14. ungerea pieselor conform schemei și graficului de ungere;
15. verificarea funcționării echipamentelor și dispozitivelor de securitate.
16. In cazul reparatiilor si reviziilor planificate participa alaturi de mecanicii de intretinere la executarea acestora;
17. Pe perioada cat lucreaza la beneficiar, se conformeaza sarcinilor date de acesta numai lucrarilor specifice acestor autovehicole;
18. Informeaza seful ierarhic de orice neregularitate aparute pe parcurs;
19. Administreaza autovehiculul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);
20. Întreține autovehiculul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv achiziții de piese);
21. Identifică problemele apărute legat de autoturisme și găsirea soluțiilor optime pentru rezolvarea acestora;
22. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,
23. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - pastreaza certificatul de înmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele autovehiculului în conditii corespunzatoare, le prezintă la cerere organelor de control;
24. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
25. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
26. Șoferul va respecta cu strictete itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
27. Se comporta civilizatat în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
28. Atât la plecarea cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
29. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
30. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
31. Șoferul răspunde personal de:
 - a. Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
 - b. Intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:
 - c. Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesita această operațiune;
 - d. Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia
 - e. Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
32. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

Atribuții muncitor calificat - zidar

1. Sa ia in primire toate materialele, având obligația sa asigure păstrarea si utilizarea acestora in bune condițiuni;
2. Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
3. Sa răspundă la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

4. Sa manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

5. Sa fie cinstit, loial și disciplinat dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

6. Angajațul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;

7. Sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți.

8. Sa informeze de îndată conducerea institutiei despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut ;

9. Sa execute alte activități în legătura cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

10. Nu execute nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;

Muncitor calificat – zugrav

1. Sa identifice materialele de baza, folosite la lucrarile de zugraveli ipsosarii, tapetari și vopsitorii

2. Sa utilizeze unelte, scule și dispozitive simple, manuale și mecanizate

3. Sa pregatească suprafețele pentru lucrări de zugraveli și vopsitorii simple și de calitate superioară

4. Sa pregatească suprafețele de zugravit (sa umple gaurile, crapaturile, sa finiseze colturile)

5. Sa pregatească vopselele, sa amestece vopselele

6. Sa zugravesca și sa prepare diferitele tipuri de culori și de zugraveala

7. Sa zugravesca cu trafaletul sau sa foloseasca sabloane

8. Sa faca lucrari de zugraveala decorative

9. Sa pregatească suprafețele pentru aplicarea tapetului (sa dea jos tencuiala, sa trateze suprafața pe care se aplica tapetul, sa taie tapetul etc.)

10. Execute lucrări de întreținere și reparații constând în zugrăveli interioare și exterioare, vopsitorii pereți, tâmplărie, mobilier și instalații;

11. Sa prepare solutii simple de lucru

12. Sa aplice și sa prelucraze straturile suport pentru executarea vopsitoriilor de calitate superioară

13. Sa identifice și sa aplice normele de control al calitatii

14. Sa participe la receptia lucrarilor și intocmeste actele de receptie

15. Sa remedieze deficiențele

16. Sa verifice lucrarea

17. Sa stabilească relații optime cu autoritățile și cu clienții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor aparute pe parcursul desfășurării activității

18. Sa raspunda pentru calitatea lucrarilor/fazelor de lucrare predate catre clienti

19. Sa raspunda pentru corectitudinea lucrarilor realizate

20. Sa folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupa în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici

21. Sa aiba capacitatea de organizare a locului de muncă

22. Sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei

23. Sa fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;

24. Sa aduca la cunostinta de îndată șefului ierarhic superior accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

25. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi

26. Sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Atribuții Construcții și Lucrări

1. Lucrări de întreținere și reparații la spații, clădiri administrative și drumuri
2. Lucrări specifice de întreținere;
3. Sa pregateasca mortarul si betonul si alte materiale de constructie;
4. Sa taie caramida si piesele prefabricate si sa le introduca in forme;
5. Sa masoare si sa ridice ziduri si pereti despartitori, deschideri de arc;
6. Sa faca lucrari cu caramizi la zidarie si bolti, inclusiv la zidurile de piatra;
7. Sa faca reparatii din gips;
8. Sa construiasca, sa samoteze si sa repare camine, sobe, cosuri si alte echipamente de incalzit
9. Sa cladeasca cosuri;
10. Sa puna izolatii impotriva umiditatii si temperaturilor inalte;
11. Sa repare pardoseli din ciment, pavaje, tigle si mozaicuri;
12. Sa intretina si sa repare monumentele istorice;
13. Încărcare, descărcare și transport materiale rezultate în urma pregătirii suprafețelor de lucru și/sau transportul materialelor
14. Organizarea demolării construcțiilor neautorizate si transportului materialelor de pe domeniul public al Comunei;
15. Demolare și construcții - clădirilor, căptușeli zidărie, plăci mozaic, faianță, gresie, parchet;
16. Execută lucrări simple cum sunt:
 - Curățarea cărămizilor recuperate din construcții
 - Executarea altor lucrări simple pe șantierele de demolare;
 - Transportarea cărămizilor și mortarului pentru aprovizionarea zidarilor
 - Încărcarea-descărcarea materialelor necesare în construcții
 - Săparea și/sau nivelarea terenului
 - Participarea la executarea lucrărilor de demolare a zidăriei

Atribuții Salubritate

1. Întreținerea curateniei strazilor in timpul zilei se efectueaza pe toata durata zilei si cuprinde operatiunile de: maturat stradal, colectarea/indepartarea obiectelor aruncate pe jos, pe spatiile verzi stradale, pe spatiile de agrement si odihna, in parcuri sau in cosurile de gunoi si scrumiere;
2. Răzuitul rigolelor este o lucrare ce se va executa în timpul anului, după ploile torențiale și ori de câte ori este considerat necesar. Răzuitul rigolelor constă în îndepărtarea noroiului, nisipului și prafului pe o porțiune de 0,75 m de la bordură spre axul median al străzii. Materialele rezultate vor fi încărcate și transportate în aceeași zi, fiind interzisă aruncarea lor pe trotuare sau pe spații verzi.
3. Planul operativ de acțiune in timpul iernii va cuprinde cel puțin:
 - a. Centralizatorul materialelor chimice si antiderapante, al carburantilor si lubrifiantilor;
 - b. Centralizatorul utilajelor si mijloacelor de dezapezire si transport necesare;
 - c. Lista strazilor si a tronsoanelor de strazi pe care se va actiona;
 - d. Lista strazilor si a tronsoanelor de strazi pe care se va actiona cuprioritate;
 - e. Lista mijloacelor de comunicare;
 - f. Lista persoanelor responsabile, cu adresa si numerele de telefon de la serviciu si de acasa;
 - g. Inventarul gospodaresc si al echipamentelor de protectie;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

h. Lista mobilierului stradal, cu precizarea localizării capacelor caminelor de canalizare și a gurilor de scurgere;

4. Se asigură că toate deșeurile din localități sunt colectate și eliminate;

5. Lucrări de salubritate a spațiilor de circulație și suprafețele anexe acestora, în zonele administrative;

6. Decolmatate șanțuri de scurgere;

7. Colectarea și încărcarea rezidurilor rezultate din salubritate;

8. Urmărește respectarea de către toate unitățile de pe teritoriul Comunei Felnac a măsurilor de protecție a mediului natural ambiant, prevenirea poluării aerului și a apelor, propunând măsuri corespunzătoare;

9. Verificarea calității și cantității lucrărilor manuale de salubritate stradală;

10. Realizarea acțiunilor de curățenie generală de primăvară și de toamnă a Comunei Felnac și a satelor aparținătoare;

11. Realizarea acțiunilor de deratizare, dezinfecție și de combatere a dăunătorilor;

12. Realizarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;

13. Montarea și întreținerea coșurilor de gunoi în locurile publice;

14. Urmărirea salubrității zonelor verzi, a spațiilor de parcare și de transport a deșeurilor vegetale din cartierele Comunei;

15. Asigură montarea și întreținerea băncilor din parcuri, zone de agrement și stradal.

16. Asigură colectarea și transportul deșeurilor menajere și nemenajere;

17. Asigură menținerea și desfundarea racordurilor de canalizare precum și a gurilor de scurgere;

18. Efectuează zilnic măturatul manual și mecanic al căilor publice, trotuarelor și parcurilor;

19. Asigură curățarea, spălarea și igienizarea ghenelor de gunoi;

20. Întreține zilnic curățenia în instituție;

Întreținerea zonelor verzi și a parcurilor:

1. Asigură protecția spațiilor verzi;

2. Asigură protecția parcurilor prin procurarea substanțelor necesare aplicării tratamentelor;

3. Realizarea lucrărilor de întreținere a zonelor verzi;

a. Degajarea terenului de corpuri străine;

b. Amenajarea stratului de pământ vegetal;

c. Cosirea manuală și mecanizată a gazonului;

4. Realizarea lucrărilor de defrișări, tăieri de arbori, tăieri de corecție, toaletarea arborilor, curățarea tulpinilor arborilor și arbuștilor;

5. Realizarea programului de plantări de arbuști și arbori ornamentali, plantat arbori și arbuști foioase și rasinoase;

6. Verifică și întreține mobilierul urban din parcuri, scuaruri și străzi;

7. Întreținerea și reabilitarea statuilor și monumentelor din parcuri, piețe și străzi;

8. Întreținerea fântânilor publice și arteziene;

9. Întreținerea terenurilor de joacă din parcuri;

10. Curățarea spațiilor verzi;

11. Plantat gard viu, curățarea gardurilor vii;

12. Cosit zone verzi - parcuri, scuaruri și aliniamente stradale;

13. Plivitul scuarurilor, rondourilor, sapalugitul rondourile, rabatele cu flori, trandafiri, gard viu etc.;

14. Mobilizarea solului în vederea însămânțării acestuia cu samanta de gazon;

15. Plantat trandafiri, dezgropat, îngropat trandafiri, întreținerea plantațiilor de trandafiri;

16. Udarea plantelor, gazonului, arborilor și arbuștilor;

17. Administrarea îngrășmintelor chimice: tratamente fitosanitare;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	---	------------------

18. Îndepărtarea florilor trecute din rondouri;
19. Rectificarea marginilor la borduri;
20. Plantat flori;

Întreținerea străzilor, drumurilor, pasajelor, podurilor, aleilor pietonale și a spațiilor de parcare:

1. Urmează programele de lucrări de întreținere și reparații străzi în Comuna Felnac și a satelor aparținătoare;
2. Răspunde de aspectul estetic al străzilor, trotuarelor și piețelor, coșurilor pentru colectarea hârtiilor, precum și de alte dotări publice;
3. Realizarea lucrărilor de reparații capitale și curente ale carosabilului: străzi, trotuare, alei, alei pietonale, borduri;
4. Realizarea lucrărilor de execuție de reparații și întreținere: respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor; participarea la verificarea lucrărilor pe fază de execuție;

Art. 44. - Atribuții privind protecția datelor

1. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;
2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;
3. Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
4. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;
5. Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
6. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;
7. Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;
8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;
9. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

10. Sa comunice masurile luate si numele tertului caruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizata

11. Sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate in mod legal, echitabil si transparent fata de persoana vizata („legalitate, echitate si transparenta”)

12. Sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt adecvate, relevante si limitate la ceea ce este necesar in raport cu scopurile in care sunt prelucrate

13. Sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt exacte si, in cazul in care este necesar, sa fie actualizate; trebuie sa se ia toate masurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, avand in vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt sterse sau rectificate fara intarziere

14. Sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt pastrate intr-o forma care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioada care nu depaseste perioada necesara indeplinirii scopurilor in care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi in masura in care acestea vor fi prelucrate exclusiv in scopuri de arhivare in interes public, in scopuri de cercetare stiintifica sau istorica ori in scopuri statistice, sub rezerva punerii in aplicare a masurilor de ordin tehnic si organizatoric adecvate prevazute in prezentul regulament in vederea garantarii drepturilor si libertatilor persoanei vizate;

15. Sa se asigure cu responsabilitate ca datele sunt prelucrate intr-un mod care asigura securitatea adecvata a datelor cu caracter personal, inclusiv protectia impotriva prelucrării neautorizate sau ilegale si impotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de masuri tehnice sau organizatorice corespunzatoare („integritate si confidentialitate”);

16. Sa se asigure cu responsabilitate ca persoana care si-a dat consimtamantul in vederea prelucrării datelor personale este informata privind posibilitatea retragerii in orice moment a acestuia;

17. Sa se asigure cu responsabilitate ca datele personale ale persoanei care a solicitat stergerea acestora vor fi sterse fara intarzieri nejustificate si in cazul in care operatorul a facut publice datele cu caracter personal si este obligat, in temeiul motivelor legale, sa le stearga, operatorul, tinand seama de tehnologia disponibila si de costul implementarii, ia masuri rezonabile, inclusiv masuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucreaza datele cu caracter personal ca persoana vizata a solicitat stergerea de catre acesti operatori a oricaror linkuri catre datele respective sau a oricaror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

Sa se asigure ca operatorul comunica fiecarui destinatar caruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau stergere a datelor cu caracter personal sau restrictionare a prelucrării efectuate in conformitate cu temeiul legal, cu exceptia cazului in care acest lucru se dovedeste imposibil sau presupune eforturi disproporționate rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relatie;

Art. 45. - Atribuții privind registrul electoral

1. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;

2. Actualizează Registrul electoral, deținut la nivelul primăriei;

3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;

4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces,;

5. În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă, privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța

Elaborat: Secretar Șerban Nicolae-Istăcian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
--	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

judecătorească a copiei de pe hotărârârea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art.29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal.

7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unității administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral

8. Înscrie în Registrul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cel puțin cu 45 de zile înaintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință.

9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, pe cheltuiala acestora;

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 46. -- Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Felnac sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 47. -- Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- Data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al primăriei Comunei Felnac;
- Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Felnac;
- Anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- Anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei Felnac;
- Anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;
- Alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(2) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 48. -- Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- instrucțiuni interne,

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Brie Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



Data ediției: 30.05.2019	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI FELNAC	COMUNA FELNAC
-----------------------------	--	------------------

d. participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

Art. 49. – Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Administrativul.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE

Art. 50. - Elaborarea Fișelor de post

(1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de compartiment, birou va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în organigrama Aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Redactarea Fișelor de post se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru seful compartimentului și unul pentru dosarul de personal.

Art. 51. - Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații UAT Comuna Felnac sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a UAT Comuna Felnac.

Art. 52. - Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

Elaborat: Secretar, Șerban Nicolae-Lucian	Avizat: Viceprimar, Bric Florin	Aprobat: Primar, Malița Ioan
---	---------------------------------------	------------------------------------



185