

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Gottlob, Județul Timiș.

Consiliul Local al comunei Gottlob;

Având în vedere referatul d-lui Nastor Gheorghe, primar al comunei Gottlob prin care propune adoptarea hotărârii privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Gottlob, Județul Timiș ;

Analizând prevederile art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului, menționând că în sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Având în vedere și prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2);

În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Consiliul Local al Comunei Gottlob, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE :

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gottlob, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

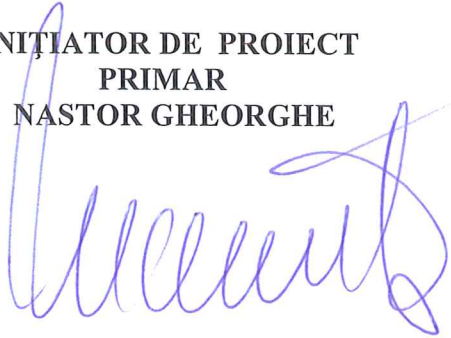
Art.2 Începând cu data aprobării prezentei, se abrogă prevederile Anexei 1 la HCL nr. 73/2015 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gottlob.

Art.3 Primarul comunei Gottlob prin compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Gottlob vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

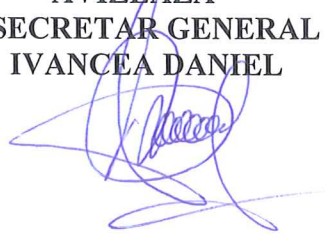
Art.4. Prezentul Proiect de hotarare se comunica:

- Primarului comunei Gottlob;
- Comisie de specialitate din cadrul consiliului local ;
- Functionarilor si angajatilor din cadrul primariei comunei Gottlob;
- Dosar şedinţă.
- Se va afişa.

**INIȚIATOR DE PROIECT
PRIMAR
NASTOR GHEORGHE**



**AVIZEAZA
SECRETAR GENERAL
IVANCEA DANIEL**



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE, FUNCTIONARE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ AL
APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GOTTLÖB**

PARTEA I - a . REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1. În conformitate cu dispozițiile *art. 121* din Constituția României, coroborate cu cele ale *art. 106* din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local Gottlob și Primarul Comunei Gottlob sunt autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală în comuna Gottlob și care rezolvă treburile publice în condițiile legii.

Art.2. Raporturile dintre Consiliul Local Gottlob și Consiliul Județean Timis se bazează pe principiile autonomiei, legalității, responsabilității, cooperării și solidarității în rezolvarea problemelor locale, între administrația publică județeană și cea locală neexistând raporturi de subordonare.

Art.3. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Primarul Comunei Gottlob beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce și care este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(2) Primarul, viceprimarul și aparatul de specialitate al primarului constituie **Primăria comunei Gottlob** - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Primăria asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(3) Sediul Primăriei Gottlob este în **localitatea Gottlob, str. Rozelor nr. 72, jud. Timis.**

Art.4. (1) Primarul comunei Gottlob este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comună.

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

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) 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.

(5) Primarul este reprezentantul administrației publice locale și conducătorul aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează.

(6) Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

(7) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a Comunei, în condițiile legii.

(8) În relațiile dintre Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primar, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

(9) Primarul reprezintă Comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(10) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(11) Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(12) Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(14) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului Comunei Gottlob sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

(15) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management

Art.5. (1) Viceprimarul comunei Gottlob este ales în condițiile legii.

(2) Viceprimarul este ales cu votul majorității absolute a consilierilor locali în funcție, din rândul membrilor acestuia.

(3) Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată cu votul a doua treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinică primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

(4) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(5) Viceprimarul coordonează, îndrumă, supraveghează, răspunde și controlează structurile aparatului de specialitate al Primarului comunei Gottlob conform atribuțiilor care le sunt delegate prin dispoziție de către Primar.

(6) Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega din atribuțiile sale conform prevederilor legale în vigoare.

Art.6. (1) Secretarul General al Comunei Gottlob este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice. Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile *Ordonanței Guvernului nr. 26/2000* cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin *Legea nr. 246/2005*, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(3) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din *Legea nr. 273/2006* privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al comunei, comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

(6) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(7) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale va comunica prin structura de specialitate – Serviciul Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor (S.P.C.L.E.P.), în termen de 10 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;

(8) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale coordonează, îndrumă și controlează, în conformitate cu prevederile art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele compartimente:

- Compartimentul de Administrativ;
- Compartimentul Asistență Socială;
- Compartimentul Agricol;
- Compartimentul Cultura;
- Compartimentul Contabilitate, impozite și taxe;
- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Compartimentul Achizitii publice, dezvoltare locală
- Compartimentul Secretariat, ghiseu unic;
- Compartimentul SVSU;

Art.7. (1) În domeniul implementării Sistemului de Management al Calității, toți angajații instituției au următoarele atribuții:

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- sunt responsabili de implementarea procedurilor corespunzătoare activităților de care răspund;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate.

Atribuțiile responsabililor de proces și ale responsabililor de calitate sunt următoarele:

- (2) Responsabili procese (RP, de regulă coordonatori ai Compartimentelor):
- definesc indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propun anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;
- asigură documentarea referitor la procedurile proceselor coordonate;

- contribuie la elaborarea procedurilor aferente activităților desfășurate, aflate în coordonarea lor;
- verifică procedurile elaborate, aferente activităților desfășurate, aflate în coordonarea lor;
- verifică implementarea procedurilor de proces corespunzătoare procesului pe care îl coordonează, în conformitate cu prevederile acestora;
- răspund de funcționarea și implementarea SMC (Sistemului de Management al Calității) în cadrul direcțiilor/serviciilor/compartimentelor/birourilor pe care le coordonează;
- se implică în organizarea instruirii interne;
- verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care sunt responsabili;
- reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul procesului pentru care sunt responsabili;
- identifică și înregistrează orice problemă referitoare la funcționarea SMC (Sistemului de Management al Calității);
- informează RMC (Reprezentantul Managementului Calității) despre funcționarea și eficiența SMC în cadrul compartimentului/biroului și despre funcționarea acțiunilor corective rezultate din analize, auditudini, controale.

(3) Responsabili calitate (RC):

- asigură documentarea privind procedurile proceselor din cadrul structurii funcționale (serviciului, compartimentului, biroului) în care își desfășoară activitatea;
- asigură elaborarea procedurilor aferente activităților desfășurate;
- informează periodic asupra stadiului documentării și implementării procedurilor proceselor specifice;
- gestionarea SMC (Sistemului de Management al Calității) din cadrul biroului sau compartimentului în care își desfășoară activitatea.

Art.8. Implementarea sistemului de control managerial intern în cadrul Primăriei Comunei Gottlob.

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

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

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

În conformitate cu prevederile OSGG 600/2017, a fost elaborat Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Managerial Intern al Comunei Gottlob care vizează implementarea și dezvoltarea standardelor de management/control intern în cadrul Comunei Gottlob și elaborarea procedurilor formalizate pe activități, în acord cu specificul instituției.

(2) Obiectivele generale ale Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul Primăriei Comunei Gottlob sunt:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea Primăriei Comunei Gottlob, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor Primăriei împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;

- respectarea prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile Primăriei Comunei Gottlob, a regulamentelor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

(3) Obiectivele specifice ale Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern/ Managerial la nivelul Primăriei Comunei Gottlob sunt:

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

(4) Responsabilitățile în domeniul implementării Sistemului de control managerial intern.

Primarul:

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

Viceprimarul:

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

Coordonatorii de compartimente:

- coordonează dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduc;

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

Art.9. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici și al personalului contractual și sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici.

Art.10. (1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice sau a funcției;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea, nediscriminarea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției sau a funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

(2) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile și instituțiile publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat, persoanele numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice și al instituțiilor publice .

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legale pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art.11. Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob sunt următoarele:

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

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

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice; prevederea se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

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

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

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

Libertatea opiniilor

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

Activitatea publică

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

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

(3) Funcționarii publici și personalul contractual angajat trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primarul comunei Gottlob .

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

Activitatea politică

În exercitarea funcției publice sau a funcției deținute, funcționarilor publici și personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze la avizierul primăriei sau a unităților subordonate însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- e) funcționarilor publici le este interzis să facă parte din conducerea partidelor politice sau organizațiilor politice.

Folosirea imaginii proprii

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

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

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

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei și unităților subordonate, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

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

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

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

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

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

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

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

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

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

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

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

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare și numai dacă persoana solicită păstrarea acestor bunuri. Dacă nu solicită păstrarea lor, la propunerea comisiei, bunurile rămân în patrimoniul primăriei sau pot fi transmise cu titlu gratuit

unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă la bugetul local.

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

Participarea la procesul de luare a deciziilor

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

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

Obiectivitate în evaluare

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

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

Folosirea prerogativelor de putere publică și folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

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

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

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

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

Utilizarea resurselor publice

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

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

(3) Funcționarilor publici și personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

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

Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Orice funcționar public sau angajat contractual poate achiziționa, concesiiona sau închiria un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a Primăriei Gottlob, supus vânzării (concesiunii, închirierii) în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

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

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

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE CONDUCERE/COORDONARE

Art.12. Personalul cu funcție de conducere / coordonare, coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională al biroului / compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice sub conducerea Primarului, conform prezentului Regulament.

Art.13. Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să întocmească referatele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate.

Art.14. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei inițiate vor fi prezentate Secretarului general al Comunei pentru obținerea avizului de legalitate, însoțit de documentația aferentă.

Art.15. Personalul cu funcție de conducere/coordonare asigură întocmirea dispozițiilor Primarului Comunei ce țin de domeniul respectiv, precum și fundamentarea acestora prin referate, solicitând avizul de legalitate al Secretarului general al Comunei.

Art.16. (1) Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să ducă la îndeplinire Dispozițiile Primarului, scrise sau verbale, ce țin de domeniul pe care îl conduc /coordonează.

(2) Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să primească și să semneze de primire documentele transmise spre soluționare prin registratura instituției.

Art.17. Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să facă propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli al Comunei Gottlob aprobat de către Consiliul Local al Comunei Gottlob și să ducă la îndeplinire prevederile acestuia.

Art.18. Personalul cu funcție de conducere/coordonare aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile structurilor funcționale din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini și responsabilități.

Art.19. Personalul cu funcție de conducere/coordonare organizează datele și informațiile, precum și circuitul acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor, asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Art.20. Personalul cu funcție de conducere/coordonare participă la gestionarea situațiilor de urgență asigurând și coordonând resursele umane, materiale, financiare și de altă natură, necesare restabilirii stării de normalitate.

Art.21. Personalul cu funcție de conducere/coordonare răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității.

Art.22. (1) Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația de a stabili sau, după caz, a actualiza, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului R.O.F., atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale, criteriile și indicatorii de evaluare a personalului din subordine.

(2) Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie ori de câte ori este nevoie.

(3) Personalul din subordine va fi evaluat conform legii în scopul perfecționării activității profesionale, luându-se măsuri operative sau realizându-se propuneri conducerii, conform competențelor.

(4) Are obligația să cunoască și să aplice actele normative de referință în administrația publică locală, respectiv domeniului de competență ce îi revine conform atribuțiilor din fișa postului.

Art.23. Personalul cu funcție de conducere/coordonare are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor cele revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini din domeniul de activitate al structurii pe care o conduce/coordonează, care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și din sarcini de serviciu aferente domeniului de activitate respectiv, dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

Art.24. Încălcarea de către personalul cu funcție de conducere/coordonare, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.25. Personalul cu funcție de conducere/coordonare va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal, precum și arhivarea documentelor în condițiile Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale, republicată.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIE DE EXECUȚIE

Art.26. Personalul cu funcție de execuție are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.

Art.27. Are obligația să cunoască și să aplice actele normative de referință în administrația publică locală, respectiv domeniului de competență ce îi revine conform atribuțiilor din fișa postului.

Art.28. (1) Salariații au obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, din Dispozițiile Primarului, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia.

(2) Salariații au obligația să primească și să semneze de primire documentele transmise spre soluționare prin registratura instituției.

Art.29. Personalul cu funcție de execuție participă la punerea în aplicare a Hotărârilor Comitetului Local pentru Situații de Urgență în vederea revenirii la starea de normalitate.

Art.30. Încălcarea de către personalul cu funcție de execuție, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GOTTLÖB

Art.31. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob este stabilită prin organigrama și statul de funcții aprobate conform legii, prin Hotărârea Consiliului Local Gottlob și duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

Art.32. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art.33. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gottlob funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art.34. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

Art.35. (1) În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Comunei Gottlob, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului Comunei Gottlob, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic și contrasemnarea de către secretar a actelor de autoritate ale acestora.

(2) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Comunei Gottlob.

(3) Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului Comunei Gottlob, viceprimarului sau secretarului Comunei Gottlob în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu

modificările și completările ulterioare și a Dispoziției Primarului Comunei Gottlob emisă în acest sens.

Art.36. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

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

Art.37. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob cuprinde compartimente aflate în subordinea directă a Primarului Comunei Gottlob .

(2) Pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție, pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție, iar pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție.

(3) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob se împarte în structuri permanente: compartimente.

(4) Structura organizatorică permanentă se aprobă ori de câte ori este nevoie, prin Hotărâre Consiliului Local.

(5) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art.38. Principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob sunt:

A. Relații de autoritate ierarhice

- subordonarea viceprimarului față de primar;
- subordonarea față de primar și după caz, față de viceprimar sau față de secretarul general comunei, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;

B. Relații de autoritate funcționale

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

C. Relații de cooperare

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Gottlob sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Gottlob.

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Gottlob cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, cu alte instituții centrale și locale din diferite domenii de activitate, cu O.N.G-uri, etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare se stabilesc numai în limitele atribuțiilor

compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau prin Hotărâri ale Consiliului Local.

D. Relații de reprezentare

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), viceprimarii, secretarul general comunei sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primăria Comunei Gottlob în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri, etc., din țară sau străinătate.

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații interne, internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter intern sau internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei Comunei Gottlob.

Art.39. Actele care se eliberează de către Primăria Comunei Gottlob vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Comunei Gottlob sau de viceprimar, iar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către secretarul general al comunei, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art.40. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor legale, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gottlob are următoarea structură organizatorică:

CONDUCERE PRIMĂRIE

- Primar
- Viceprimar
- Secretar

COMPARTIMENTE

- Compartimentul de Administrativ;
- Compartimentul Asistență Socială;
- Compartimentul Agricol;
- Compartimentul cultura;
- Compartimentul contabilitate, impozite si taxe;
- Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Compartimentul achizitii publice, dezvoltare locala;
- Compartimentul secretariat, ghiseu unic;
- Compartimentul SVSU.

Art.41. (1) În funcție de specificitatea atribuțiilor, aparatul de specialitate al primarului este structurat în compartimente.

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

(3) Compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului nu au capacitate decizională și nici dreptul de a iniția proiecte de hotărâri, ci doar abilitatea legală de a

fundamenta prin rapoarte de specialitate, studii, referate, etc., sub aspect legal, formal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional.

Art.42. Organigrama, statele de funcții, numărul personalului din aparatul de specialitate se aprobă conform legii, la propunerea primarului prin hotărâre a Consiliului Local, sau ori de câte ori dispoziții legale speciale impun acest lucru.

Art.43. Primarul, viceprimarul și secretarul general comunei asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate de compartimentele de specialitate, așa cum rezultă din organigrama și dispoziția primarului.

Art.44. Primarul, viceprimarul și secretarul comunei programează, organizează, coordonează, antrenează și controlează activitatea tuturor salariaților (funcționari publici sau angajați cu contract individual de muncă), atât din aparatul de specialitate al primarului, cât și al serviciilor din subordinea consiliului local.

Art.45. (1) În scopul organizării executării legii și a celorlalte acte normative, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește următoarele atribuții generale, reieșite din competența autorității administrației publice locale:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.46. Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gottlob cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, modificată, coroborate cu prevederile legislației muncii și codul administrativ 57/2019;

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

Art.47. Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gottlob li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

Art.48. Angajarea, promovarea și evaluarea activității ambelor categorii de personal, se face în conformitate cu dispozițiile legale cât și ale hotărârii Consiliului Local Gottlob privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Gottlob.

Art.49. (1) Funcțiile publice din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob se clasifică astfel:

a) după nivelul atribuțiilor titularului funcției publice :

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

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

b) după nivelul studiilor necesare ocupării funcției publice:

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

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

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

(2) Funcțiile contractuale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob sunt doar de execuție (consilier, inspector de specialitate, inspector, referent de specialitate, referent, funcționar, stenodactilograf, secretar-dactilograf, magaziner, curier, șofer, etc.).

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GOTTLob

Art.50.

(1) Atribuțiile **pe linie de Administratie Publica Locala** sunt următoarele:

- coordonarea în cadrul Primăriei Comunei Gottlob a implementării Sistemului de Management al Calității în conformitate cu standardul internațional de referință SR EN ISO 9001:2008;
- coordonează proiectarea, documentarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității, în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea Primăriei Comunei Gottlob;
- verificarea procedurilor existente și asigurarea consilierii permanente în elaborarea și îmbunătățirea procedurilor interne de proces din cadrul Sistemului de Management al Calității, precum și identificarea modalităților de asigurare a unei concordanțe cu procedurile din Sistemul de control managerial intern;
- raportează conducerii Primăriei Comunei Gottlob despre funcționarea SMC și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
- se asigură că în interiorul Primăriei Comunei Gottlob cerințele clienților/cetățeni privind SMC sunt cunoscute de personalul implicat în realizarea serviciilor;
- elaborarea întregii documentații de sistem, precum și verificarea și actualizarea procedurilor de proces în cadrul implementării Sistemului de Management al Calității în conformitate cu standardul internațional de referință SR EN ISO 9001:2008;
- elaborează propuneri de instruire privind calitatea, se implică în organizarea instruirii interne privind calitatea;
- face propuneri de îmbunătățire a documentelor Sistemului de Management al Calității;
- elaborarea altor proceduri interne utile, aferente unor activități foarte importante care trebuie procedurate;
- elaborarea și implementarea unor recomandări de îmbunătățire a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

- participă la analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și a reclamațiilor pentru validarea sau invalidarea lor;
- participă la analiza efectuată de management;
- centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției clientului și identifică posibilități eficiente de monitorizare a satisfacției clientului;
- controlează sistematic trasabilitatea și identificarea proceselor din instituție;
- coordonarea de activități, proiecte, programe, compartimente și alte structuri funcționale sau servicii publice, după caz;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru simplificarea, modernizarea și îmbunătățirea interfeței serviciilor publice la nivelul furnizării;
- revizuirea procedurilor și regulamentelor curente în conformitate cu standardele de calitate și eficiență ale Uniunii Europene;
- aplicarea de principii și tehnici moderne privind managementul operațional, supervizarea și controlul calității;
- identificarea de lacune sau suprapuneri în relațiile organizaționale existente;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii, programe.

(2) Atribuțiile **pe linie Juridică – Contencios** sunt următoarele:

- reprezintă interesele (atât prin prezentarea în instanță, cât și prin formularea de apărări) Primăriei Comunei Gottlob, Comunei Gottlob, UAT a Comunei Gottlob, Primarului Comunei Gottlob și ale Consiliului Local al Comunei Gottlob în fața instanțelor judecătorești de orice grad de jurisdicție și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
- formulează acțiuni civile la instanțele de judecată;
- informează reprezentantul legal al instituției de modul cum s-a desfășurat litigiul aflat pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează, semnează și depune la registratura instanțelor actele de procedură, respectiv acțiuni civile, întâmpinări, răspuns la întâmpinări, precizări, concluzii scrise, cereri reconvenționale;
- exercită în termenele legale căile ordinare și extraordinare, respectiv apeluri, recursuri, contestații în anulare și revizuirii;
- pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii: înscrisuri, interogatoriu, obiective și obiecțiuni la rapoartele de expertiză și martori după caz;
- solicită legalizarea hotărârilor primite de la instanțele de judecată;
- formulează cereri de încuviințare a executării silite;
- comunică către compartimentele funcționale hotărârile judecătorești devenite titluri executorii în vederea punerii acestora în executare;
- primește în termenul de prescripție referatele întocmite de către compartimentele funcționale în vederea formulării la instanțele de judecată a acțiunilor privind rezilierea, evacuare și plata concesiunii stabilite potrivit contractelor de concesiune;
- întocmește și păstrează registrul de evidență a litigiilor;
- arhivează dosarele soluționate în mod definitiv și le păstrează în arhiva proprie biroului;
- sprijină compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului și aparatul permanent al Consiliului Local pentru soluționarea divergențelor contractuale;
- analizează și studiază legislația;

- păstrarea evidenței mandatelor de executare și realizarea procedurii conform O.G nr. 55/2002 R;
- îndrumă și sprijină compartimentele funcționale la întocmirea proiectelor de acte administrative sau contracte, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea cu indicarea neconcordanței actului supus avizării, cu normele legale;
- poartă corespondență cu celelalte compartimente funcționale ale instituției pentru consiliere juridică și verificare din punct de vedere al legalității;
- formulează și transmite în termen legal către registraturile instanțelor de judecată răspunsuri la adresele comunicate de acestea;
- vizează și asigură legalitatea contractelor pentru închirierea de terenuri, spații comerciale, concesiuni, etc.;
- primește și ține evidența actelor normative apărute și informează șefii și colaboratorii din direcții, servicii, birouri și compartimente despre noile reglementări legislative din diferite domenii de activitate;
- verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic al biroului;
- avizează și semnează documentele cu caracter juridic, cu caracter administrativ, a celor cu implicații financiare, tehnice, de urbanism precum și orice alte documente, având în vedere numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- avizarea juridică a referatelor care stau la baza Dispozițiilor emise de Primarul Comunei Gottlob;
- avizează și verifică din punct de vedere al legalității rapoartele proiectelor de hotărâri, a referatelor, a expunerilor de motive, etc. supuse spre aprobare Consiliului Local al Comunei Gottlob;
- acordă consultanță în problemele juridice atât compartimentelor din cadrul instituției precum și persoanelor fizice și juridice;
- participă la procedurile de licitație organizate de către compartimentul responsabil cu derularea procedurii, pentru concesiunea de lucrări sau achiziții de bunuri și servicii;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor la care a participat;
- participă la audiențele organizate de către reprezentantul legal al instituției și oferă cetățenilor un punct de vedere legal;
- propune, verifică, semnează și comunică răspuns la solicitările cetățenilor;
- întocmește, păstrează evidența și răspunde în scris în termenul prevăzut de lege la solicitările formulate de către persoanele fizice și juridice, organizații precum și alte instituții ale statului;
- soluționează adresele și petițiile care îi sunt repartizate;
- vizează corespondența externă la care este repartizată;
- se primește și se întocmește borderou pentru corespondența secretă;
- primește publicațiile de vânzare emise de executorii judecătorești și unele instituții financiar bancare(după ce au fost înregistrate la registratura instituției), redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
- primește citațiile emise de instanțele de judecată (după ce au fost înregistrate la registratura instituției), redactează procesul verbal de afișare și le afișează la avizierul instituției;
- înregistrează publicațiile și citațiile în registrul special;
- după afișare transmite procesul verbal de afișare către instanțele de judecată și executorii judecătorești;

- arhivează și transmite către arhiva instituției xerocopiile citațiilor și proceselor verbale de afișare;
- propune soluția legală în vederea elaborării dispozițiilor primarului;
- analizează, studiază și aprobă referatele privind elaborarea dispozițiilor primarului;
- redactarea dispozițiilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- comunică dispozițiile aprobate de primar către Instituția Prefectului și persoanelor menționate în dispoziție;
- ține evidența și înregistrează dispozițiile în registrul special în baza numărului și a datei emiterii acestora;
- opisează, numerotează și sigilează dispozițiile cu documentele anexate;
- predă dispozițiile pe bază de proces verbal și fișe de inventariere către arhiva instituției;
- pune la dispoziția consilierilor locali formularele declarațiilor de avere și interese, după care le oferă consultanță în ceea ce privește completarea corectă a rubricilor din declarații;
- în situația în care le oferă consultanță, consilierul va trece aceste consultații într-un registru care cuprinde printre altele obiectul consultației, persoana care a solicitat consultația și persoana responsabilă;
- după completarea de către consilierii locali și verificarea de consilierul responsabil, acestea sunt înregistrate într-un registru special și semnează într-un tabel prin care se confirmă faptul că au fost predate-primite;
- primirea și înregistrarea în registre speciale a declarațiilor de avere și interese ale consilierilor locali conform Legii 176/2010;
- declarațiile se înscriu în registrele speciale și se fac xerocopii pe care se aplică ștampila conform cu originalul;
- copiile certificate ale declarațiilor de avere și interese precum și ale registrelor speciale se transmit în termenul prevăzut de lege cu adresă de înaintare către Agenția Națională de Integritate în vederea verificării;
- în situația în care unul din cei care au obligația să depună declarațiile de avere și interese nu au depus în termen acestea, consilierul responsabil cu primirea lor înaintează adresă către consilierul local prin care îl înștiințează cu privire la faptul că trebuie depuse aceste declarații în cel mai scurt timp;
- în termen de 30 de zile de la primirea acestora consilierul responsabil le transmite cu adresă de înaintare către Compartimentul de informatică în vederea afișării pe site-ul instituției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- declarațiile de avere și interese după ce au fost afișate pe site-ul instituției sunt remise consilierului responsabil pentru a fi arhivate și păstrate conform legislației în vigoare;
- analizează, poartă corespondența și întocmește referate pentru soluționarea notificărilor depuse conform Legii nr. 10/2001;
- acordă consilierea juridică și participă în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 R, în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii nr. 18/1991, în cadrul comisiei de disciplină și paritară, comisiei de fond locativ, comisiei pentru siguranța circulației precum și în alte comisii organizate la nivelul instituției;
- participă la ședințele comisiei de aplicare a Legii 10/2001 R, în care au fost luate în discuție dosare returnate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților precum și notificări depuse în baza Legii nr. 247/2005;

- comunică dosarele numerotate și sigilate întocmite în baza dispozițiilor Legii 10/2001 R. către Instituția Prefectului Județului Timis, în vederea transmiterii acestora către Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
- afișează lunar la avizierul instituției procesele verbale privind lista cu bunuri și servicii care se acordă conform dispozițiilor legale;
- participă la întrevederi și poartă discuții cu petenții care au formulat notificări în baza Legii 10/2001R;
- efectuează deplasări pe teren împreună cu reprezentanții desemnați din cadrul altor compartimente funcționale în scopul identificării imobilelor notificate;
- se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
- asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări în vederea pregătirii profesionale de specialitate;
- urmărește redactarea documentelor repartizate, atât în privința fundamentării acestora în fapt și în drept;
- solicită informațiile necesare de la celelalte compartimente, dacă este cazul, sau realizează transmiterea documentelor în vederea soluționării aspectelor ce intră în competența și atribuțiile acestora;
- în relația cu organele de conducere, precum și cu orice alte persoane, din cadrul instituției, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic, în legătură cu aspectul juridic al unei situații, neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată inițial, indiferent de împrejurări;
- participă în diferite comisii la solicitarea conducerii;
- păstrează evidența activităților privind alegerile autorităților administrației publice locale, parlamentare, europarlamentare, prezidențiale și referendum, evidența listelor electorale permanente, evidența persoanelor cu și fără drept de vot conform dispozițiilor legale;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității și respectă cerințele managementului calității în propria activitate;
- participă la ședințele operative și redactează procesele verbale;
- transmite periodic situațiile solicitate de către Instituția Prefectului Județul Gottlob;
- întocmește documentația (procesele verbale, rapoarte, dispoziții și răspunsuri transmise petenților) pentru comisia de avizare a adunărilor publice conform Legii 60/1991.

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

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

- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- întocmește contractele de muncă, actele adiționale la Contractele de Muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice utilizate, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
- asigură întocmirea în conformitate cu prevederile legale a dispozițiilor de reîncadrare a funcționarilor publici;
- pune la dispoziție personalului de conducere/coordonare al direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor formularele fișelor de post;
- primește și verifică fișele de post;
- înregistrează fișele de post în Registrul fișelor de post și le atașează la dosarul profesional/personal;
- asigură integrarea în instituție a noilor salariați, funcționari publici și personal contractual;
- gestionează angajamentele de confidențialitate aferente funcționarilor publici și personalului contractual;
- gestionează legitimațiile de serviciu ale salariaților;
- stabilește necesarul de formare profesională al salariaților, funcție publică și personal contractual în colaborare cu compartimentele funcționale;
- centralizează necesarul de formare profesională;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Local al Comunei Gottlob , Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile legale și bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională și înscrie în registru certificatele/diplomele obținute în urma formării/perfecționării profesionale;
- transmite direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor formularele rapoartelor de evaluare și le înștiințează cu privire la completarea acestora conform legii;
- primește și verifică rapoartele de evaluare completate și le atașează la dosarele profesionale;
- gestionează evoluția carierei salariaților, funcție publică și personal contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activității, schimbarea funcției, încetare raporturi de serviciu și desfacere contract de muncă, forme de lichidare etc);
- efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului;
- întocmește, actualizează și gestionează dosarul profesional;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date electronică privind funcția publică și funcționarii publici în colaborare cu A.N.F.P.;
- întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (Revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
- întocmește și actualizează tabelele cuprinzând informații cu caracter personal ale salariaților;
- stabilește necesar fond de salarii în vederea înscrierii în proiectul de buget (în colaborare cu Serviciul Buget Finanțe);

- stabilește drepturile salariale cuvenite personalului, funcție publică și personal contractual și a indemnizațiilor persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește state de plată lunare pentru salariați și a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică;
- întocmește chestionare/situații statistice în domeniul resurselor umane și salarizării;
- întocmește și transmite declarații (112, 205, 100);
- gestionează efectuarea programărilor C.O.;
- pune la dispoziție salariaților formularele tip de concedii și evidența zilelor C.O.;
- primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O. și C.M.;
- întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către salariați sau alte persoane îndreptățite privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, popriri, împrumuturi C.A.R., giranți, adeverințe medicale etc;
- întocmește răspunsuri la lucrările, petițiile și adresele încredințate biroului;
- gestionează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici conform prevederilor legale;
- răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codului de conduită a funcționarilor publici, în acest sens la nivelul biroului funcționează consilierul de etică;
- asigură gestionarea și implementarea în colaborare cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei GOTTLOB și serviciile publice locale, Planul Sectorial de Acțiune privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție pe perioada 2012-2015, în conformitate cu prevederile legale existente în acest sens;
- asigură participarea în cadrul comisiei de evaluare a bunurilor primite cu titlu gratuit – conform dispoziției emise în acest sens;
- gestionează procedura privind protecția avertizorului în interes public;
- colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor cu salariații instituției personal de conducere/coordonare și de execuție, precum și cu compartimentele funcționale;
- realizează rapoarte de activitate la solicitarea conducerii Primăriei Comunei Gottlob precum și raportul anual de activitate al biroului;
- pune la dispoziția compartimentului informatică în vederea publicării pe site-ul instituției a informațiilor din domeniul de competență a biroului resurse umane salarizare, necesar a fi aduse la cunoștința publicului, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură implementarea procedurilor din domeniul de activitate al biroului în conformitate cu Standardele de Control Managerial Intern (S.C.M.I.) și Sistemului de Management al Calității (I.S.O.);
- asigură confidențialitatea documentelor și a lucrărilor gestionate.

(4) Atribuțiile pe linie de capitol agricol, fond funciar și cadastru sunt următoarele:

- înregistrează și radiază în Registrul Agricol – terenuri, construcții, utilaje agricole, efective de animale la solicitările cetățenilor în conformitate cu actele prezentate sau pe bază de declarație a acestora; și alte poziții sau date de identificare din Registrul Agricol în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de aplicarea Legii 17/2014;
- răspunde de actualizarea și reactualizarea datelor înscrise în Registrul Agricol în conformitate cu prevederile legale;
- emiterea titlului de proprietate în conformitate cu prevederile legale;

- întocmește documentația necesară pentru rezolvarea cererilor cetățenilor conform legilor fondului funciar;
- emite certificatul de producător la solicitarea cetățenilor în conformitate cu prevederile legale;
- primește solicitările cetățenilor în cazurile pentru care din punct de vedere legal trebuie să se emită ordin de teren de către Instituția Prefectului;
- întocmește documentația necesară în vederea emiterii Ordinului Prefectului pentru dosarele depuse în conformitate cu Legea nr.18/1991, republicată;
- emite și eliberează adeverințe cu date din Registrul Agricol la cererea cetățenilor și a instituțiilor statului pentru: D.A.D.R., D.S.V., S.P.C.L.E.P., A.P.I.A., C.A.S., Poliție, Judecătoria, succesiune, ajutor social, subvenție pentru încălzire locuință, alocație complementară, medical de familie, șomaj, componența familiei, birouri notariale, cu numărul de familii de albine;
- întocmește și eliberează documentele doveditoare privind proprietatea asupra animalelor în vederea vânzării în târguri și oboare pe baza datelor furnizate de cetățeni;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice/juridice a datelor din Registrul Agricol;
- furnizează date pentru sistemul informațional statistic (statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj);
- coordonează și execută lucrările de pregătire și desfășurare a recensământului general agricol;
- participă și verifică în târguri și oboare existența și valabilitatea documentelor privind proprietatea animalelor și certificatelor de proprietate;
- urmărește și rezolvă pe teren sesizările și reclamațiile referitoare la problemele de agricultură;
- reprezintă Primăria Comunei Gottlob în toate problemele legate de agricultură;
- informează cetățenii cu privire la toate actele normative ce apar privind reglementările din sectorul agricol, precum și asupra obligațiilor ce le revin cu privire la Registrul Agricol;
- verifică și eliberează la cerere situația rolului agricol al solicitanților pentru o perioadă de timp de cel mult 30 de ani în vederea întocmirii actelor de proprietate;
- punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în Comuna Gottlob ca urmare a sentințelor civile, concesiunilor, închirierilor, asocierilor, schimburilor de terenuri, vânzări, Dispoziții ale primarului Comunei Gottlob, hotărâri ale consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
- participarea la expertize tehnico-judiciare;
- participă la identificarea și măsurarea terenurilor ce aparțin domeniului public și privat, a planurilor de situație împreună cu alte direcții din Primărie și alte entități de profil;
- asigurarea răspunsurilor la corespondență și orice sesizări adresate de contribuabili;
- verifică și semnează planurile, întocmite de persoanele autorizate, imobilelor aflate în administrarea Comunei Gottlob și a celorlalte imobile în proprietate fizică sau juridică;
- încheie procese verbale de constatare pentru suprafețe, animale, pomi fructiferi, familii de albine, etc;
- verifică și înregistrează contractele de arendă în registrul special;
- convoacă comandamentul antiepidiologic atunci când situația o impune;
- verificarea în teren a suprafețelor de teren cultivate de proprietari și concesionari, aplicând prevederile legale;

- informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- întocmire referate pentru schimburi de teren precum și pentru trecerea terenurilor din domeniul public în domeniul privat;
- analiză și constatare suprapuneri terenuri proprietari persoane fizice și juridice din Comuna Gottlob și informarea Instituției Prefectului și O.C.P.I.;
- corelarea între planurile și schițele cadastrale ale P.F. autorizate și cadastrul imobiliar al primăriei;
- punerea la dispoziție a datelor în vederea evaluării suprafețelor imobilelor (terenuri și construcții);
- validarea corectitudinii datelor și informațiilor în programul specializat cu privire la terenurile aflate în proprietate publică și privată a Comunei Gottlob conform actelor de proprietate și a inventarului;
- stabilirea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții);
- localizarea amplasamentului imobilelor;
- analizează dosarele depuse în baza prevederilor legilor fondului funciar și emite hotărâri de aprobare/respingere pe care le înaintează către Comisia județeană de fond funciar;
- verifică suprafețele din Registrul Agricol și înregistrează într-un registru contractele de societate civilă, comodat între diferite părți contractante;
- participarea la constatarea pagubelor produse la culturile agricole;
- verificarea tuturor tabelelor transmise de societățile comerciale ce utilizează suprafețele proprietarilor de teren din Comuna Gottlob, în vederea obținerii de proiecte depuse pe fonduri europene;
- participarea la măsurători topografice în funcție de necesități;
- primirea dosarelor depuse în baza Legii 15/2003 și analizarea lor în cadrul comisiei special constituite în acest sens;
- identifică și înscrie în inventarul domeniului public și privat suprafețele de teren ale Comunei Gottlob și întocmește raportul pentru constatarea la domeniul public sau privat a imobilelor respective;
- gestionează documentațiile în vederea emiterii cărților funciare din domeniul public sau privat ale Comunei Gottlob;
- discuții cu posibili investitori, punerea la dispoziție acestora a planurilor amplasamentelor vizate și efectuarea de deplasări în teren;
- emite dispozițiile de încasare pentru terenurile ocupate cu grădini ce aparțin domeniului privat al Comunei ;
- participarea la măsurătorile efectuate și corelarea cu D.D.A.P.T., a anexelor conform legii nr. 165/2013.

(5) Atribuțiile pe linie de Relații Publice sunt următoarele:

- informarea și consilierea cetățenilor (inclusiv a cetățenilor din comunitate aparținând minorităților) în domeniile de activitate ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob și serviciile publice locale aflate în subordonarea Consiliului Local (în domenii precum: asistența socială, taxe și impozite locale, urbanism, cadastru și registrul agricol etc.);
- asigură informații cetățenilor direct, verbal cu privire la întocmirea dosarelor pentru obținerea documentelor administrative; cu privire la modalitatea de a obține documente (certIFICATE, autorizații, avize, adevărințe etc);

- conține, redactează, editează și distribuie gratuit fluturași informativi și formulare tipizate în vederea completării lor de către cetățeni, în colaborare cu compartimentele funcționale ale Primăriei; emite note interne structurilor competente, în vederea obținerii informațiilor necesare a fi oferite cetățenilor;
- asistarea cetățenilor în completarea diferitelor formulare pentru toate domeniile de activitate ale Primăriei și serviciilor publice locale, pentru toate persoanele dependente social și care au probleme de sănătate (nu văd și nu știu să scrie, nu aud sau sunt operate și nu pot sta în picioare) această stare de fapt îi împiedică să își exercite dreptul de a beneficia de drepturile legale prevăzute de lege;
- oferă informații cu privire la acțiuni, activități de interes public, din comunitate;
- participă la întocmirea dosarelor cetățenilor pentru diferite solicitări, din sfera de activitate a Primăriei și serviciilor publice locale (asistență socială – întocmire dosare pentru persoane vârstnice, ajutor social, alocații de susținere a familiei, subvenții încălzire gaze, electricitate și combustibili petrolieri etc.);
- însoțește cetățenii la compartimentele funcționale ale instituției pentru rezolvarea operativă a solicitărilor acestora;
- consiliază cetățenii ce doresc să plece cu contract de muncă legal prin A.J.O.F.M.;
- realizează înscrierea în audiență a cetățenilor cu ajutorul formularului tip constituit în acest sens, sprijină și organizează programul de audiențe al conducerii Primăriei Comunei Gottlob (Primar, Viceprimar și Secretar);
- afișează programul de audiențe al conducerii instituției;
- întocmește listele pentru audiențe în format electronic și fizic, și comunică atât telefonic cât și în scris compartimentelor pentru care sunt solicitări;
- participă la audiențe și consemnează în registrul de audiențe soluția propusă de conducător și desemnarea persoanei a rezolva problema cetățeanului;
- urmărește modul de îndeplinire a problemelor cetățenilor prezenți la audiențe;
- raportează anual conducerii Primăriei, prezența cetățenilor la audiențe și stadiul soluționării audiențelor;
- comunică verbal și telefonic conducerii compartimentelor funcționale să se prezinte la data și ora prestabilită în vederea oferirii de sprijin conducerii la audiențe;
- răspunde la centrala telefonică a Primăriei - nr. de telefon 0256379149, consiliază telefonic cetățenii cu informații din sfera de activitate a instituției, asigurând astfel telefonic relația cetățean – autoritate publică locală; asigură operativ legătura telefonică cu compartimentele funcționale ale Primăriei și serviciilor publice locale;
- constituie și actualizează baza de date cu informații ce privesc numerele de telefon interne ale compartimentelor funcționale, date de identificare a Primăriei și serviciilor publice locale, în colaborare cu acestea;
- transmite verbal compartimentelor funcționale solicitările cetățenilor cu privire la diverse probleme curente;
- asigură verbal și din oficiu accesul la informațiile de interes public;
- conform ofertei locurilor de muncă a A.J.O.F.M. consiliază cetățenii care doresc să își găsească un loc de muncă, atât pentru locurile de muncă din Gottlob, cât și pentru străinătate;
- repartizează corespondența internă pe caietele de corespondență compartimentelor funcționale din instituție;
- soluționează petițiile înaintate de superiorii ierarhici și trimite răspunsul solicitanților;
- elaborează raportul anual de activitate al compartimentului;
- asigură confidențialitatea informațiilor de serviciu.

- mediază, consiliază, îndrumă, membrii comunității de rromi și pentru aceasta colaborează cu diverse instituții, planifică activități legate de comunitate;
- monitorizează intervențiile făcute în comunitate, în cadrul unei echipe disciplinare, pluridisciplinare sau interdisciplinare care deservește funcționarea Primăriei și a comunității de rromi;
- intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, la nivelul asigurării relației cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, sănătate, igienă, medicale etc;
- întocmește corespondența din aria de responsabilitate;
- realizează rapoarte de activitate cu privire la domeniul de activitate și le prezintă conducerii Primăriei Comunei Gottlob.
- asigură înregistrarea cronologică în programul informatic de Registratură a documentelor (cereri, memorii, solicitări, documentații, sesizări, petiții, plângeri) adresate Primăriei Comunei Gottlob prin poștă, fax, telex, curieri, direct de la petiționari sau prin poștă electronică, de către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice;
- asigură ca fiecare document primit de către Primăria Comunei Gottlob sau creat în cadrul instituției să fie înregistrat, primind un singur număr unic de înregistrare, fără ca numărul respectiv să se repete;
- în cazul cererilor sau altor documente prezentate direct de petiționari comunică pe loc acestora din urmă numărul de înregistrare;
- transmite Primarului sau persoanei delegate ca înlocuitor al Primarului corespondența intrată și înregistrată prin Registratură;
- preia întreaga corespondență cu rezoluția Primarului sau a persoanei delegate și o predă prin condica de evidență compartimentelor funcționale sau persoanelor nominalizate în rezoluție spre rezolvare;
- asigură trecerea în condica de evidență a tuturor documentelor repartizate compartimentelor funcționale sau salariaților (care semnează de primire) fără a se admite radieri sau ștersături;
- corespondența transmisă greșit se restituie tot prin registratură;
- verifică la primire dacă documentele ce urmează să intre prin Registratura instituției sunt lizibile și conțin elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare aferentă petiționării;
- asigură ieșirea documentelor din instituție către cetățeni, persoane fizice și persoane juridice, prin operarea în programul informatic de Registratură a scăderii numărului de înregistrare al documentelor după care pe actul care se expediază aplică parafa cu data expedierii și le înaintează curierilor în vederea transmiterii către petenți;
- asigură repartizarea și gestionarea documentelor rezultate din activitatea compartimentelor funcționale ale Primăriei Comunei Gottlob, precum și pentru acele servicii sau birouri care nu se află în sediul principal al instituției;
- asigură activitatea de predare / primire de documente către alte servicii publice locale sau cu alte instituții și organizații, scăderea din program, trecerea în condica de evidență și înaintarea către curieri pentru transmitere;
- asigurarea de informații cetățenilor, persoane fizice și juridice cu privire la numerele de înregistrare ale documentelor depuse la registratura instituției, precum și către ce compartimente funcționale au fost repartizate;
- asigură aplicarea ștampilelor aferente Registraturii Primăriei Comunei Gottlob pe corespondența Secretarului Comunei Gottlob și a compartimentului Urbanism;

- aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic cu caracter "personal" sau "confidențial" și le înaintea Primarului sau persoanei delegate de către acesta;
- generează raportul anual calendaristic privind situația numerelor de intrare al documentelor intrate în Primăria Comunei Gottlob prin programul de Registratură;
- asigură înregistrarea proceselor-verbale de amendă în registrul special și le transmite comp. contabilitate;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu Compania Națională "Poșta Română" sau alte societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor în sistem de curierat normal sau rapid;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor colaborează cu salariații, compartimentele funcționale și serviciile publice locale.
- primește de la registratura instituției corespondența viceprimarului;
- înregistrează în registrul de evidență a corespondenței viceprimarului, corespondența cu rezoluția acestora către compartimente, birouri, servicii, direcții și o înaintea la registratură spre repartizare;
- răspunde de corespondența rezultată din activitatea administrativă a viceprimarului, solicită și urmărește primirea diferitelor adrese de la instituții/compartimente funcționale ale Primăriei sau servicii publice;
- înregistrează și eliberează documentele emise de comp.urbanism (autorizații construire/demolare și certificate de urbanism) semnate de către Viceprimarul ce are în subordine acest compart;
- redactează procese-verbale ale ședințelor de comisie ale Consiliului Local;
- asigură păstrarea și ordonarea diverselor documente rezultate din activitatea administrativă a viceprimarului;
- colaborează cu structurile din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gottlob și cu instituțiile și serviciile aflate în subordinea Consiliului Local, cu Consiliul Local și alte instituții;
- răspunde de activitățile de relații publice specifice secretariatului viceprimarului Comunei Gottlob;
- întocmește adrese, rapoarte de activitate și alte documente necesare desfășurării activității de secretariat viceprimar;
- răspunde de păstrarea și folosirea ștampilelor existente la secretariat viceprimar;
- păstrează în condiții optime și asigură confidențialitatea documentelor și corespondenței gestionate;
- răspunde și asigură expedierea corespondenței Primăriei Comunei Gottlob, a Consiliului Local al Comunei Gottlob, pe bază de condică de evidență, prin poșta română, ori direct către persoane fizice sau la sediul persoanelor juridice, de pe raza Comunei Gottlob;
- asigură distribuția corespondenței către compartimentele funcționale ale Primăriei Comunei Gottlob, aparatului propriu al Consiliului Local și serviciile publice locale.
- asigură procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului Local, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului Local și verifică legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma proiectului prezentat pentru adoptare sau semnare;
- aplică măsurile necesare în vederea asigurării implementării Legii nr. 52/2003, republicată privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură convocarea Consiliului Local în ședințele ordinare, extraordinare și extraordinare de îndată;

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

(6) Atribuțiile pe linie de Turism sunt următoarele:

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

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

- asigură promovarea, organizarea și desfășurarea evenimentelor festive, oficiale, etc ale instituției, în colaborare cu diverse instituții din țară și străinătate, în conformitate cu planul evenimentelor întocmit la nivelul instituției precum și a evenimentelor generate ocazional;
- organizează și participă la evenimente de interes local și nu numai, în funcție de rolul, reprezentativitatea și implicarea Primăriei Comunei Gottlob;
- promovează și gestionează parteneriate interne în plan local, pentru asigurarea unei bune desfășurări a evenimentelor;
- participă la promovarea și dezvoltarea turistică a zonei prin implicarea în promovarea obiectivelor turistice, atragerea investitorilor, sprijinirea inițiativelor în turism;
- sprijină, în limita competențelor legale, activitatea turistică la nivelul operatorului de turism;
- identifică și diseminează sursele de finanțare active adresate turismului;
- actualizează baza de date a operatorilor și a obiectivelor turistice;
- promovează, pe plan intern și internațional, resursele turistice locale și zonale în vederea valorificării lor superioare;
- promovează proiecte turistice de interes local, județean și transfrontalier;
- elaborează rapoartele periodice privind activitatea compartimentului;
- gestionează, prin personalul acreditat, corespondența în baza Legii nr. 544/2001 – legeaprivind liberul acces la informațiile de interes public;
- pune în aplicare Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională.
- gestionează implementarea proiectelor în care Comuna Gottlob este aplicant sau partener, în condițiile respectării legislației în vigoare și a cerințelor finanțatorului, cu încadrarea în angajamentele asumate;
- colaborează cu Organismele Intermediare (Agenția de Dezvoltare Regională Vest, O.I.R. P.O.S. D.R.U., etc.) în vederea implementării proiectelor finanțate prin Instrumentele Structurale ale Uniunii Europene sau din alte surse, internă și externe;
- asigură managementul tehnic și financiar, în cooperare cu celelalte Direcții din cadrul Primăriei, precum și cu organizațiile partenere de proiect, pentru implementarea proiectelor Primăriei Comunei Gottlob;
- asigură cooperarea cu Autoritățile de Management, Autoritățile de Control și Audit Financiar, Autoritățile de Monitorizare a Programelor Operaționale, precum și alte organisme implicate în finanțarea proiectelor;
- asigură colaborarea cu factori interesați în promovarea și implementarea proiectelor la nivel local și coordonează activitatea partenerilor implicați în proiectele derulate de Primăria Comunei Gottlob;
- verifică și aprobă, în cazul participării în comisii de specialitate, a documentelor tehnice ale proiectelor, în diferite stadii de realizare: S.F., P.T., D.D.E., realizate în condițiile respectării documentațiilor de finanțare;
- asigură realizarea bazei de date privind proiectele aflate în diverse stadii de evaluare sau implementare, monitorizând lunar situația acestora;
- colaborează la pregătirea dosarelor de licitație pentru contractele de servicii, bunuri și lucrări prevăzute în proiectele de investiții;
- asigură managementul tehnic și financiar al proiectelor, pe toată perioada de implementare, prin acțiuni de monitorizare și certificare a evoluției acestora;
- atunci când este cazul, asigură consultarea și implicarea cetățenilor în implementarea proiectelor;

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

Art.51. Atribuțiile Compartimentul Contabilitate, Buget, Impozite si taxe, Patrimoniul și Achiziții Publice sunt următoarele:

(1) Pe linie de bunurile ce aparțin domeniului public/privat

- asigură înregistrarea bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat ale Comunei Gottlob, în vederea inventarierii acestora conform legislației în vigoare;
- asigură înregistrarea bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat ale Comunei Gottlob transmise în administrarea serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor referitoare la domeniul public și domeniul privat ale Comunei Gottlob;
- răspunde și asigură exactitatea înregistrărilor în evidența tehnico-operativă a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Comunei Gottlob;

- asigură actualizarea și completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat conform intrărilor și ieșirilor din patrimoniu, a modificărilor dispuse prin H.C.L. și prin alte acte cu caracter normativ, a evidențelor deținute;
- transmite Direcției Economice, ori de câte ori este necesar, intrările și ieșirile din patrimoniu, cât și actele care stau la baza acestei operațiuni;
- pune la dispoziția compartimentelor/birourilor/serviciilor informațiile și înscrisurile de care dispune, referitoare la inventarul ori administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat ale Comunei Gottlob, în vederea soluționării unor cereri;
- colaborează și asigură consultanță în domeniu altor servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gottlob sau altor structuri aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei Gottlob;
- participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Comunei Gottlob;
- furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri, la solicitarea instituțiilor publice, a persoanelor fizice și juridice, solicitând vize și înscrisuri de la compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului implicate în aplicarea Legilor nr. 10/2001 și nr. 247/2005, de la servicii înființate de Consiliul Local al Comunei Gottlob și de la persoane care au în folosință bunuri care aparțin domeniului public al Comunei Gottlob, după caz;
- acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmește documentația pentru includerea lor în evidența domeniului public sau privat al Comunei Gottlob;
- se deplasează în teren pentru identificarea, verificarea și lămurirea situației reale a imobilelor care aparțin Comunei Gottlob, precum și pentru clarificarea regimului altor imobile, în vederea rezolvării adreselor, sesizărilor, petițiilor repartizate ori clarificării datelor înregistrate în evidența domeniului public al Comunei Gottlob;
- întocmește documentele legale și participă la predarea-primirea bunurilor care aparțin proprietății Comunei Gottlob, în conformitate cu actele de autoritate și legislația în vigoare (procese-verbale, protocoale, altele).

(2) Pe linie de activitati Financiar Contabile :

- În temeiul Legii contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, compartimentului financiar contabil îi revin următoarele atribuții:
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform prevederilor legale;
- întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. pentru salariații instituției și pentru angajator;
- întocmire Borderou plată salarii pe card, pe fiecare unitate bancară și virarea salariilor pe card pentru salariați, consilieri locali, pe baza statelor de plată, în conformitate cu prevederile legale;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;

- întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
- întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- înregistrarea achizițiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale și alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanți, timbre poștale, fiscale și judiciare);
- înregistrarea achizițiilor de mijloace fixe independente în baza procesului –verbal de recepție;
- înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe în baza Bonului de mișcare a mijloacelor fixe, Facturi de vânzare, Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/casare;
- înregistrarea garanției de bună execuție conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor;
- înregistrarea consumurilor și transferurilor;
- înregistrarea încasării sumelor de la debitori, efectuate prin contul de disponibil și prin casierie;
- întocmește zilnic dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
- înregistrarea procesului-verbal de recepție la terminarea lucrărilor de investiții/modernizare și înregistrarea lucrărilor ca active fixe corporale pentru închiderea lucrării de investiție în curs și înregistrarea ca mijloc fix;
- înregistrarea cheltuielilor privind materialele;
- primirea și verificarea extraselor de cont eliberate de Trezorerie după decontarea Ordinilor de plată, cecurilor în numerar, efectuarea de punctaje pentru remedierea eventualelor erori în 3 zile de la constatare;
- urmărirea de către fiecare responsabil de cont a înregistrărilor din evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor de care răspunde;
- verificarea lunară a balanței analitice a partenerilor (debitori, furnizori, creditori, clienți) cu balanța de verificare sintetică;
- înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
- ținerea la zi a registrelor de contabilitate;
- efectuarea de punctaje între evidența contabilă și evidența tehnico-operativă;
- înregistrarea cheltuielilor aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare;
- raportarea lunară a execuției cheltuielilor din finanțările rambursabile externe și interne;
- întocmirea balanței de verificare, până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- întocmește situațiile lunare: plăți restante, monitorizare cheltuieli salariale, indicatori bilanț, situația plăților extrabugetare, etc.;
- întocmirea și predarea decontului privind taxa pe valoare adăugată în baza documentelor legale, conform legii care reglementează această taxă, virarea ei către buget la termenul stabilit de lege;
- atribuirea unui număr de inventar mijlocului fix recepționat în Registrul numerelor de inventar și întocmirea Fișei mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate;
- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești, creanțe și datorii, conform legislației în vigoare, și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri;

- trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală, în vederea centralizării și întocmește anexele aferente dării de seamă;
- întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- urmărirea justificării avansurilor în numerar prin solicitare de documente justificative/decont de cheltuieli;
- acordare viză „Bun de plată” pentru angajamentele compartimentului respectiv;
- întocmire Ordin de plată, CEC în numerar;
- ordinul de plată se înscrie într-un registru distinct, Registrul Ordinilor de plată, va purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 pentru fiecare exercițiu bugetar;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză, de către personalul desemnat prin Dispoziție a Primarului;
- în baza Ordonanței de plată semnată de către ordonatorul principal de credite, care confirmă că operațiunea s-a finalizat, se poate efectua plata cheltuielilor (aceasta fiind faza finală a execuției bugetare);
- verificare rulaje curente și cumulate debitoare și creditoare, solduri inițiale și finale, debitoare și creditoare, în bilanța de verificare sintetică și analitică;
- listarea și semnarea Balanței de verificare analitică;
- implementare măsuri trasate prin actele de control;
- raportarea lunară a Situației Datoriei Publice Locale către Ministerul Finanțelor Publice;
- acordarea avansului la plecarea în deplasare în țară/străinătate și justificarea cheltuielilor la terminarea deplasării;
- evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate în cadrul acestora;
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului.

(3) Atribuțiile pe linia Bugetului comunei:

- În temeiul Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Legii bugetului de stat, anuale, cu rectificările de rigoare, Serviciului Buget Finanțe îi revin următoarele atribuții:
- întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare conform clasificăției bugetare;
- primește și verifică indicatorii de fundamentare a proiectelor de buget prezentate de unitățile beneficiare de credite;
- anual, pentru întocmirea bugetului Comunei și de câte ori au loc rectificări de buget, întocmește proiectul de buget pentru instituțiile de subordonare locală pe baza datelor prezentate de aceștia și a indicatorilor de bază;
- fundamentarea și elaborarea proiectului de buget pentru anul următor și proiecția pe următorii 3 ani;
- dacă au loc modificări transmite bugetul aprobat fiecărei unități beneficiare de credit;
- repartizarea Bugetului aprobat pe ordonatori;
- lunar primește și verifică execuția cheltuielilor fiecărei instituții subordonate, le analizează în vederea încadrării în prevederea bugetară;
- ține evidența angajamentelor bugetare;

- centralizarea situațiilor depuse și corelarea indicatorilor deduși din Bilanțul contabil, Contul de rezultat patrimonial și situația fluxurilor de trezorerie;
- lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor cu încadrarea în prevederea bugetară;
- întocmește către ordonatorii terțiari dispoziții bugetare la solicitarea acestora;
- realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi și execuția trezoreriei Comunei Gottlob și se confruntă cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuielă conform clasificăției bugetare;
- întocmește notele justificative privind solicitarea de subvenții de la bugetul de stat și de sume defalcate din TVA;
- întocmirea, verificarea și centralizarea situațiilor privind plățile restante, situația activelor și datoriilor instituțiilor publice, disponibile din mijloace cu destinație specială;
- transcrie detalierea cheltuielilor și a contului de execuție în vederea transmiterii datelor pe suport magnetic către A.J.F.P. (Administrația Județeană a Finanțelor Publice) pentru toate capitolele de cheltuieli;
- centralizarea și monitorizarea cheltuielilor de personal;
- deschiderea de credite bugetare și finanțarea ordonatorilor terțiari de credite;
- analizează și urmărește contul de execuție bugetară pe secțiuni de dezvoltare și funcționare;
- trimestrial, până la data de 30 ale lunii următoare încheierii trimestrului, primește dările de seamă trimestriale ale unităților de subordonare locală;
- transmiterea spre publicare pe site-ul instituției www.comunaGottlob.ro a tuturor documentelor ce privesc obligațiile legale de informare publică și transparență ale proiectului de buget, bugetul de venituri și cheltuieli al Comunei Gottlob, rectificări ale bugetului și dările de seamă trimestriale și anuale, bilanțul contabil;
- implementarea recomandărilor și a măsurilor dispuse în actele de control;
- rezolvarea corespondenței specifice compartimentului.

(4) Pe linia Finanțare Programe :

- ține evidența contabilă analitică distinctă pentru fiecare proiect;
- participă în toate etapele de elaborare, modificare, urmărire și execuție pe componenta financiară a programelor de finanțare internă și externă derulate de Primăria Comunei Gottlob;
- întocmește și depune cererile de rambursare la organismele abilitate;
- îndeplinește responsabilități legate de derularea din punct de vedere financiar a proiectelor repartizate urmărind încadrarea în prevederile bugetare ale proiectelor în structura lor (anexele la contractul de finanțare), precum și în structura clasificăției bugetare, funcțională și economică;
- ține evidențele contabile sintetice și analitice ale cheltuielilor prevăzute în liniile bugetare ale proiectelor în finanțare, în structura bugetară și cea solicitată de finanțator;
- colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor în vederea realizării în timp util a documentațiilor necesare unei derulări corespunzătoare a acestora și atingerii obiectivelor;
- realizează situații informative privind cheltuielile efectuate, fondurile primite, contribuția proprie și alte asemenea în toate etapele, necesare conducerii în actul de decizie;
- întocmește rapoarte financiare (intermediare și finale), ce trebuie să conțină informații privind plățile efectuate și date despre ajutorul financiar nerambursabil, precum și a anexelor la rapoartele financiare solicitate de finanțator;

- realizează studii, sinteze, rapoarte și informări cu privire la proiectele în derulare și viitoare;
- asigură studierea cerințelor organismelor finanțatoare privind întocmirea documentărilor financiare;
- urmărește și își însușește noutățile intervenite pe parcursul derulării proiectelor, conform normelor, instrucțiunilor, precum și a planului de conturi.

(5) Pe linia Contracte și Autorizări :

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

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

(6) Pe linie de Executare Persoane Fizice și Persoane Juridice:

- înștiințarea debitorului;

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

(7) Pe linie de Urmărire Persoane Fizice și Persoane Juridice:

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

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

(8) Atribuțiile personalului cu activități de casierie:

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

- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență, privind impozitele și taxele locale.

(9) Pe linie de Impunere Persoane Fizice și Persoane Juridice și Amenzi:

- asistență și îndrumare contribuabili privind aplicarea unitară a prevederilor legislației privind impozitele și taxele locale;
- constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice și fizice;
- întocmirea dosarului fiscal și gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, persoană juridică și fizică, grupate în dosarul fiscal unic;
- asigură depunerea și verificarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane juridice și fizice;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice și fizice care încalcă prevederile legale, în ceea ce privește respectarea termenului de declarare a bunurilor mobile și imobile supuse impozitării;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- stabilește baza de impunere și introduce datele în evidența fiscală pe plătitor;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili și ia măsuri de identificare a tuturor creanțelor bugetare ale acestora în vederea creării rolului nominal unic;
- emiterea deciziei de impunere ca urmare a depunerii declarațiilor fiscale/declarațiilor fiscale rectificative de către contribuabili;
- înregistrarea în programul informatic a declarațiilor fiscale/deciziilor de impunere;
- verifică sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili, persoane juridice și fizice, stabilind după caz diferența față de impunerea inițială;
- verifică persoanele juridice și fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe, pe perioada de prescripție;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice și fizice care au calitatea de contribuabili;
- eliberează certificatele fiscale, la cererea contribuabilului, și a anexelor acestora pentru persoane juridice și fizice;
- verifică și semnează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
- analizează obiecțiunile și contestațiile persoanelor juridice și fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții legale de rezolvare;
- propune, în condiții prevăzute de lege, compensări între impozitele și taxele locale;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor juridice și fizice;
- înregistrarea/scăderea în/din evidența fiscală a bunurilor mobile și imobile;
- întocmire sumar notă de plată contribuabili persoane juridice și fizice;
- transferul către alte primării a dosarelor fiscale pentru contribuabilii care și-au schimbat sediul în alte localități;
- vizarea biletelor de spectacole;

- acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- impunerea din oficiu a obligațiilor fiscale;
- comunicarea și transmiterea prin poștă a actelor administrativ fiscale;
- arhivarea la dosarul fiscal a documentelor;
- verificarea suprasolvirilor/soldurilor din evidența fiscală cu suprasolvirile/soldurile din evidența contabilă;
- întocmește referatul cu propunerea de soluționare a dosarului de acordare de facilități fiscale acordate contribuabililor persoanelor fizice și persoane juridice conform legislației în vigoare și-l înaintează spre aprobare șefului ierarhic;
- consultarea registrelor electronice de evidență administrate de A.N.A.F., O.R.C.;
- efectuează controlul fiscal la persoane juridice prin (întocmirea programului de control, selectarea contribuabililor pe baza solicitărilor de la biroul impunere persoane juridice, pe baza solicitărilor contribuabilului, aleatoriu, repartizarea contribuabililor selectați pentru control, funcționarilor ce urmează să efectueze inspecțiile fiscale);
- întocmirea avizelor de inspecție fiscală (întocmirea listei cu documentele ce urmează să fie verificate de către organul fiscal, listarea unui extras din Carta drepturilor și obligațiilor contribuabilului, comunicarea avizului de inspecție fiscală – prin poștă cu confirmare de primire, accesare programe informatice, deplasarea la contribuabil în vederea efectuării inspecției fiscale);
- copierea documentelor din dosarul fiscal pentru a fi transmise la alte instituții, contribuabili, alte compartimente, etc.;
- întocmire adrese, cereri către contribuabili (pentru clarificarea situației fiscale, pentru că nu au declarat în termen modificarea bazei de impunere);
- soluționează în termen cererile și adresele depuse de contribuabili;
- răspuns adrese A.N.A.F., Poliție, Judecătoria, Executori judecătorești și bancari, etc.;
- efectuează, la solicitarea șefului ierarhic, analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor și a rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri de înlăturare a acestora;
- întocmește și transmite ori de câte ori este nevoie informațiile și datele statistice privind activitatea din sectorul arondat;
- transmite către Biroul fond funciar, registrul agricol și cadastru toate documentele cu privire la terenurile din intravilanul și extravilanul Comunei Gottlob;
- analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ șeful ierarhic superior asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- răspunde de însușirea și aplicarea justă a legislației privind impozitele și taxele locale cu modificările la zi;
- colaborează instituțional cu persoane juridice din domeniu;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici în domeniu, conform legislației în vigoare.

(10) Pe linie de Inspecția fiscală – persoane juridice

- Amânarea datei de începere a inspecției fiscale la cererea contribuabilului, pentru motive întemeiate;
- Discuția preliminară cu contribuabilul;

- Solicitarea Registrului unic de control în vederea înscrierii Inspecției fiscale;
- Stabilirea persoanei care va reprezenta contribuabilul în timpul controlului;
- Solicitarea documentelor ce urmează a fi verificate:
 - statutul societății comerciale
 - bilanțuri
 - balanțe de verificare
 - lista mijloacelor fixe/registrul inventar
 - fișe de cont
 - rapoarte de reevaluare
 - documente ce atestă proprietatea
 - fișe ale bunurilor imobile
 - note contabile
 - contracte de închiriere, concesiune, etc.
- Verificarea concordanței documentelor cu declarațiile depuse de către contribuabil
- Redactarea unor adrese prin care se solicită informații și documente de la instituții publice (D.G.F.P., A.N.A.F., Judecătoria, O.C.P.I., O.N.R.C), de la persoane fizice și juridice private, de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- Redactarea unor adrese prin care se solicită opinii ale Comisiei Fiscale Centrale și ale Direcției Politici Fiscale din cadrul MAI, în aplicarea legislației, pe diferite spețe;
- Întocmire Proces verbal de ridicare/restituire de înscrisuri;
- Solicitarea unei Note explicative în scris, pentru a obține lămuriri asupra situației fiscale;
- Întocmirea adreselor de solicitare a documentelor la sediul organului fiscal în cazul în care contribuabilul refuză să pună la dispoziție documentele;
 - Calculul fiecărui impozit/taxă;
 - Stabilirea diferențelor;
 - Întocmirea anexelor;
 - Calcul majorări de întârziere;
 - Stingerea creanțelor;
- Redactarea anexelor și a unui proiect de Raport de inspecție fiscală ce va fi dat contribuabilului spre studiu, analiză, cunoaștere;
- Întocmirea adresei prin care este invitat contribuabilul la discuția finală cu privire la constatările inspecției fiscale;
 - Solicitarea unui punct de vedere al contribuabilului asupra constatărilor controlului;
 - Solicitarea unei declarații pe proprie răspundere prin care contribuabilul declară că a pus la dispoziția organului fiscal toate documentele solicitate, specificând care sunt acestea;
 - Întocmirea și redactarea anexelor și a Raportului de inspecție fiscală;
 - Comunicarea directă către contribuabil a Raportului de inspecție fiscală și a actelor administrativ fiscale sub semnătură;
 - Comunicarea către contribuabil a Raportului de inspecție fiscală și a actelor administrativ fiscale prin poștă;
 - Întocmirea anunțurilor individuale/colective pentru comunicarea actelor administrative fiscale;
 - Întocmirea borderourilor de debitare/scădere;
 - Operarea în programul informatic a borderourilor în cazul contribuabililor;
 - Emite decizie de impunere și dispoziție de măsuri ca urmare a Raportul de inspecție, anexe;
- Arhivarea dosarului inspecției fiscale;

- Formularea unui punct de vedere cu privire la contestațiile depuse de către contribuabil împotriva actelor administrativ fiscale;
- Suspendarea inspecției fiscale;
- Întocmire note de plată pentru contribuabili;
- Întocmire dosar de radiere.

(11) Pe linie de activități legate de amenzi:

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