

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
PRIMĂRIA COMUNEI OCOLIS
JUDEȚUL ALBA**

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. În conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

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.

Art. 2. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comune și în orașe sunt consiliile locale comunale și orășenești, ca autorități deliberative și primării, ca autorități executive. Consiliile locale și primării funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune și orașe în condițiile legii.

ATRIBUȚIILE PRIMĂRIEI

Art.3. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Ocolis, împreună cu aparatul propriu de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Ocolis, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art.4 (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorității administrației publice locale pe care îl conduce și îl controlează.

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

(3) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici reglementate de Codul de conduită a funcționarilor publici - Legea nr.7/2004.

(4) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, protocol, gospodărie, întreținere-reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională

prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004.

(5) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ocolis, sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

(6) Numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face de către primar, prin dispoziție.

CAP. II. - ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 5. (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Ocolis, este organizat pe Compartimente subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Ocolis .

(2) Numărul minim de posturi de execuție corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor Legii nr. 188/1999 / R a funcționarilor publici, este:

Funcții publice de conducere: 1 posturi;

Funcții publice de execuție: 2 posturi;

Personal contractual: 5 posturi;

CAPITOLUL III :

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 6. Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

1. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi, cu respectarea procedurii descrise în Anexa nr. 2.

2. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

3. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;

4. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

5. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Ocolis , ori de câte ori este necesar;

6. solutionarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc adresate instituției.

7. 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.

8. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul

de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

9. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

10. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;

11. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

12. întocmirea documentațiilor și urmărirea derulării procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor și dotărilor pentru care s-au ținut licitații .

Art.7. (1) Serviciile și compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor 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.8. Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Ocolis , sunt următoarele :

Art. 9. (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor guvernului, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului județean;

b) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local. În situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;

c) poate propune Consiliului local consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit. Pe baza hotărârii Consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestor consultări, în condițiile legii;

d) prezintă Consiliului local anual , în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei

e) prezintă la solicitarea Consiliului local , alte rapoarte și informații;

f) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Ocolis și le supune aprobării Consiliului local;

g) exercită funcția de ordonator principal de credite;

h) întocmește proiectul bugetului local și contul de execuție al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului local;

i) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele autorității administrativ-teritoriale;

j) verifică din oficiu, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor;

k) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate;

l) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

m) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile : educație, servicii sociale, sănătate, cultură, tineret, sport, ordine publică, situații de urgență, mediu, monumente istorice și de arhitectură , dezvoltare urbană, evidența persoanelor, poduri și drumuri publice, servicii comunitare de utilitate publică,

n) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local;

o) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

p) propune Consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate;

q) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege , le supune spre aprobarea Consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

r) emite avizele, acordurile , autorizațiile date în competența sa prin lege sau alte acte normative;

s) asigură realizarea lucrărilor, ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

t) îndeplinește atribuțiile privind calitatea de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, și sarcinile ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ , la organizarea și desfășurarea alegerilor , la luarea măsurilor de protecție civilă.

(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de Consiliul local.

(3) Primarul poate delega din atribuțiile sale viceprimarului; viceprimarul este, în condițiile legii, subordonat primarului și înlocuitor de drept al acestuia.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI

Art.10. Secretarul comunei, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele de consiliu;

2. redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri;

3. întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;

4. multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor;

5. întocmește lucrările necesare convocării Consiliului Local și desfășurării ședințelor;

6. convoacă membrii Consiliului Local pentru ședințele de consiliu;

7. pune la dispoziția comisiilor de specialitate, spre studiu, materialele de ședință, le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;

8. asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;

9. urmărește întocmirea proceselor verbale ale ședințelor;

10. verifică prezența consilierilor la ședințe;

11. constituie dosarele de ședință;
12. redactează hotărârile Consiliului Local, întocmește referate și redactează dispoziții ale primarului și ține evidența acestora în registre speciale;
13. distribuie către compartimentele funcționale și persoanele și juridice interesate hotărârile Consiliului Local, dar și dispozițiile primarului;
14. contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului;
15. comunică prefectului, în termenul prevăzut de lege, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
16. asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ prin afișare la sediul primăriei;
17. aduce la cunoștință publică raporturile de activitate ale consilierilor și a viceprimarului;
18. urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal ;
19. îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă dacă acestea i-au fost delegate ;
20. eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local , în afara celor cu caracter secret;
21. legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale , în condițiile legii ;
22. coordonează și alte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului , stabilite de primar;
23. ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile Consiliului Local;
24. elaborează proiectul Regulamentului de funcționare al consiliului;
25. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
26. asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
27. primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
28. Urmărește modul de încheiere și înregistrarea contractelor de arendă.
29. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de ținere la zi a Registrului Agricol;
30. Urmărește evidența certificatelor de producător agricol , precum și modul de eliberare a acestor documente;
31. Completează, tine la zi și transmite Registrul de evidența al salariaților ;
32. Verifică actele originale pe baza cărora se fac înscrieri în carnetul de muncă și vizează copiile după aceste documente în vederea asigurării condițiilor legale de valabilitate;
33. Verifică valabilitatea tuturor înregistrărilor făcute în carnetul de muncă la încetarea raporturilor de muncă pentru perioada când acesta a fost încadrat;
34. Întocmește contractul individual de muncă pentru angajarea personalului contractual din cadrul primăriei ;
35. Completează dosarele personalului contractual din aparatul propriu de specialitate a Consiliului local;
36. Păstrează Registrul general de evidență a salariaților și operează modificările conform HG nr. 500/20.

37. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și Registrul de evidență a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale;

38. Păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale ale funcționarilor publici și Registrul de evidență a funcționarilor publici.

39. Va informa instituția Prefectului Alba cu privire la stările de incompatibilitate ale aleșilor locali constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană (art. 9, alin 4);

40. Păstrează declarațiile de interese ale aleșilor locali și ai funcționarilor publici, înregistrându-le în Registrul declarațiilor de interese conform HG. Nr. 506/2003;

41. Păstrează într-un dosar special un exemplar al declarațiilor personale ale aleșilor locali și transmite al doilea exemplar către Secretarul General al Prefecturii.

42. avizează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construcții și cele de demolare;

43. avizează pentru legalitate autorizațiile eliberate conform Legii 300/2004 privind autorizarea persoanelor fizice sau asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent.

44. Coordonează activitatea compartimentului de autoritate tutelară și protecția copilului;

45. Asigură liberul acces la informațiile de interes public potrivit la Legea 544/2001;

46. Asigură transparență decizională în administrația publică, potrivit legii 52/2003 cu modificările ulterioare;

47. Eliberează certificate de înstrăinare, anexa privind procedura de deschidere a succesiunii, la cererea celor interesați și îndreptățiți.

48. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentului de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei Ocolis .

49. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de primar.

TRIBUȚIILE U.A.T.

Art.11. Responsabilul U.A.T. din aparatul propriu al primarului comunei Ocolis, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. susținerea în fața consiliului local al comunei Ocolis a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;

2. propunerea de soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al comunei și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;

3. emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- verificarea conținutului documentelor depuse, respectiv a proiectului de certificat de urbanism;

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

- 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;

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

- stabilirea avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

- verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului;
- avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;
- eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;
- 4. emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:
 - verificarea documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, redactarea și semnarea acestora;
 - înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
 - avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;
- 5. 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 Ocolis ;
- 6. 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; coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice; gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism si activități de planificare urbană;
- 7. împărțirea Comunei pe sectoare și secții în vederea organizării recensământului populației și locuințelor, precum și a recensământului agricol, respectiv pentru alegerile locale, parlamentare, prezidențiale și a referendumurilor;
- 8. asigurarea respectării prevederilor legale în domeniul disciplinei în construcții, prin întocmirea planurilor anuale de control;
- 9. urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare lucrărilor ;
- 10. în termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, somează în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;
- 11. verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverințelor în vederea precizării destinației terenului;
- 12. verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
- 13. verificarea pe teren a reclamațiilor;
- 14. constată, sancționează contravențiile în temeiul Legii nr 50/1991 completată și actualizată; și
incheie în acest sens procesele verbale;
- 15 . elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri inițiate de primar în domeniul lor de competență;
- 16. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie pentru publicarea lor;

17. urmărirea și stabilirea măsurilor ce se impun pentru buna funcționare a activităților de gospodărie comunală, rețele edilitare, realizarea lucrărilor de investiții și achiziții publice;

19. urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;

20. urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;

21. colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc;

22. ia măsurile necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din oraș, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;

23. verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;

24. urmărirea și propunerea de măsuri necesare precum și stabilirea necesarului de surse financiare pentru: întreținerea și repararea străzilor, salubritatea comunei, întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, siguranța traficului, iluminatul public, alimentării cu apă potabilă și a canalizării, a stațiilor de epurare, a dezapezirii comunei ;

25. luarea măsurilor pentru buna funcționare și întreținere a locurilor de joacă pentru copii;

27. luarea măsurilor pentru protecția și refacerea mediului înconjurător, asigurarea aplicării prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul producției;

28. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre serviciile de specialitate din cadrul Primăriei;

29. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul lui de activitate;

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență :

Art.12. Responsabilul pentru Situații de Urgență din aparatul propriu al primarului comunei Ocolis , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Ocolis ;

2. culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;

3. informarea și pregătirea preventivă 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;

4. 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;

5. înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență;

6. organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;

7. luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;

8. 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;

9. limitarea și înlăturarea efectelor dezastrelor și a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;

10. participarea la misiuni internaționale specifice;

11. constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;

12. întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;

13. propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;

14. participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;

15. coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;

16. întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organismele nonguvernamentale;

17. realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;

18. organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;

19. acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;

20. exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici subordonați;

21. coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;

22. stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;

23. asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;

24. gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;

25. elaborarea și după caz completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Voluntar pentru situații de urgență.

ATRIBUȚIILE CONTABILULUI

Art.13. Inspectorul contabil din aparatul propriu al primarului comunei Ocolis, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. Îndeplinește activități financiar- contabile la nivelul instituției publice.

2. Avizează pentru conformitate-actele care implică caracterul contabil și economic, implicit și referatele privind necesarul de materiale care le transmite spre aprobare primarului ori viceprimarului după caz.

3. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte.

4. Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte.

5. Urmărește îndeplinirea la timp a obligațiilor contractuale cu caracter pecuniar și economic ale instituției publice, putând pentru aceasta cere relații de la toate serviciile din componența aparatului tehnic al consiliului local.

6. Ține la zi evidența contabilă a instituției publice, consemnând intrările și ieșirile din patrimoniul acesteia pe baza documentelor justificative, face dispoziții de plată către serviciul

casierie, întocmește documentația necesară pentru depunerea și ridicarea de numerar la trezoreria statului, execută plățile și obligațiile financiare ale instituției prin mijloacele financiare de plată operând deconturile contabile.

7. Întocmește și ține la zi registrele și înregistrările contabile ale autorității administrative din cadrul căreia face parte întocmind la zi registrul inventar consemnând patrimoniul public al Consiliului Local distinct și cel privat al Consiliului Local, distinct conform prevederilor legale consacrate în materie.

8. Întocmește proiectul de buget al comunei, după consultarea primarului și la indicațiile acestuia, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local.

9. Pregătește lucrările privind execuția bugetară și conturile sintetice de venituri și cheltuieli, pentru raportarea care trebuie semestrial făcută de către Primar, Consiliului Local.

10. Procedează la elaborarea previziunilor economice pe termen scurt (sub un an) și termen lung (peste un an) prin mijloace specifice de prospecțiune economică, elaborând împreună cu compartimentul fiscal proiectul de Hotărâre a Consiliului Local privind taxele și impozitele locale, pe care îl depune la secretarul comunei spre avizare în termenul legal.

11. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei informând periodic conducerea instituției publice a cărei angajat este, despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare, atunci când consideră necesar.

12. Analizează necesitatea și oportunitatea rectificării bugetului propriu al comunei, în situațiile redistribuirii cotelor defalcate din impozitele indirecte de la instituțiile publice județene și centrale și în alte situații. Ori de câte ori este solicitat întocmește referate de specialitate pentru proiectele de hotărâri ce se supun spre aprobarea Consiliului local Ocolis ;

13. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv, doar în situațiile expres prevăzute prin dispoziția primarului și cu mențiunea ca cel care execută controlul financiar preventiv să nu se afle în situațiile de incompatibilitate prevăzute de lege pentru exercitarea acestei atribuții.

14. Secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice doar cu acceptul primarului sau după caz a viceprimarului.

15. Păstrează, eliberează și conduce evidența chitanțierilor și formularelor cu regim special;

16. Are obligația de îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituție publice.

17. Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

18. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004, Regulamentul de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei Ocolis.

Compartiment financiar, buget, contabilitate, salarizare

1. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Ocolis;

2. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;

3. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;

4. întocmirea Contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare consiliului local;

5. întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
6. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
7. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
8. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
9. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Ocolis ;
10. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;
11. stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Ocolis , inclusiv pentru societățile comerciale de interes local;
12. asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
13. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local;
14. crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
15. întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar,
16. organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile consiliului local Ocolis privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
17. ținerea evidenței tuturor contractelor încheiate de către instituție;
18. întocmirea, actualizarea și punerea în aplicație a procedurii privind angajarea și decontarea a cheltuielilor bugetare.
19. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
20. planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
21. exercitarea activității de control financiar preventiv;
22. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Ocolis ;
23. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
24. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
25. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
26. întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale angajaților;

27. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
28. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
29. derularea activităților de casierie a Primăriei;
30. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
31. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
32. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
33. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
34. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;
35. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
36. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de oras;
37. consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general;
38. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
39. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local.
40. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
41. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
42. 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;
43. reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;
44. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
45. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
46. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
47. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al Comunei Ocolis , până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
48. întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite;

utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,

49. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

50. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;

51. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, creșe, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);

52. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

53. urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;

54. confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

55. verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților;

56. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielile din aceste bugete;

57. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea biroului;

Impozite și Taxe Locale:

1. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

2. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;

3. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

4. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;

5. confruntarea autorizațiilor de construire emise de Serviciul Urbanism și Amenajare a Teritoriului, și cu baza de date a Comp. Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;

6. verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;

7. organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

8. verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;

9. elaborarea lunară a Programului de inspecție fiscală, care cuprinde societățile care vor fi supuse controlului fiscal în luna respectivă, a Avizelor de inspecție fiscală și a ordinelor de deplasare a inspectorilor, care sunt împuterniciți pentru desfășurarea inspecției fiscale în materie de impozite și taxe locale;

10. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;

11. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Ocolis, atât persoane fizice cât și persoane juridice;

12. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

13. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

14. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;

15. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice ; efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

16. întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

17. colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

18. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;

19. 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;

- organizarea activității de Executare Silită:

1. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;

2. aplicarea procedurii executării silite, 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 sechestru 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;

- organizarea activității de încasare amenzi:

1. evidența și încasarea amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc;

2. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;

3. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;

4. aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;

5. efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;

6. evidența dosarelor de insolabili;

7. oferirea de relații altor unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;

8. evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;

9. întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/incasate;

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE AGENTULUI FISCAL

Art. 14. Referentul, agent fiscal din aparatul propriu al primarului comunei Ocolis , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. înregistrează și conduce evidența contribuabililor pe baza “extrasului de rol” pentru toate impozitele, taxele și alte venituri locale din raza teritorial-administrativă a comunei;

2. înregistrează în extrasul de rol, borderoul de debite și scăderi primite de la operatorul de rol, a încasărilor pe baza chitanțelor emise plătitorilor, cu respectarea cronologică a debitelor, calculând majorările și penalitățile la zi pentru neachitarea obligațiilor bugetare la termenele scadente prevăzute de lege;

3. primește și înmânează contribuabililor înștiințările de plată primite de la operatorul de rol, restituind dovezile de înmânare operatorului de rol;

4. întocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor, cu respectarea clasificăției bugetare și a sumelor înscrise în copia chitanțelor emise;

5. răspunde de depunerea încasărilor în conturile deschise la Trezorerie conform legislației în vigoare;

6. întocmește zilnic evidența încasărilor și plăților cu ajutorului registrului de casă pe baza documentelor justificative în două exemplare din care un exemplar se detașează și se predă compartimentului financiar –contabil în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, sub semnătură în registrul de casă;

7. să efectueze plățile numai persoanelor înscrise în documentele de plată sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură autenticată;

8. să asigure în permanență securitatea valorilor din gestiunea sa, informând la timp ordonatorul principal de credite despre unele nereguli constatate;

9. Respecta prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentului de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei Ocolis;

10. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de primar.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE OPERATORULUI DE ROL

Art.15. Referentul , operator rol, din aparatul propriu al primarului comunei Ocolis , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. întocmește înștiințările de plată inclusiv pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe(amenzi,imputații,despăgubiri și cheltuieli penale);
2. predă agentului fiscal înștiințările de plată,după ce a înregistrat operațiunile de debitare în registrul « rol unic » și registrul pentru evidența veniturilor;
3. întocmește borderoul de debite și scăderi pentru impozite ,taxe și alte venituri ale bugetului local, anexând documentele legale de constituire (titluri executorii,centralizator impuneri,procese verbale de control fiscal,documente justificative pentru faciulități fiscale), le arhivează și se păstrează în arhiva unității conform perioadei prevăzută de lege;
4. conduce evidența înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale,a eșalonărilor sau a scăderii majorărilor și penalizărilor,ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat procesele verbale de insolabilitate și urmărește dacă agentul fiscal verifică periodic revenirea la starea de solvabilitate ale acestora,îndosariind actele de constatare ale acestora pentru justificarea scăderii definitive din evidența specială;
5. efectuează zilnic verificarea borderourilor de încasări cu chitanțele emise de agentul fiscal,urmărind respectarea încasării sumelor în ordinea vechimii și a calculării majorărilor și penalizărilor după caz;
6. întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile la plățile făcute cu anticipație;
7. întocmește certificate, adeverințe,dovezi la cererea contribuabililor cu privire la situația fiscală rezultată din evidența primăriei;
8. întocmește și păstrează dosarele fiscale pe fiecare contribuabil persoană juridică;
9. la finele fiecărui trimestru efectuează confruntarea datelor înscrise în « registrul rol unic » cu cele înscrise în extrasul de rol condus de agentul fiscal și asigură realizarea concordanței datelor;
10. întocmește raportările lunare,trimestriale și anuale privind execuția bugetară,conturile de debite și încasări privind execuția impozitelor ,taxelor și altor venituri ale bugetului local;
11. întocmește formele de restituire,compensare și virare a plusurilor din încasări și le supune spre aprobare și viză.
12. execută orice alte dispoziții date de primarul comunei pe linia realizării programelor fiscale aprobate de Consiliul local;
13. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentul de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei Ocolis.
14. Îndeplinește si alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de primar.

PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE AGENTULUI AGRICOL

Art.16. Referentul, agent agricol, din aparatul propriu al primarului comunei Ocolis, îndeplinește in condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. Asigura înregistrarea și ținerea la zi a registrului agricol al comunei, date referitoare la terenuri, producții obținute pe categorii de proprietari, efectivele de animale, utilaje agricole și construcții deținute în gospodării, evidențe ținute în conformitate cu prevederile legale;
2. Îndeplinește activitățile cu caracter agricol din cadrul instituției publice din care face parte;
3. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte;

4. Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte;
5. Urmărește îndeplinirea la timp a obligațiilor contractuale cu caracter agricol ale instituției publice, putând pentru aceasta cere relații de la toate serviciile din componența aparatului tehnic al consiliului local;
6. Ține la zi evidența producătorilor agricoli și exploatațiilor agricole de pe raza comunei;
7. Verifica baza în care producătorii agricoli solicita certificat de producător, întocmește procesul verbal de constatare și propune eliberarea acestuia;
8. Întocmește situațiile cu specific agricol care sunt necesare și pertinente instituției din care face parte sau instituțiilor cu care există relații de colaborare, subordonare sau tutelă administrativă;
9. Eliberează diferite adeverințe în conformitate cu Registrul agricol;
10. În vederea efectuării recensământului general agricol întocmește listele cu persoanele fizice și juridice care dețin și folosesc terenuri agricole pe raza comunei Ocolis și participă efectiv la această acțiune ca membru în comisia locală de recensământ;
11. Constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
12. Eliberează certificate de proprietate pentru înstrăinarea animalelor persoanelor fizice și juridice care figurează în registrul agricol;
13. Efectuează transcrierea proprietății asupra animalelor înstrăinate;
14. Eliberează, la cerere, adeverințe pe baza datelor cuprinse în Registrul agricol;
15. Asigură completarea formularelor statistice și raportarea datelor cuprinse în registrul agricol;
16. Urmărește realizarea acestor documente și modul în care se aplică la eliberarea autorizațiilor;
17. Urmărește încasarea corectă a taxelor pentru autorizare, a cotei pentru siguranță în construcție și a taxei de timbru de arhitectură;
18. Întocmește autorizațiile de desființare pentru lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată;
19. Eliberează certificate de urbanism și le supune spre avizare primarului și secretarului comunei;
20. Urmărește respectarea disciplinei în construcții;
21. Înregistrează certificatele de urbanism și autorizațiile într-un registru special;
22. transmite potrivit Legii situațiile privind autorizațiile emise, locuințele terminate și mișcarea fondului de locuințe la Direcția de Statistică;
23. Propune măsuri de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizație sau prin nerespectarea autorizațiilor;
24. Înregistrează corespondența pe care o prezintă zilnic spre studiere și repartizare primarului comunei sau, în lipsa acestuia, viceprimarului comunei;
25. Răspunde de expedierea corespondenței;
26. Eliberează certificate de intabulare a dreptului de proprietate, proces-verbal de identificare imobil;
27. ține locul secretarului, când acesta lipsește de la serviciu;

28. Are obligația de îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice;

29. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentul de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei Ocolis;

30. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori primar.

ATRIBUȚII DE CONSILIER EVIDENȚE AGRICOLE

Art. 17. Consilierul, evidențe agricole, din aparatul propriu al primarului comunei Ocolis, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. îndeplinește activități cu caracter agricol din cadrul instituției publice din care face parte;
2. Are în grijă arhiva documentelor care au stat la baza eliberării titlurilor de proprietate asupra terenurilor agricole;
4. Ține evidența parcelară a terenului extravilan și evidența cadastrală a intravilanului, îngrijindu-se de păstrarea planurilor parcelare și evidențelor cadastrale;
5. informează conducerea Primăriei despre problemele ce apar în domeniul sau de activitate și despre alte aspecte ce țin de sarcinile ce îi revin;
6. Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte;
7. sprijină agentul agricol la îndeplinirea la timp a obligațiilor contractuale cu caracter agricol ale instituției publice, putând pentru aceasta cere relații de la toate serviciile din componența aparatului tehnic al consiliului local;
8. Verifica baza în care producătorii agricoli solicita certificat de producător, întocmește procesul verbal de constatare și propune eliberarea acestuia;
9. Întocmește situațiile cu specific agricol care sunt necesare și pertinente instituției din care face parte sau instituțiilor cu care există relații de colaborare, subordonare sau tutelă administrativă;
10. Eliberează adeverințe privind regimul juridic al terenurilor concesionate, vândute de Consiliul local, precum și a celor aferente diferitelor spații comerciale;
11. Se ocupa de întocmirea lucrărilor cadastrale în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
12. Face măsurători cadastrale;
13. întocmește documentația de schimbare a categoriei de folosință a terenului persoane fizice
14. Asigura înaintarea documentației spre OCPI Alba, în vederea întocmirii titlurilor de proprietate;
15. Colaborează cu medicul veterinar, pentru aplicarea prevederilor legale privind creșterea animalelor;
16. Înaintază Prefecturii județului Alba documentația privind propunerile Comisiei locale de fond funciar referitoare la atribuirea în proprietate a terenului aferente locuințelor cumpărate de cetățeni în vederea obținerii Ordinului Prefectului județului Alba, ca și propuneri pentru atribuirea în proprietate a unor terenuri în condițiile Legilor fondului funciar;
17. Anual propune lucrări pentru îmbunătățirea suprafețelor de pajiști naturale, din sumele obținute din taxe de pășunat sau închirierea suprafețelor de fânețe administrate de Consiliul Local, propune cumpărarea de îngrășăminte chimice și asigura aplicarea lor corectă pe aceste suprafețe;

18. Verifica suprafețele agricole solicitate spre închiriere de cetățeni, întocmește contractele de închiriere și ține evidența acestora;
19. Execută și alte sarcini din domeniul agricol sau silvic, date de executivul Primăriei sau stabilite prin lege;
20. Împreună cu secretarul comunei și cu specialistul agricol participă la elucidarea situației în cazul terenurilor care fac obiectul unor litigii;
21. Coordonează și urmărește conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent.
22. Încheie contractele ce privesc activități desfășurate de oficiul agricol și cadastru cu consultarea secretarului comunei;
23. Întocmește documentația necesară dezbaterii în Consiliul Local și a amplasamentelor în cazul licitațiilor și închirierilor terenurilor agricole;
24. Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei Ocolis ;
25. Întocmește situații statistice;
26. Asigură realizarea, reactualizarea planurilor geo - topo și cadastrale ale comunei pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
27. Întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind Legii cadastrului; Propune, anual, modul de folosire a terenurilor agricole din intravilan și extravilan din domeniul public și privat al Consiliului Local;
28. Participă la fundamentarea prețului de concesiune și închiriere pentru terenurile cu destinație agricolă pe metru pătrat de teren, pe zone ale localității, caracteristici și utilități, influența ratei inflației și ale rentei financiare;
29. Asigură administrarea pășunilor de pe raza comunei și efectuarea lucrărilor de întreținere a acestora; Fundamentează taxa de pășune pentru deținătorii de animale din comună ;
30. Colaborează cu secretarul comunei în vederea stabilirii legalității actelor ce stau la baza arendării;
31. Înregistrează într-un registru special contractele de arendare;
32. arhivează copiile contractelor de arendare;
33. urmărește, alături de agentul agricol, înregistrarea în registrul agricol suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;
34. Ține la zi evidența arendașilor putând notifica părților implicate expirarea contractelor de arendă;
35. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și cu ceilalți membri ai Comisiei locale de fond funciar, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 1/2000, Legea 247/2005;
36. Asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și a Legii nr. 1/2000;
37. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
38. Ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea a acestor catastrofe;
39. Are obligația de îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice;
40. Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

41. Respecta prevederile Codului de conduita a funcționarilor publici conform Legii nr. 7/2004 și a Regulamentul de Ordine Interioară a funcționarilor publici din cadrul primăriei Ocolis;
42. Îndeplinește si alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori primar.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE ASISTENTULUI SOCIAL

Art.18. Referentul, asistentul social, din aparatul propriu al primarului comunei Ocolis, îndeplinește in condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. Desfășoară activitatea de asistență socială la nivelul instituției publice.
2. Îndeplinește activitățile cu caracter social din cadrul instituției publice din care face parte.
3. Avizează pentru conformitate actele care implică caracterul social sau de asistență socială.
4. Urmărește îndeplinirea sarcinilor de serviciu a compartimentului de asistență socială, dând un raport semestrial despre situația reală de fapt, primarului sau după caz viceprimarului și funcționarului public de conducere.
5. Ori de câte ori consideră necesar informează conducătorul instituției publice, în speță primarul sau viceprimarul, despre situația ivită la nivelul compartimentului din care face parte.
6. Propune primarului sau viceprimarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte.
7. Urmărește derularea în bune condiții și la timp a activităților cu caracter social.
8. Ține la zi evidența angajaților ca asistent personal a persoanelor cu handicap, putând notifica părților implicate expirarea contractelor de muncă și a cere îndeplinirea condițiilor legale în termen util.
9. Întocmește situațiile cu specificul protecției sociale care sunt necesare și pertinente instituției din care face parte sau instituțiilor cu care există relații de colaborare, subordonare sau tutelă administrativă.
10. Întocmește și ține la zi evidența beneficiarilor de ajutor social și a persoanelor care sunt beneficiare de alte programe sau măsuri de protecție socială de pe raza administrativă a autorității publice din cadrul căreia face parte.
11. Întocmește documentația necesară pentru beneficiari de ajutor social și o depune spre aprobare Primarului.
12. Întocmește anchetele sociale ori de câte ori este necesar sau se solicită de către conducerea instituției publice din care face parte.
13. Secretul de serviciu fiind o caracteristică fundamentală a acestei funcții, așa cum este consacrat în prevederile legale și doctrina de drept, nefiind abilitat a da relații publice doar cu acceptul primarului sau după caz a viceprimarului.
14. Are obligația de îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea ca aceste sarcini să concorde cu prevederile legale în vigoare și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice.
15. Identifică și monitorizează copiii aflați în dificultate în comună;
16. Acordă consiliere și sprijin familiilor aflate în situații de risc în comună; întocmește anchete sociale și propune măsuri numai în interesul superior al copilului;
17. Promovează la nivel local profesia de asistent maternal profesionist, identifică eventualele persoane ce pot fi atestate;
18. Asigură implementarea programului social la nivelul comunei (liberare de lapte praf, întocmire dosare ajutor social, alocații complementare și de susținere ș. a.)

19. Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

20 Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004 și Regulamentul de Ordine Interioară pentru personalul contractual din primăria Ocolis.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE REFERENTULUI SITUATII DE URGENTA

Art. 19. Referentul, situații de urgență, din aparatul propriu al primarului comunei Ocolis, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. planifică și desfășoară acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de siguranță al cetățenilor și bunurilor în situații de urgență;

2. desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

2. participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

4. monitorizează și evaluează tipurile de risc;

5. participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației;

6. participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

7. asigură planificarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (planul de protecție civilă, planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție și altele)

8. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Local și primarului cu privire la organizarea, încadrarea, înzestrarea și pregătirea comisiilor și a formațiunilor de protecție civilă, a salariaților și populației de pe teritoriul comunei Ocolis;

9. gestionează bunurile materiale de protecție civilă, prezintă propuneri de declasare și casare a mijloacelor cu durata expirată de funcționare, degradate ca urmare a depășirii normelor de funcționare;

10. răspunde de legalitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe segmentul său de activitate;

11. pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;

12. elaborează documente operative și ține la zi planul de protecție civilă, planul de dispersare și evacuare, planul de protecție și de intervenție la accident chimic, planul de protecție și intervenție în caz de inundații, fenomene meteorologice periculoase și accidente la construcții hidrotehnice;

13. conduce pregătirea subunităților de serviciu, execută verificarea acestora prin exerciții de alarmare, în vederea menținerii stării de operativitate și de intervenție în caz de dezastre;

14. asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri și de cruce roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

15. duce la îndeplinire sarcinile ce decurg din actele normative ce reglementează:

16. asigură respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobilele din proprietatea primăriei;

17. întocmește planul de evacuare, în caz de incendiu, și asigură instruirea întregului personal privind regulile generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

18. stabilește concepția de intervenție și elaborează, în timp util, documentelor operative de răspuns;

19. planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

20. organizează evidența privind intervențiile analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

21. participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și a dezastrelor;

22. constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

23. acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de elevi;

24. asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;

25. este administrator și gestionar al bunurilor din domeniul public și privat al comunei.

26. cu responsabilități pe linie de protecție a muncii., acesta va duce la îndeplinire toate atribuțiile ce revin instituției potrivit legislației privitoare la protecția muncii;

27. Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

28. Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a personalului contractual din autorități și instituții publice – Legea nr.477/2004 și Regulamentul de Ordine Interioară pentru personalul contractual din primăria Ocolis .

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE INSPECTORULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Art.20. Inspectorul achiziții publice, din aparatul propriu al primarului comunei Ocolis , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

1. asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;

2. verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;

3. solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;

4. elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;

5. fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;

6. întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație;

7. întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;

8. întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării;

9. solicită oferte de preț , selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;

10. întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice;
11. în urma licitațiilor întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii și le supune aprobării ordonatorului de credite;
12. încheie contractele conform, propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
13. întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
14. înaintează spre încasare, toate contractele, Serviciului impunere și constatare persoane juridice și alte venituri nefiscale;
15. întocmește și transmite notificările privind intențiile de modificare a contractelor de închiriere, concesiune etc.;
16. prezintă lunar situații privind încheierile de contracte cu numele societății, suprafața licitată;
17. întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
18. rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
19. în baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de terenuri pentru construcții de locuințe, amplasări chioșcuri, etc.;
20. întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
21. transmite Serviciului Impunere și Constatare câte o xerocopie după fiecare contract, act adițional, etc., încheiat în urma licitației;
22. organizarea activităților în domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;
23. propunerea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;
24. Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire.
25. organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea realizării investițiilor cuprinse în lista de investiții, după aprobarea acesteia;
26. organizarea procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică în vederea achizițiilor bunurilor, inclusiv de natura mijloacelor fixe, cuprinse în programul anual, după aprobarea acestuia;
27. pregătirea documentațiilor necesare organizării procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică și desfășurarea acestora în condițiile reglementărilor în vigoare la data organizării lor;
28. verificarea, dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd termene pentru diverse activități ce se desfășoară cu ocazia achizițiilor, și asigurarea desfășurării lor în cadrul termenelor stabilite;
- h 29. verificarea dacă actele normative care reglementează achizițiile publice prevăd ca, anterior lansării documentațiilor pentru efectuarea achizițiilor, acestea să fie studiate de anumite instituții și organisme, asigurarea îndeplinirea acestei condiții.
30. Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență

31. elaborarea documentației de atribuire conform prevederilor actele normative din domeniu;

32. precizarea în documentația de atribuire a informațiilor, cerințelor, instrucțiunilor stabilite în actele normative din domeniu precizarea în cadrul documentației de atribuire orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;

33. asigurarea transparenței atribuirii contractelor de achiziție publică și încheierii acordurilor-cadru;

34. întocmirea și transmiterea spre publicare a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire după caz;

35. transmiterea documentelor de adjudecare a achizițiilor publice solicitanților în actele normative în baza cărora s-au organizat achizițiile și/sau în reglementari interne.

36. Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

37. asigurarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (produse, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul comunei de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;

38. propunerea numirii comisiei de evaluare pentru evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurii atribuirii contractelor de achiziție publică;

39. întocmirea proceselor verbale și prezentarea acestora comisiei de evaluare spre semnare;

40. informarea ofertanților despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;

41. întocmirea contractelor de achiziție publică;

42. întocmirea de acte adiționale pentru suplimentarea și prelungirea contractelor;

43. întocmirea adreselor înaintate ofertanților câștigători pentru ridicarea în termen a contractelor pregătite pentru semnare;

44. întocmirea actelor de reziliere a contractelor;

45. rezolvarea în limita atribuțiilor cererile, sesizările și contestațiile;

46. asigurarea demersurilor necesare verificării, urmăririi și recepției lucrărilor efectuate în baza contractelor de achiziție publică încheiate.

48. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice

49. întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;

50. Păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.

51. Acordarea de asistență celorlalte compartimente ale autorității contractante în legătură cu activitatea de achiziții publice, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.

52. Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local.

53. Are și alte atribuții stabilite de prevederile legale în vigoare.

54. Respectă normele de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită a funcționarilor publici din autorități și instituții publice și Regulamentul de Ordine Interioară pentru funcționarii publici din primăria Ocolis.

Atribuții Stare Civilă

Art.21. Ofițerul de Stare Civilă din aparatul propriu al primarului comunei Ocolis , îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării nasterilor de pe teritoriul comunei Ocolis, întocmește actele de naștere în registrele exemplarul I și II, completează și eliberează certificatele de naștere;

Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare încheierii căsătoriilor (în condițiile în care unul dintre viitorii soți, au domiciliul sau reședința pe teritoriul comunei Ocolis întocmește actele de căsătorie în registrele exemplarul I și II, completează și eliberează certificate de

de casătorie;

Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării deceselor de pe teritoriul comunei Ocolis , întocmește actele de deces în registrele exemplarul I și II, completează și eliberează certificatele de deces și adeverințele de înhumare;

Oficiază căsătoriile încheiate la acest serviciu de stare civilă;

Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare înregistrării actelor de naștere, căsătorie și deces întocmite în străinătate de cetățenii români care au domiciliul în comuna OCOLIS , urmând ca după aprobarea dată de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, acestea să fie transcrise în registrele de stare civilă române;

Verifica, din punct de vedere al respectării legalității, actele necesare în vederea înregistrării adopțiilor, în baza hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile;

Inregistrează nasterile tardive, în baza hotărârilor judecătorești, definitive și irevocabile;

Verifica actele necesare, întocmește și eliberează livrete de familie cetățenilor care încheie căsătoria la acest serviciu și la cerere, reprezentanților familiilor care au domiciliul pe teritoriul Comunei Ocolis;

Intocmește și eliberează certificate de stare civilă (pierdute, sustrase, degradate), solicitate de cetățeni și de primăriile din țară, în situația în care actele de stare civilă respective au fost înregistrate de acest serviciu;

Inregistrează cererile depuse de cetățenii care au domiciliul sau reședința pe teritoriul comunei Ocolis, prin care solicită procurarea certificatelor de naștere, căsătorie, deces, la primăriile din țară care au înregistrat actele respective și fac intervenții în acest sens;

Intocmește și eliberează dovezi de stare civilă, atribuie coduri numerice personale;

Intocmește și transmite extrase pentru uzul organelor de stat, de pe actele de stare civilă înregistrate de acest serviciu, solicitate de Ministerul Administrației și Internelor, instanțe de judecată, parchete, notari publici și alte primării;

Verifica actele necesare și întocmește dosare pentru schimbarea pe cale administrativă a numelui și/sau prenumelui și le transmite spre aprobare poliției;

Intocmește dosare în vederea reconstituirii și a întocmirii ulterioare a actelor de stare civilă;

Inscrie pe actele de stare civilă, înregistrate la acest serviciu, mențiunile primite de la alte primării din țară și din București, pentru: căsătorii, decese, desfacerea sau anularea căsătoriilor, recunoașterea paternității, recunoașterea maternității, stabilirea filiației, tagada paternității, încuviințarea purtării numelui, adopții sau desfacerea acestora, schimbarea numelui și/sau a

prenumelui, dobandirea, redobandirea, retragerea sau renuntarea la cetatenia romana, modificarea, rectificarea, completarea sau anulara actelor de stare civila;

Intocmeste si transmite mentiuni de stare civila, sollicitate de alte primarii; Intocmeste, inscrie si transmite mentiuni pentru actele de casatorie si deces inregistrate de acest serviciu;

Intocmeste tabele cuprinzand certificatele de stare civila anulate si le transmite lunar SPCLEP;

Intocmeste borderouri cuprinzand datele de stare civila ale persoanelor ale caror decese au fost inregistrate de acest serviciu si care au avut ultimul domiciliu pe teritoriul comunei .

CAPITOLUL IV: REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.22. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art.23. (1) Elaborarea și aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Ocolis, are la bază:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea bugetară anuală;
- Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată, privind administrația publică locală.

(2) Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sunt cele stabilite în Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 1.

(3) Calendarul de elaborare al bugetului local vor respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Cap. III, Secțiunea 2.

- în perioada noiembrie-decembrie a fiecărui an calendaristic toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ocolis, vor înainta Șefului Serviciului Finaciar, Buget, Contabilitate și Șefului Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, după caz, necesarul de fonduri pentru buna funcționare a compartimentului (Studii de fezabilitate, Studii de fezabilitate, costuri, dotări, lucrări de investiții, cheltuieli cu salariile, etc.)

Art. 24. (1) Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în:

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- OMFP nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor.

(2) Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu Normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul comunei Ocolis, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Dispoziție a Primarului.

Art. 25. Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului

public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din alte fonduri publice atrase conform Anexa nr. 3.

Art.26. Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele comunei Ocolis, conform procedurii descrise în Anexa nr. 4.

Art.27. (1) Procedura privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor stabilește modul de înregistrare, repartizare, evidență, rezolvare a răspunsurilor, eliberarea documentelor și răspunderea personalului pentru documentele înaintate primăriei comunei Ocolis .

(2) Modul de funcționare al Registraturii primăriei comunei Ocolis, circuitul documentelor, sarcinile și responsabilitatea personalului sunt stabilite în Regulamentul de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei Ocolis, prezentat în Anexa nr. 5. la prezentul Regulament.

(3) Persoana care redactează documentul (adeverință, referat, dispoziție, etc., are obligația de a semna în dreptul inițialelor pe exemplarul care rămâne în instituție.

Art. 28. Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. conform Anexa nr. 6.

Art.29. (1) Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor, conform Anexa nr. 7.

Art.30. (1) Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media stabilește modalitățile de inițiere, selectare a informațiilor necesare a se publica în mass-media locală sau națională și procedurile și răspunderea comandării și transmiției lor.

(2) 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 comunei Ocolis ;
- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Ocolis;
- 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;
- hotărâri cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Ocolis;
- 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.

(3) Transmiterea anunțurilor se face prin Cabinetul Primarului, în baza unui referat al compartimentului de resort, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art.31. Procedura privind declararea averii și a celei de interese. 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 este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, conform Anexa nr. 9.

Art.32. (1) Procedura privind perfecționarea profesională a salariaților stabilește modalitățile de selectare și participare a angajaților la cursurile de perfecționare, în vederea asigurării formării profesionale conform prevederilor Legii nr. 188/1999/R privind Statutul funcționarilor publici.

(2) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- instructaje interne,
- participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(3) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională se suportă din bugetul local, conform planului anual întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an calendaristic.

(4) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluările performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale compartimentului.

(5) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform Regulamentului de perfecționare profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ocolis, prezentată în Anexa nr. 8 la prezentul Regulament.

CAP. V ALTE REGLEMENTĂRI

Art.32. Salariații din aparatul de specialitate al primarului comunei Ocolis , precum și cei din serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului local Ocolis , au obligația de a respecta programul de lucru care se stabilește astfel:

Program de lucru: luni – vineri : 8⁰⁰ - 16⁰⁰

Program de lucru cu publicul (impozite și taxe, registru agricol):

- luni, miercuri, vineri: 8 – 16
- marți, joi : 8³⁰ – 15³⁰

Art.33. (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. Utilizarea copiatorului se face doar de către persoana desemnată de primar;

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) In cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Administrativ.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul Administratorului de Rețea. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Administratorul de rețea va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art.34. (1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr.

80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor. Șeful de compartiment acceptă bun de plată pentru valoarea convorbirilor efectuate din cadrul compartimentului de resort.

Art.35 Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu .

Art.36. (1) Șefii de compartimente țin evidența prezenței zilnice la locul de muncă a fiecărui angajat.

(2) Șefii compartimentelor de muncă completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegații, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

(3) Foile colective de prezență se predau în ultima zi a fiecărei luni calendaristice, semnate de șeful de compartiment, Secretarului unității administrativ teritoriale. Secretarul verifică și vizează foile colective de prezență, apoi le comunică Serviciului Financiar, buget, contabilitate, salarizare pentru stabilirea drepturilor salariale și Compartimentului Resurse Umane pentru evidență.

(4) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată

Art.37. (1) În subordinea Consiliului local al comunei Ocolis, se organizează și funcționează Biblioteca comunei Ocolis , bibliotecă de drept public fără personalitate juridică, finanțată integral din bugetul comunei Ocolis , care organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară.

(2) Biblioteca comunei Ocolis, ca instituție infodocumentara și culturală ce face parte integrantă din sistemul informațional național îndeplinește conform legii următoarele atribuții și funcții:

- constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice de documente în funcție de dimensiunile și structură socio-profesională a populației din comuna Ocolis , de cerințele reale și potențiale ale acesteia;

- evidențiază, organizează, cataloghează, clasifică și indexează colecțiile bibliotecii. Evidența documentelor se face în sistem tradițional astfel:

- a) evidența globală - în R.M.F.(registru de mișcare a fondului);

- b) evidența individuală - în R.I.(registru inventar);

- c) evidența publicațiilor seriale, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar. Transcrierea instrumentelor de evidență se face numai în cazuri excepționale, cu aprobarea instituției tutelare. Orice operațiune de intrare sau de ieșire a documentelor se face numai în baza unui act însoțitor.

- asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, documentare, lectură și educație permanentă;

- achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și/sau automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

- desfășoară și oferă la cerere activități/ servicii de informare bibliografică și de documentare în sistem tradițional;

- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții prin împrumut interbibliotecar intern;

- inițiază, organizează sau colaborează la programe și acțiuni de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin.(2) Biblioteca Ocolis, realizează acțiuni specifice prin care:

- completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții, donații și schimb interbibliotecar;
- realizează evidența globală și individuală a documentelor;
- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau în sala de lectură, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

- asigură, potrivit solicitărilor primite, împrumutul interbibliotecar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;

- organizează activități de marketing și publicitate, specifice activității bibliotecilor publice;

- efectuează operațiuni de conservare, igienă și patologia cărții;

- inițiază programe speciale prin care oferă informații de interes public pentru și despre comunitatea locală;

- organizează activități specifice de formare și informare a utilizatorilor.

(4) Din activitatea Primăriei sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:

a) publicațiile conținând hotărârile Consiliului local al comunei Ocolis;

b) Monitorul Oficial al județului Alba;

c) Cărțile, albumele, publicațiile, pliantele, mapele, afișele editate de Primăria comunei Ocolis ;

d) Cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria comunei Ocolis ;

e) Cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;

f) Materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:

- materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor, etc.;

- diferite documentații și materiale de prezentare;

- fotografiile și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale comunei Ocolis ;

g) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.38. (1) În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef de Serviciu sau compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama

aparaturii de specialitate al Primarului, și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea Fișelor postului și a Sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;

- urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;

- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;

- elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;

- întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcțiilor publice, avansări în trepte, grade profesionale;

- atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 11 din prezentul Regulament.

Art.39. (1) Toți salariații Primăriei comunei Ocolis 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 comunei Ocolis .

Art.40. Prezentul Regulament se completează, 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 grija Compartimentului Resurse Umane prin hotărâre a Consiliului local al comunei Ocolis.

Art.41. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern.

Anexa nr. 1 **Atribuțiile viceprimarului,**

1. Este delegat să semneze pentru și în numele ordonatorului principal de credite, cand acesta lipsește din unitate o perioada mai mare de 3 zile, următoarele operațiuni:

- cererea de deschidere de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru toate capitolele de cheltuieli,

- dispozițiile bugetare conform cererii de deschidere pentru toate capitolele de cheltuieli,

- referate, comenzi, alte angajamente legale pentru cheltuielile curente precum și ordonanțarea la plată a acestora.

- actul intern de delegare a personalului în țară, inclusiv decontul estimativ și justificarea avansului primit, precum și ordonanțarea la plată a acestuia,
 - ordonanțarea la plată a avansurilor sau sumelor convenite titularului de decont care se acordă prin casierie.
 - angajarea, ordonanțarea la plată a cheltuielilor cu salariile și a obligațiilor aferente acestora la bugetul asigurărilor de șomaj, sănătate, cas pentru personalul din aparatul propriu de specialitate .
 - documentele supuse angajării, lichidării și ordonanțării la plată privind activitatea de salubritate și zone verzi desfășurată de instituție.
 - în cazul în care ordonatorul principal de credite lipsește o perioadă mai mare de 2 zile, viceprimarul este delegat din oficiu pentru a semna toate operațiunile supuse angajării, lichidării, și ordonanțării cheltuielilor efectuate în cadrul instituției.
2. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
 3. Organizează evidența lucrărilor de construcții din oras și pune la dispoziția autorităților centrale rezultatele acestei evidențe;
 4. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate.
 5. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri de joacă și distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora,
 6. Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, măsuri pentru igienizarea malurilor văilor și a celorlalte ape curgătoare care strabat satele componente ale comunei.
 7. Coordoneaza activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina in constructii pe raza administrativ-teritorială a comunei
 8. Coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor pentru obținerea finanțărilor necesare pentru lucrările de investiții, precum și implementarea proiectelor pentru care sunt semnate convenții de finanțare.

Anexa nr. 2

Modalitatea de întocmire a Proiectelor de hotărâri de consiliu, a Referatelor de specialitate și a Expunerii de motive

La elaborarea actelor normative, respectiv a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, trebuie să se țină seama de normele de tehnică legislativă reglementate prin Legea nr.24/27 martie 2000, republicată și actualizată precum și de prevederile Legii 215/2001, republicată, actualizată privind administrația publică locală.

Proiectul de hotărâre se supune spre aprobare Consiliului local trebuie însoțite de următoarele documente de motivare; Expunere de motive, de Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat în 30 de zile de la de la înregistrarea proiectului, precum și de raportul comisiei de specialitate a consiliului astfel cum prevede art.44 al Legii 215/2001/R și Lg. Nr.24/2000/R/A la art.6 alin.3 și art.29. Totodată trebuie însoțite de solicitarea persoanei fizice sau juridice, de documentația care stă la baza inițiativei(extrase de carte funciară, planuri de situație, schițe etc.) în funcție de fiecare caz în parte. Acolo unde este necesar documentațiile trebuie să cuprindă și avizele cerute prin reglementări specifice.

Expunerea de motive și Referatul compartimentului trebuie să cuprindă;
 motivul emiterii actului normativ – cerințele care reclamă intervenția normativă cu referire la insuficiențele și neconcordanțele situației actuale, principiile de bază cu finalitatea reglementărilor propuse, cu evidențierea elementelor noi; concluziile studiilor, lucrărilor de cercetare, evaluărilor statistice dacă este cazul, etc.

impactul socioeconomic – efectele asupra mediului social, asupra mediului înconjurător, evaluarea costurilor și beneficiilor, după caz,

impactul financiar asupra bugetului pentru anul curent și pe termen lung dacă este cazul, - consultările derulate în vederea elaborării proiectului de act normativ, esența recomandărilor primite,

activitatea de informare publică privind elaborarea proiectului de act normativ, măsuri de implementare – modificările instituționale și funcționale la nivelul administrației forma finală a instrumentelor de prezentare și motivare trebuie să cuprindă referiri la avize, dacă este cazul, și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora a fost emis actul.

La elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor se va avea în vedere caracterul lor de acte subordonare legii, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și altor acte de nivel superior.

Textul actului trebuie să fie formulat clar și precis, concis, sobru, fluent și inteligibil, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie și fără pasaje obscure sau echivoce. Forma și estetica nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

Părțile constitutive ale actului:

titlul actului

formula introductivă

preambulul

partea dispozitivă

Titlul actului cuprinde denumirea generică a actului și obiectul reglementării exprimat sintetic. Titlul se întregeste după adoptarea actului cu un număr de ordine la care se adaugă ziua luna și anul în a care a fost adoptat.

Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente de ex. "Consiliul local adoptă prezenta hotărâre" și în continuare un alt aliniat " Având în vedere..." Sau " Primarul comunei Ocolis ".

Preambulul enunță în sinteză motivele de fapt, scopul reglementării, motivele de drept ce impune recurgerea la această cale de reglementare. De asemenea în preambul se menționează și avizele prevăzute de lege.

Partea dispozitivă a actului reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării.

Articolul este elementul structural de bază al părții dispozitive și cuprinde de regulă o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

Aliniatul, ca subdiviziune a articolului, este constiuit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului.

Partea dispozitivă cuprinde și dispoziții finale care cuprind măsurile necesare pentru punerea în aplicare a actului normativ, data intrării în vigoare, publicare, dacă este cazul, precum și implicațiile asupra altor acte normative ca; abrogări, modificări, completări, după caz.

Ca părți componente a actului normativ se pot folosi anexe ce conțin prevederi ce cuprind exprimări cifrice, tabele, planuri sau altele asemenea.

Pot constitui anexe la un act normativ reglementări ce trebuiesc aprobate de autoritatea publică competentă, cum sunt; regulamente, statute, metodologii sau norme cu caracter predominant tehnic. Anexa trebuie să aibă un temei cadru în corpul actului normativ. Textul cadru trebuie să facă mențiunea că anexa face parte integrantă din actul normativ.

Anexa nr. 3

Planificarea, pregătirea, organizarea și atribuirea achiziției publice de produse, servicii sau lucrări

(1) Atribuirea unui contract de achiziție publică/acord-cadru se derulează în mai multe etape: a) etapa de planificare/pregătire, inclusiv consultarea pieței; b) etapa de organizare a procedurii și atribuirea contractului/acordului-cadru; c) etapa postatribuire contract/acord-cadru, respectiv executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru.

(2) Etapa de planificare/pregătire a unui proces de achiziție publică se inițiază prin identificarea necesităților și elaborarea referatelor de necesitate și se încheie cu semnarea de către compartimentului care solicită achiziția și se vizează de Șeful Serviciului Buget. Referatul aprobat de Primar/Viceprimar se transmite Compartimentului Achiziției Publice în vederea cuprinderii în planul anual de achiziții publice și întocmirii documentației pe procedura de achiziție publică legală de către conducătorul autorității contractante. Totalitatea proceselor de achiziție publică planificate și lansate pe parcursul unui an bugetar reprezintă strategia anuală de achiziții publice al autorității contractante.

(3) Pentru elaborarea strategiei anuale de achiziții publice autoritatea contractantă utilizează informații estimative:

- nevoile identificate de toate compartimentele din cadrul autorității contractante;
- valoarea estimată a achiziției corespunzătoare fiecărei nevoi;

(4) Programul anual al achizițiilor publice se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimente și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru atribuite în decursul anului.

(5) Programul anual al achizițiilor publice cuprinde cel puțin următoarele informații:

- obiectul contractului de achiziție publică /acordului-cadru;
- codul vocabularului comun al achizițiilor publice (CPV);
- valoarea estimată a contractului/acordului-cadru ce urmează a fi atribuit ca rezultat al derulării unui proces de achiziție, exprimată în lei, fără TVA;
- sursa de finanțare;
- procedura stabilită pentru derularea procesului de achiziție;
- data estimată pentru inițierea procedurii;
- data estimată pentru atribuirea contractului;
- modalitatea de derulare a procedurii de atribuire, respectiv online sau offline.

(6) Valoarea estimată în lei sau în Euro, fără TVA; estimarea valorii se va face pe baza unei cercetări de piață efectuată prin orice metodă: oferte, solicitări telefonice, informații de pe pagini de internet; în cazul în care valoarea estimată nu se poate defini, autoritatea contractantă calculează valoarea estimată a unei achiziții având în vedere valoarea totală de plată, fără TVA, luând în considerare orice eventuale forme de opțiuni și prelungiri ale contractului menționate în mod explicit în documentele achiziției;

(7) Fișa de date a achiziției conține informații generale standard, însoțite de formalități ce trebuie îndeplinite în legătură cu procedura de atribuire, criteriile de calificare și selecție, informații privind garanția de participare, informații despre propunerea tehnică și financiară, caile de atac. Fișa de date conține informații privind constituirea garanției de participare: valoarea, ce nu poate depăși 2% din valoarea estimată a contractului, perioada de valabilitate va fi cel puțin egală cu perioada minimă de valabilitate a ofertei și trebuie să fie constituită în sumă și pentru perioada de valabilitate prevăzute în documentația de atribuire.

(8) Documentația de atribuire conține orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/ candidatului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire – caietul de sarcini conține cerințe, prescripții, caracteristici de natură tehnică pentru descrierea fiecărui produs, serviciu sau lucrare astfel încât să corespundă necesității autorității contractante.

(9) Modelul de contract pus la dispoziție de către Compartimentul Achiziții Publice va fi adaptat specificului achiziției prin introducerea de clauze speciale de către compartimentul care solicită achiziția. Garanția de bună execuție se constituie în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării contractului de achiziție; aceasta se stabilește în funcție de complexitatea contractului de achiziție publică, însă nu trebuie să depășească 10% din prețul contractului, fără TVA.

(10) Lansarea achiziției se realizează de către Compartimentul Achiziții Publice prin publicarea în SEAP a documentației de atribuire împreună cu documentele suport. Achiziția directă de produse, servicii sau lucrări se realizează prin intermediul catalogului electronic publicat în SEAP, în cazul în care produsul, serviciul sau lucrarea nu se identifică în cadrul catalogului electronic, nu satisface necesitatea sau prețul postat de operatorii economici este mai mare decât prețul pieței, atunci achiziția directă se realizează de la orice operator economic elaborându-se în acest sens o notă justificativă.

(11) Procedura simplificată se inițiază prin publicarea în SEAP a unui anunț de participare simplificat, însoțit de documentația de atribuire aferentă. Anunțul conține următoarele informații:

- denumire și date de contact ale autorității;
- tipul de contract;
- denumirea produselor/serviciilor/lucrărilor și codul CPV;
- valoarea estimată;
- cantitatea de produse care trebuie furnizată, dacă este cazul;
- sursa de finanțare;
- termenul limită de primire oferte;
- adresa la care se transmit ofertele;
- limba de redactare a ofertelor;
- perioada de valabilitate a ofertei;
- criteriu de atribuire.

Operatorii economici interesați au dreptul de a solicita clarificări privind documentația de atribuire, răspunsul se face în mod clar, complet și fără ambiguități în termen de două zile lucrătoare și se publică în SEAP fără a dezvălui identitatea solicitantului. Procedura simplificată se aplică prin mijloace electronice, situație în care numai operatorii economici înregistrați în SEAP pot să își depună oferta.

În urma finalizării procedurii simplificate, se publică în SEAP un anunț de atribuire în termen de 15 zile de la data încheierii contractului de achiziție publică.

(12) Nominalizarea persoanelor care constituie comisia de evaluare se poate realiza atât pentru atribuirea fiecărui contract/acord cadru în parte, cât și pentru atribuirea mai multor contracte/acorduri-cadru, acest din urmă caz aplicându-se când contractele respective sunt de complexitate redusă, comisia de evaluare a ofertelor se numește prin dispoziția Primarului la propunerea Compartimentului Achiziții Publice.

(13) În funcție de complexitatea procedurii de achiziție comisia de evaluare este constituită din 1, 2 membri din cadrul Compartimentului Achiziții Publice, 1, 2 membri din cadrul compartimentului care a solicitat achiziția, un membru din cadrul Compartimentului Juridic, un membru din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate, 1, 2 membri din cadrul altor compartimente cu pregătire în specificul achiziției lansate.

(14) Președintele comisiei de evaluare poate fi limitat numai la aspectele de organizare și reprezentare, în acest din urmă caz neavând drept de vot.

(14) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de Legea 98/2016 și HG 395/2016.

(15) Procesul de verificare și evaluare a ofertelor se încheie cu introducerea în SEAP, utilizând facilitățile tehnice accesibile prin acest sistem informatic, numele ofertanților ale căror oferte sunt admisibile, precum și cele respinse sau cele declarate inacceptabile sau neconforme. În cazul în care criteriul utilizat este pretul cel mai scăzut, clasamentul ofertelor se stabilește prin ordonarea crescătoare a preturilor, oferta castigatoare fiind cea de pe primul loc, respective pretul cel mai mic. Raportul procedurii se întocmește pentru fiecare contract de achiziție atribuit și conține următoarele informații;

- denumirea și adresa autorității contractante, obiectul și valoarea contractului;
- dacă este cazul, rezultatul procesului de calificare și selecție a ofertanților;
- motivele respingerii unei oferte;
- denumirea și motivele ofertantului declarat castigator;
- justificarea motivelor privind alegerea procedurii

(16) Contractul – care în această etapă este o propunere de angajament legal se întocmește conform modelului publicat, și se semnează de: șeful compartimentului care a solicitat achiziția, șef serviciu juridic, șef serviciu buget care întocmește propunerea de angajament, persoana desemnată cu viza CFP. Angajamentul legal înainte de a fi supus vizei CFP va fi înaintat Serviciului Buget în vederea angajării.

(17) Contractul semnat de ambele părți contractante și înregistrat se comunică de către compartimentul care a inițiat achiziția, compartiment care are atribuții și în urmărirea derulării și finalizării obiectului contractului, cu: Serviciul financiar, contabilitate, Biroul Achiziții Publice, persoana desemnată pentru CFP, precum și compartimentele de specialitate care au atribuții în realizarea obiectului contractului.

(18) Întocmirea actelor adiționale la contractele încheiate se face numai cu respectarea prevederilor legale prevăzută în legislația privind achizițiile publice.

(19) Procedura privind întocmirea actului adițional, circuitul, semnarea, comunicarea parcurge aceleași etape ca și a contractului de achiziție.

(20) Procesul verbal final de recepție se întocmește de către comisia de recepție numită prin dispoziția Primarului, și se comunică cu: Serviciul Financiar, Contabil în vederea înregistrării în contabilitate.

(21) Dosarul achiziției publice așa cum este definit prin lege, se întocmește și se gestionează de către compartimentul care a solicitat achiziția, de către responsabilul nominalizat de șeful de compartiment care derulează achiziția publică, pe toată durata desfășurării ei, și se predă după finalizarea contractului Biroului de achiziții publice.

(22) Predarea la Arhivă se face după recepția finală a obiectului contractului de către Compartimentul pentru achiziții publice.

Anexa nr. 4.

Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor

(1) Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrație publice locale în numele Comunei Ocolis .

(2) Contractele se încheie de autoritatea contractantă comuna Ocolis , reprezentată de Primar, în conformitate cu prevederile Legii 215/2001/R/A privind administrația publică locală.

(3) Contractele încheiate de autoritatea contractantă comuna Ocolis, cu persoane fizice sau juridice vor fi inițiate, elaborate și redactate de către fiecare compartiment de al cărui domeniu de activitate aparține obiectul contractului și vor purta inițialele persoanei care l-a întocmit. Pentru facilitarea identificării lor ele vor avea obligatoriu și un titlu, nu numai numărul de înregistrare.

Folosirea modelului de contract-cadru este utilă dar trebuie adaptată la obiectul concret al contractului în cauză, prin eliminarea pe cât posibil a prevederilor inutile.

(4) Contractele se semnează obligatoriu de către:

- șeful compartimentului care a elaborat documentul, cu precizarea clară a denumirii serviciului, biroului sau compartimentului;
- secretarul comunei Ocolis ;
- șeful serviciului financiar, contabil și șeful serviciului urbanism (dacă este cazul);
- Primarul (sau Viceprimar) comunei Ocolis.

(5) Contractele vor fi semnate pe fiecare pagină de ambele părți și vor purta viza CFP, după caz.

(6) Modificarea contractelor încheiate se va realiza numai prin act adițional care va purta semnăturile celor menționați la pct. 4. Înaintea întocmirii, redactării se va elabora un referat de necesitate și oportunitate elaborat de serviciul care l-a inițiat, în care se specifică necesitatea modificărilor intervenite la actul respectiv. Referatul va purta semnătura:

- șefului compartimentului care a elaborat actul;
- consilierul juridic pentru contractele de achiziții;
- șefului Serviciului Buget care vizează sub aspectul încadrării în fondurile bugetare alocate.

(7) Contractele semnate se înregistrează într-un registru special al contractelor, cu numerotație specială și se transmite șefului Serviciului Buget, care răspunde de evidența, păstrarea, completarea cu toate actele adiționale ulterioare și arhivarea tuturor contractelor încheiate, respectiv compartimentelor care au elaborat actul respectiv, în vederea demarării procedurilor de urmărire și gestionare a acestuia.

(8) Contractele semnate vor fi comunicate prin grija șefului de compartiment care a inițiat contractul, șefilor de compartimente cu atribuții în derularea contractelor.

(9) Toate contractele se elaborează și în format electronic.

(10) Urmărirea respectării obiectului, condițiilor, termenelor și clauzelor contractului este sarcina compartimentului care a elaborat documentul și a compartimentului cu atribuții în derularea acestuia.

Anexa 5

Regulament de funcționare privind înregistrarea, circulația și păstrarea actelor în cadrul Primăriei comunei OCOLIS

I. Organizarea activității de registratură

Art.1. Activitatea de registratură a Primăriei comunei Ocolis, respectiv înregistrarea, distribuirea și expedierea actelor și documentelor și al corespondenței, precum și evidența circulației acestora în cadrul instituției, se face de către Compartimentul Secretariat.

Art.2 Activitatea de înregistrare se face într-un Registru General, pe suport de hârtie, în ordinea cronologică a primirii sau expedierii lor. Registrul General cuprinde toate actele intrate, respectiv ieșite din instituție, precum și actele care sunt generate de instituție având regim de circulație intern și pentru care există obligativitatea înregistrării. Fiecare act primit sau întocmit de instituție primește un număr de înregistrare.

II. Primirea și înregistrarea actelor

Art.3 Actele care se înregistrează în cadrul activității de registratură pot fi primite prin corespondențe, prin curieri, direct de la petiționari, prin fax sau prin e-mail.

Art.4 Înregistrarea se face imediat într-un registru general, pe suport de hârtie, a intrării sau ieșirii corespondenței, cu atribuirea unui număr de înregistrare unic imediat următor, cu data înregistrării, indiferent de operator.

Art.5 (1) Corespondența primită sau expedită prin poștă, fax sau e-mail face obiectul activității Compartimentul Secretariat.

Art 6. Solicitățile pentru eliberarea de autorizații, acorduri, avize, adeverințe etc. care necesită anexarea de documente, se vor înregistra de către Compartimentul Secretariat, după verificarea existenței tuturor actelor necesare, de către compartimentul de specialitate. În scopul rezolvării în termen legal al dosarelor depuse, nu vor fi admise dosare incomplete. La insistențele petentului se pot prelua și seturi de acte incomplete cu menționarea acestui fapt la rubrica de observații. În cazul primirii unor seturi de acte incomplete și nementionării la rubrica de observații a lipsurilor, răspunzător în cazul unor reclamații se face angajatul din cadrul Compartimentului Secretariat.

Art.7. Cererile și alte documente prezentate personal la Compartimentul Secretariat se înregistrează pe loc, petentul urmând să primească un bon pe care sunt înscrise : numărul de înregistrare, data și ora depunerii, termenul maxim de rezolvare.

Art.8. Pe fiecare document primit se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare. În cazul în care solicitarea depusă se compune dintr-un dosar cu mai multe file, parafa se aplică doar pe primul document. Se menționează și numărul de file depuse.

Art.9 Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază în termen de 5 zile instituției sau organului competent, comunicându-se acest lucru emitentului, respectiv petiționarului.

Art.10 Petițiile anonime, respectiv fără adresa expeditorului se înregistrează, însă sunt clasate conform legii.

Art.11 Registrul General pe suport hârtie, se numerotează filă cu filă, se șnuruiește și se sigilează, pe fiecare volum se vor scrie intervalul cu numerele de înregistrare conținute, anul, luna și numărul volumului. Numărul volumului se numerotează de la 1 la numărul total de dosare pe anul respectiv, în ordine cronologică.

Art.12. Dispozițiile primarului se numerotează pe ani calendaristici, în ordine cronologică și se înregistrează în registru separat.

Art.13. Se pot constitui registre separate pentru diverse documente de același tip în funcție de necesități, cu condiția ca toate documentele să fie înregistrate și în Registrul General.

III. Repartizarea, predarea, rezolvarea și expedierea documentelor

Art.14. Repartizarea actelor se face zilnic. Dreptul de repartizare a actelor intrate în instituție o au după caz: Primarul sau Viceprimarul și Secretarul.

Art.15 Fiecare compartiment are un indicativ conform nomenclatorului prin inițiale. Repartizarea actelor se face scriindu-se în colțul din dreapta sus, indicativul sau inițialele compartimentului de activitate.

Art.16 Corespondența înregistrată cu rezoluția Primarului sau a Viceprimarului , respectiv a secretarului, este reluată de registratură și predată compartimentelor de specialitate indicate în rezoluție.

Art.17. Din dispoziția celor ce repartizează corespondența, anumite categorii de acte pot fi trimise direct compartimentelor de specialitate.

Art 18 Corespondența transmisă greșit compartimentelor, se restituie pe calea inversă, dovada restituirii actelor făcându-se tot prin borderou.

Art.19 Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis prin borderou între compartimentele care concură la rezolvarea problemei, operându-se traseul actului în registrul general .

Art.20. Evidența actelor intrate respectiv ieșite de la compartimente se face prin borderourile care se păstrează de către fiecare compartiment în parte.

Art.21. Compartimentele respectiv funcționarul care expediază actul, va trece la expediere pe actele întocmite numai numărul dat din registrul general.

Art.22. Funcționarul din cadrul compartimentului căruia i s-a încredințat sarcina primirii corespondenței este obligat să verifice înainte de a semna de primire, exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexele care le însoțesc. Funcționarului căruia i s-a încredințat de către șeful compartimentului rezolvarea lucrărilor se va ocupa și de expedierea, clasarea și păstrarea actelor, până la predarea lor în arhivă.

Art.23. Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act înregistrat. Actele anexate se introduc în ordine cronologică într-o coală de conexare, pe care se notează numerele și datele de înregistrare ale actelor ce le cuprinde. Actele conexe nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate în mod izolat. Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare a întregii lucrări.

Art.24. În cazul pierderii fizice a unui document, Secretarul Comunei Ocolis, va lua măsurile necesare reconstituirii lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de Secretarul Comunei Ocolis. *Cei vinovați de pierderea unor documente sunt pasibili de sancțiuni după caz, disciplinare sau penale.*

Art.25. Expedierea actelor prin poștă se face de către registratură, actele respective având un număr de ieșire.

Art.26. După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se predă funcționarului desemnat să rezolve și să expedieze lucrarea. Obligația punerii actelor expediabile prin poștă în plicuri adresate și închiderea plicurilor revine compartimentelor care solicită expedierea.

Art.27. Pentru actele expediate prin poștă de către registratură se aplică parafa cu data expedierii. Copia actului expedit se înapoiază compartimentului, respectiv angajatului care l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

Art.28. În cazul în care actele rezolvate se predau personal petentului salariatul în cauză se va îngriji ca petentul să se legitimeze și să semneze de primire. În cazul în care actele se ridică de persoane împuternicite, pe lângă semnătura de primire se va atașa procura notarială de reprezentare sau delegația specială dată de conducătorul persoanei juridice în cauză.

Art.29. După rezolvarea și expedierea răspunsului, compartimentul clasează actele în dosare, pe probleme, și predă spre arhivare în anul calendaristic următor.

Art.30. La Registratură, corespondența se sortează pe destinatari, după care se verifică dacă pe plicuri este trecut numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte) numele destinatarului și adresa completă. Denumirea instituțiilor, organizațiilor, agenților economici etc., se

va scrie complet și nu prin inițiale. Pentru destinatarii din comuna Ocolis, expedierea se poate face și prin curier completându-se un borderou de expediție, care va purta semnătura persoanei căreia i s-au predat documentele. Expedierea prin poștă se va face pe baza unui borderou de expediție prin poșta care va purta ștampila oficiului poștal unde s-au dus documentele.

Art.31. Fluxul privind circulația unui document este considerat încheiat când au fost executați toți pașii necesari rezolvării (favorabile sau nefavorabile) documentului, inclusiv expedierea lui.

Art.32. Informațiile de interes public care se dau în forma scrisă, prin fax sau prin e-mail, ca răspuns la o solicitare conform legii 544/2001, indiferent de persoana care repartizează spre rezolvare actul în cauză, trebuie obligatoriu canalizate și spre Secretarul comunei Ocolis , care personal sau prin delegare competentă, înregistrează actele respective într-un registru special, având obligația întocmirii raportului anual cerut de legea mai sus amintită, privind accesul la informațiile de interes public.

Art.33. Actele a căror afișare la sediul instituției este obligatorie prin lege sau alt act normativ se înregistrează prin procedura normală , eliberându-se o dovadă în acest sens depunătorului.

Anexa nr. 6

Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public

(1) Procedura Gestionării și Comunicării Informațiilor de Interes Public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

(2) Orice persoană are *dreptul* să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei Legi 544/2001, informațiile de interes public.

(3) Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(4) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

(5) Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(6) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(7) Solicitarea se depune la Registratură.

(8) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul Biroului Registratură au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(9) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

(10) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore de către Cabinetul Primarului.

(11) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de autoritatea sau instituția publică, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant.

(12) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia autorității sau a instituției publice, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute de lege.

(13) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al autorității sau al instituției publice pe baza solicitării personale, cu acordul conducătorului instituției.

(14) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor, prevăzut la art. 1, următoarele informații:

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața,

integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(15) Instituția are obligația să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

(16) În cadrul conferințelor de presă instituția are obligația să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

(17) Instituția are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

(18) Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

(19) Instituția poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

(20) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunica în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

(21) Instituția are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.

(22) Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

(23) Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează instituției, toate compartimentele instituției vor furniza Biroului Registratură informațiile de interes public din cadrul compartimentului, imediat după producerea lor sau periodic, de la caz la caz, compartiment care răspunde de publicarea lor prin afișare și/sau prin publicare în presa locală și de organizarea dezbaterii publice, de la caz la caz.

(24) Pentru aplicarea procedurii este responsabil fiecare șef de compartiment.

(25) Aceste informații vor fi comunicate și Administratorului de Rețea în vederea publicării/actualizării pe pagina web a Comunei .

(26) Hotărârile consiliului local cu caracter normativ se aduc la cunoștință publică prin grija Secretarului Comunei prin afișare pe site-ul instituției, publicare în presa locală și afișare la sediul instituției.

(27) Documentele produse sau gestionate în cadrul Primăriei comunei Ocolis , de interes public, sunt în principal următoarele:

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Consiliului local și a Primăriei comunei Ocolis ;

- Componenta Consiliului local al comunei Ocolis ;

- Hotărârile Consiliului local al comunei Ocolis ;

- Proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice;

- Coordonatele de contact și programul de funcționare al Primăriei comunei Ocolis ; programul de audiențe și de relații cu publicul;

- Numele și prenumele persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor de interes public;

- Rapoartele anuale de activitate înțocmite de consilierii locali, Primar, Viceprimar, compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Ocolis;

- Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ocolis;
- Bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Ocolis; bilanța și bilanțul contabil; execuția bugetară anuală;
- Programele anuale ale lucrărilor de investiții, de servicii publice și întreținerea domeniului public al comunei Ocolis;
- Lista cu Certificatele de Urbanism și Autorizațiile de Construire/Desființare;
- Planul Urbanistic General al comunei Ocolis ; Planurile Urbanistice Zonale și de Detaliu;
- Impozitele și taxele locale; zonarea teritorială a comunei Ocolis, pentru plata impozitelor și taxelor locale;
- Lista cuprinzând asociațiile de proprietari din comuna Ocolis și administratorii de asociații de proprietari atestați de Primaria comunei Ocolis ;
- Contractele de achiziție publică;
- Adeverințele de notare și de radiere a construcției;
- Certificatele de nomenclatură stradală;
- Acordul Unic pentru construcții;
- Adeverințele de atribuire a terenurilor în baza Legii nr 18/1991;
- Licențele pentru taximetrie;
- Certificatele de atestare fiscală;
- Autorizațiile de funcționare pentru firme;
- Inștiințările de plată, somații de plată, titluri executorii;
- Certificatele de producător agricol;
- Adeverințele privind evidența proprietății (terenuri, animale) înscrise în Registrul Agricol;
- Adeverințele de schimbare a categoriei de folosință a terenului;
- Procesele verbale de contravenție;
- Orice alte documente solicitate de orice persoană fizică sau juridică interesată, dacă ele nu sunt clasificate, nu au caracter secret și nu sunt documente care oferă informații cu privire la date personale

Anexa nr. 7.

Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor

(1) Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborarea a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor,

(2) În cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de acte normative instituția are obligația să publice un anunț referitor la această acțiune în site-ul propriu, să-l afișeze la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, și să-l transmită către mass-media centrală sau locală, după caz. Precum și tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

(3) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului, cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare în ședința Consiliului Local. Anunțul va cuprinde o notă de fundamentare, o expunere de motive sau, după

caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, textul complet al proiectului actului respectiv, precum și termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ.

(4) Anunțul va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile pentru primirea în scris a propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectul de act normativ.

(5) Șeful Biroului Relații cu Cetățenii și Registratură este și responsabilul pentru relația cu societatea civilă, care primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus.

(6) La dezbateri participă conducerea Primăriei, consilierii locali, șeful compartimentului direct interesat, șeful Biroului Relații cu Cetățenii și Registratură, specialiști, cetățenii interesați, etc.

Procesul verbal al dezbaterii se asigură de către compartimentul care a elaborat proiectul, se înregistrează, arhivează și se comunică Biroului Registratură și compartimentului care a inițiat dezbaterea publică.

(7) Proiectul de act normativ se transmite spre analiza și avizare autorității publice locale cu propunerile și observațiile formulate în cadrul dezbaterii.

(8) Hotărârile de consiliul local care au fost supuse dezbaterii publice vor fi comunicate din oficiu Biroului Registratură.

(9) Instituția are obligația să întocmească și să publice prin grija Secretarului un raport anual privind transparența decizională, care va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
 - b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
 - c) numărul participanților la ședințele publice;
 - d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
 - e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
 - f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
 - g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.
- (10) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședința publică.

Anexa nr.8.

REGULAMENT INTERN

Privind procesul de identificare a necesităților de instruire și a programului anual de perfecționare a personalului din cadrul institutiei

Art.1 Regulamentul descrie procesul de identificare a necesităților de instruire, conștientizare a personalului și modalitățile de acces la programele de perfecționare în vederea îmbunătățirii continue a abilităților și pregătirii profesionale a salariaților.

Art.2 În sensul prezentului regulament, termenii utilizați sunt definiți după cum urmează:

a. beneficiar de formare - autoritatea care alocă resurse financiare, umane, informaționale și de timp, în scopul achiziționării de servicii de formare profesională a salariaților,

b. formare profesională – proces de instruire de tip formare continuă, destinat dezvoltării de competențe determinate, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale desfășurate de salariați,

c. formare specializată – formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare exercitării unei funcții de nivel ridicat de complexitate și care necesită abilități și aptitudini specifice, desfășurate într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ extinsă, cu grupuri definite și constituite limitativ, de regula pe baza de selecție.

d. grup țintă – beneficiar de formare determinat, ale cărui caracteristici sunt utilizate la definirea și elaborarea conținutului programului de formare,

e. perfecționare – formare profesională destinată dezvoltării acelor competențe și aptitudini necesare creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea unor atribuții determinat, desfășurată într-un cadru organizat, pe o durată de timp relativ restrânsă, cu grupuri țintă definite în sens larg, de regulă pe baza de auto-evaluare, evaluare și recunoașterea necesității de formare și tratând o tematică unitară, domeniu de activitate specific,

f. persoana resursă – personal din cadrul departamentului ce are ca obiect de activitate tematica abordată în cadrul programului de formare

g. program de formare – ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare în baza unui contract încheiat cu unul sau mai mulți beneficiari de formare în vederea furnizării de servicii de formare pentru grupuri țintă,

h. specializare la locul de muncă – dezvoltarea de competențe și aptitudini specifice prin exercitarea cu caracter repetat a unor activități determinate.

Art.3. Principiile aplicabile sistemului de formare profesională a salariaților din cadrul autorității sunt:

a. eficiență – principiu potrivit căruia autoritatea are obligația de a asigura atingerea obiectivelor formării cu un consum rațional de resurse,

b. eficacitatea – principiu, potrivit căruia beneficiarii de formare au dreptul de a obține rezultate superioare resurselor alocate,

c. coerență – principiu conform căruia regulile din prezentul regulament se aplică tuturor salariaților,

d. egalitatea de tratament – principiu potrivit căruia, în contractarea serviciilor de formare părțile contractante au obligația de a nu face discriminări între categoriile de beneficiari, respectiv furnizori de formare,

e. gestiunea descentralizată a procesului de formare – autoritatea are deplina competență în planificarea formării, achiziționării serviciilor de formare, monitorizării și evaluării formării salariaților,

f. liberalizarea accesului la servicii de formare – furnizorii de servicii de formare au acces liber la procedura de achiziții de formare în condiții de concurență și egalitate de tratament în relația cu beneficiarii de formare,

g. planificare – autoritatea are obligația de a identifica nevoile de formare ale salariaților, de a stabili prioritățile în achiziționarea serviciilor de formare,

h. transparența – principiu conform căruia autoritatea are obligația de a pune la dispoziția celor interesați informațiile de interes public referitoare la formarea profesională a salariaților, inclusiv resursele financiare alocate în bugetul de venituri și cheltuieli.

Art.4. Instruirea și perfecționarea profesională a personalului reprezintă fundamentul obținerii și menținerii sistemului de management al calității.

1. Identificarea necesităților de instruire, formare profesională a personalului se face în urma analizei semestriale de către:

1. șeful de compartiment pentru personalul din subordine
 2. primarul sau viceprimarii pentru șefii de compartimente.
2. Analiza cuprinde următoarele aspecte.

1. necesarul de personal calificat
2. deficiențe în ceea ce privește calitatea muncii, semnalate din interior în urma auditului sau din exterior.

Art.5. Formele de realizare a formării profesionale a salariaților sunt:

a. programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare, diploma de absolvire,

b. programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă,

c. instructaje interne

Art.6. Pentru instruirea, formarea profesională a salariaților se aplică următoarele metode:

a. instructaje interne în vederea ridicării nivelului profesional pe specialități, compartimente. Instructajele se țin trimestrial de către șeful de compartiment finalizate cu un test. Instructajul este anunțat cu trei zile înainte de data planificată. Procesul verbal de instruire este redactat și arhivat de funcționarii din cadrul Compartimentului resurse umane.

b. instruirea persoanelor nou angajate - are la bază o formare inițială de specialitate atestată cu documente specifice și verificată printr-un concurs. În primele 3 luni personalul nou angajat este coordonat de un salariat din cadrul compartimentului propus de șeful de compartiment în care își desfășoară activitatea, perioada finalizată cu test de verificare a cunoștințelor și aptitudinilor dobândite.

c. programele de formare organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a salariaților, la sediul furnizorului, în alte locații sau la sediul beneficiarului, ori prin intermediul mijloacelor electronice

d. participarea la conferințe, seminarii alte tipuri de evenimente similare din țară sau străinătate în domeniile care se regăsesc în fișa postului.

Art.7. Participarea la programele de formare profesională a salariaților se finanțează din bugetul local. Participarea la programele de formare se realizează cu respectarea planului întocmit în cursul lunii ianuarie a fiecărui an, pentru anul curent, plan întocmit în funcție de evaluările performanțelor profesionale individuale a salariaților.

Anexa privind numărul de salariați care pot participa la programele de formare profesională, pe tipuri de programe, finanțate din bugetul local se afișează la avizierul instituției și pe site-ul instituției.

Numărul de salariați care pot beneficia de programe de formare profesională mai mare de 90 de zile, finanțate din bugetul local se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la avizierul instituției și pe site-ul acesteia.

Necesarul de formare profesională identificat pe baza evaluării performanțelor profesionale se completează cu necesarul de formare profesională rezultat din modificările legislative, în domeniile de competență ale salariatului precum și din eventualele modificări substanțiale ale atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art.8. Salariații care urmează forme de perfecționare profesională cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau străinătate, finanțate din bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul autorității o perioadă de 5 ani de la terminarea programelor.

Art.9. În cazul în care raportul de serviciu încetează înaintea termenului de 5 ani: prin acordul părților exprimat în scris, prin destituirea din funcția publică, prin demisie, prin condamnare printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția, pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător la evaluarea performanțelor profesionale, sau în cazul în care nu a absolvit din vina lui salariatul se obligă să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate de instituție pentru perfecționare proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului de 5 ani.

Art.10. Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu sunt finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art.11. Autoritatea comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, planul de perfecționare profesională a salariaților, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual.

Art.12. În relația cu furnizorii de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate documentele care atestă calitatea de furnizor de formare abilitat,
- să solicite și să primească toate documentele care atestă buna desfășurare a programului și atingerea obiectivelor pentru care a fost încheiat contractul,
- să solicite restituirea sumelor plătite pentru participarea la programele de formare profesională dacă salariatul face dovada finalizării acestuia din clipa furnizorului de servicii,
- să pună la dispoziția furnizorilor toate informațiile relevante pentru organizarea și derularea în bune condiții a programelor de formare,
- să asigure participarea salariaților selectați la formare conform planificării,
- să asigure transparența procesului de achiziționare a serviciilor de formare,
- să asigure plata la termenele și condițiile prevăzute în contractul încheiat.

Art.13. În relația cu salariații participanți la programele de formare autoritatea are următoarele drepturi și obligații:

- să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării, finanțării participării, programele de formare,
- să aprobe sau să refuze justificat participarea la programele de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea,
- să solicite organizarea evaluării rezultatelor participării la programele de formare,
- să solicite restituirea sumelor cu participarea la programele de formare, dacă salariatul nu face dovada finalizării acestuia din culpa sa,

- să planifice și să asigure participarea la programe de formare profesională a salariaților în funcție de necesități,
- să asigure formarea salariaților în mod echitabil, prioritar în domeniile de competență materială din fișa postului,
- să aducă la cunoștința salariaților planul anual de formare profesională, modalitățile de acces, criteriile
- să asigure întocmirea, conform legii a tuturor actelor administrative în vederea respectării drepturilor și asumării obligațiilor salariaților în domeniul formării profesionale.

Art.14. Salariații participanți la programele de formare au următoarele obligații specifice:

- să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare și la toate formele de evaluare a programului
- să sesizeze autoritatea privind neregulile și abaterile constatate în derularea contractului, în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare,
- să restituie în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu-și îndeplinește obligațiile asumate,
- să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute și abilitățile dezvoltate, să asigure transferul acestora.

Art.15. În limita fondurilor alocate în bugetul de venituri și cheltuieli pentru programele de formare profesională, planul anual de formare profesională poate fi reanalizat și modificat.

La încheierea exercițiului bugetar se întocmește raportul anual privind formarea profesională a salariaților din cadrul autorității cu evidențierea următoarelor elemente:

- numărul salariaților care au participat la programe de formare, pe categorii,
- tipurile de programe de formare profesională urmate,
- furnizori de programe de formare profesională contactați și modalitățile de achiziționare a serviciilor,
- propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare,

Raportul de formare profesională a salariaților este parte integrantă din raportul de activitate al autorității.

Art.16 Prezentul Regulament face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Ocolis .

Anexa nr. 9.

Procedura privind declarația de avere și interese

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 este reglementată de Legea 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate.

(1) Următoarele categorii de persoane au obligația declarării averii și a intereselor:

1. aleșii locali;
2. persoanele cu funcții de conducere și de control, precum și funcționarii publici, inclusiv cei cu statut special, care își desfășoară activitatea în cadrul tuturor autorităților publice centrale ori locale sau, după caz, în cadrul tuturor instituțiilor;
3. personalul încadrat la cabinetul Primarului.

(2) Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun de către:

1. consilierii locali, primar și viceprimar, funcționarii publici - la secretarul comunei Ocolis.

(3) Atribuțiile persoanelor care primesc aceste declarații, sunt:

a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;

b) la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și 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, al căror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;

e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire.

Declarațiile de avere și de interese se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

f) trimit Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de

avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora, și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile lit. e);

g) publică pe pagina de internet a instituției, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;

h) acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.

(4) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de lege.

(5) Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere, și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop

(6) Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile potrivit formularului adoptat prin lege în acest scop.

(7) Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității la persoanele cu atribuții în acest sens.

(8) Salariații au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.

(9) În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, salariații au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

(10) Dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoanele responsabile cu aplicarea prevederilor Legii 144/2007 sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în

completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauza rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative.

(11) Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimit de îndată Agenției Naționale de Integritate.

(12) Până la expirarea termenului de depunere a declarației rectificate, ANI nu poate declanșa procedurile prevăzute de prezenta lege.

(13) Fapta salariaților care, cu intenție, depun declarații de avere respectiv declarație de interese care nu corespund adevărului constituie infracțiunea de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului penal.

(14) Nedepunerea declarației de avere și a declarației de interese în termenele prevăzute de lege constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei și declanșarea din oficiu a procedurii de control.

(15) Nerespectarea obligațiilor prevăzute de lege de către persoanele desemnate cu atribuții în aplicarea Legii 144/2007 constituie contravenție și se sancționează cu amenda de la 100 lei la 500 lei. Aceeași sancțiune se aplică și conducătorului instituției dacă acesta nu îndeplinește obligațiile prevăzute de prezenta lege.

Presedinte de sedinta ,
Consilier Victor GIURGESCU

Contrasemneaza,
Secretar,
Paraschiva CHIRICA