

## HOTĂRÂREA NR. 78

### privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea

Consiliul Local al comunei Cucerdea, județul Mureș, întrunit în ședință ordinară din data de 21 decembrie 2023,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 6.506 din 06.11.2023 al proiectului de hotărâre prin care se propune modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primăriei comunei Cucerdea și Raportul de specialitate întocmit de persoana cu atribuții de resurse umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Cucerdea înregistrat sub nr. 6.508 din 06.11.2023,

- adresa Instituției Prefectului-Județul Mureș nr. 14.223/IX/01.11.2023, înregistrată la Primăria comunei Cucerdea sub nr. 6.501/06.11.2023 prin care se comunică numărul maxim de posturi ca urmare a aplicării prevederilor art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung,

- Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate nr. 1, 2 și 3 înregistrate sub nr. 223, 231 și 238/21.12.2023,

- HCL nr. 30/2020 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciului public fără personalitate juridică Cucerdea, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile art. XVII alin. (8) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată,

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată și actualizată, art. 129 alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „c”, art. 139, art. 158, art. 196, art. 200, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE

**Art. 1.** Se aprobă efectuarea următoarelor modificări în organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea, astfel:

A. Se înființează Compartimentul Cabinet Primar, cu un post contractual de execuție de consilier personal, ocupat, care va fi în subordinea primarului comunei Cucerdea;

B. Se desființează Compartimentul audit public intern și se desființează postul vacant aferent funcției publice de execuție de auditor, grad profesional principal;

C. În cadrul structurii Serviciul public de Întreținere Drumuri și Dezapezire se desființează postul vacant aferent funcției contractuale de execuție de muncitor calificat, treapta IV.

**Art. 2.** Se aprobă noua organigramă și noul stat de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea, conform anexei nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 4.** De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

**Art. 5.** Primarul Comunei Cucerdea prin persoana cu atribuții de resurse umane din subordinea sa va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispozițiilor din actele normative în materie.

**Art.6.** Prezenta hotărâre se comunică Primarului Comunei Cucerdea, Instituției Prefectului- Județul Mureș, persoanei cu atribuții de resurse umane, și se aduce la cunoștință publică prin publicarea acesteia pe pagina de internet: [www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms.ro](http://www.e-comune.ro/primaria-cucerdea-ms.ro).

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Stîngaciu Liliana-Magdalena

CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general  
Sabău Carmen-Georgeta

Nr. 78/2023

Prezenți la ședință: 9 consilieri

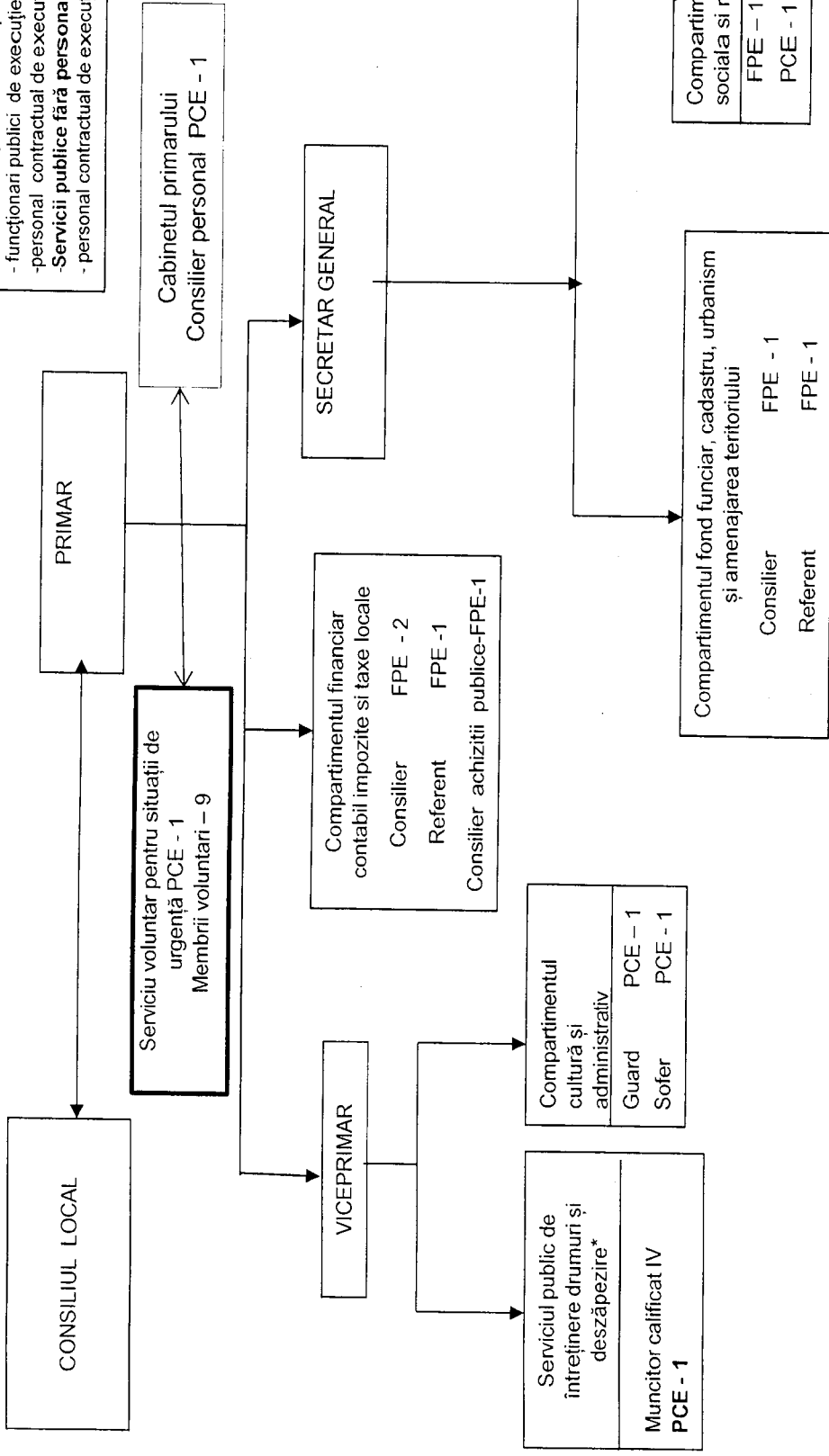
Adoptată în ședința ordinară din data de 21 decembrie 2023

Cu un număr de 9 voturi „pentru”, din numărul total de 9 consilieri în funcție

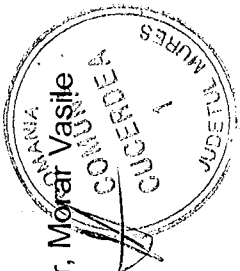
**CONSILIUL LOCAL CUCERDEA**

**ORGANIGRAMA**

Total : 16 , din care:  
**Conducere primărie 3**, din care:  
 -Demnitari 2  
 -Secretar general al u.a.t. – 1, funcționar public de conducere  
**Aparatul de specialitate al primarului :**  
 -funcționari publici de execuție (FPE) -7 ;  
 -personal contractual de execuție (PCE) – 5,  
**-Servicii publice fără personalitate juridică:**  
 -personal contractual de execuție(PCE) – 1



\*servicii publice fără personalitate juridică  
 PREȘEDINTELE DE ȘEDINȚĂ  
 STINGACIU LILIANA-MAGDALENA



Primar, **Morar Vasile**

SECRETAR GENERAL  
 STANIU CRISTEN-GHEORGHEA

Consilier sup.  
 Voda Emilia



**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE**  
**SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CUCERDEA,**  
**JUDETUL MURES**

**PARTEA I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1. Baza legală de organizare și funcționare.**

**Art. 1** Primarul și Viceprimarul, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Cucerdea, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului comunei Cucerdea, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art. 2** Aparatul de specialitate al primarului comunei Cucerdea este organizat și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Cucerdea privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice.

**Art. 3** Primarul este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl coordonează.

**Art. 4** Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale.

**Art. 5** Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Cucerdea, în condițiile legii.

**Art. 6** Primarul reprezintă comuna Cucerdea în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art. 7** În relațiile dintre Consiliul Local Cucerdea, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

**Art. 8** Raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ iar raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt reglementate de Legea nr.53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

**Art.9** Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici precum și ale personalului contractual sunt reglementate de OUG nr57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractual bugetară în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cucerdea.

**Art. 10** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate 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 persoanele care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună - credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art. 11 (1)** Funcționarii publici 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 instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici 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.

**Art. 12 (1)** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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 le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Cucerdea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care nu au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a comunei Cucerdea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

**Art. 13 (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lasa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art. 14** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- c) să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Cucerdea, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerilor politice;
- e) să participe la reünuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

**Art. 15** Funcționarii publici 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## **1.2. Structura organizatorică și principalele tipuri de relații funcționale în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea.**

**Art. 16** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea este în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local Cucerdea privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții.

**Art. 17 (1)** În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cucerdea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**(2)** Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cucerdea, precum și persoanelor cu care intră în contact în exercitarea funcției publice, prin:

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

**Art. 18** Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

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

- a) subordonarea Secretarului general și a Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general al comunei Cucerdea, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment, după caz.

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

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea cu serviciile publice 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:**

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local Cucerdea.

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, 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 hotărârea Consiliului Local Cucerdea.

### **D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar, Viceprimarul, Secretarul general, sau personalul compartimentelor din structura organizatorică, comuna Cucerdea poate fi reprezentată în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.- uri, etc., din țară sau străinătate;

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

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

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

## **PARTEA II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CUCERDEA**

### **2.1 Atribuții specifice**

**Art. 19** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea cuprinde compartimente care funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

**Art. 20** Primarul conduce și coordonează activitatea aparatului de specialitate.

În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului Local, pentru buna funcționare a instituției, Primarul propune spre aprobare numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, conform legislației în vigoare, modificarea raporturilor de serviciu prin delegare, detașare sau mutarea în cadrul altui compartiment al aparatului de specialitate al primarului, precum și constituirea de compartimente de lucru, în funcție de necesități.

**Art. 21** Atribuțiile Primarului sunt cele prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art. 22** Viceprimarul exercită atribuțiile ce-i sunt delegate de către Primar prin dispoziție.

### **2.2 Structura aparatului de specialitate al primarului.**

**Art. 23** Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Cucerdea, pe următoarele structuri:

- 1. SECRETAR GENERAL AL UAT CUCERDEA**
- 2. CABINET PRIMAR**
- 3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**
- 4. COMPARTIMENTUL FOND FUNCİAR, CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**
- 5. COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI ADMINISTRATIV**
- 6. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ**
- 7. SERVICIUL PUBLIC DE ÎNTREȚINERE DRUMURI ȘI DESZĂPEZIRE**
- 8. SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art. 24** Structura organizatorică (organigramă și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art. 25** Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*.

**Art. 26** Personalul contractual. Raporturile de muncă ale acestui personal sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

**PARTEA III**  
**PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR**  
**FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL**  
**PRIMARULUI**

**3.1 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI CUCERDEA**

**Art.27** Secretarul general al comunei Cucerdea îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ precum și alte atribuții prevăzute de lege, delegate de către Consiliul Local sau de către Primarul comunei Cucerdea.

**Secretarul General al comunei Cucerdea îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) 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 stampilarea 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, după caz.
- q) comunică sesizarea 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.

**3.2 CABINET PRIMAR**

**Art. 28** Principalele atribuții ale personalului sunt următoarele:

1. Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni în audiențe.



2. Asigura consilierea primarului pe probleme specifice de asistență socială.
3. Sprijina Compartimentele de resort în rezolvarea problemelor sesizate de către cetățeni.
4. Respecta regulile de protecția muncii și PSI, în timpul serviciului.
5. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice de management economic și social.
6. Răspunde de calitatea lucrărilor și sarcinilor ce le are de rezolvat.
7. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
8. Sprijină primarul comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor generale, locale și prezidențiale.
9. Sprijină compartimentele din aparatul de specialitate al primarului în rezolvarea problemelor specifice.
10. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice postului.
11. Aduce la îndeplinire orice alte sarcini și atribuții primite de la primar, conform legii.

### **3.3 COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

**Art.29.** Este un compartiment funcțional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Cucerdea, care își desfășoară activitatea în directă subordonare a primarului comunei Cucerdea.

**Art.30.** Principalele atribuții/responsabilități specifice:

#### **A. Contabilitate și impozite și taxe locale:**

1. Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a UAT Cucerdea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
2. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor financiare, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare,
3. Organizează și coordonează controlul financiar-preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv,
4. Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale,
5. Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor Primăriei Comunei Cucerdea față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
6. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor,
7. Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare,
8. Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul local al comunei,
9. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnica de calcul,
10. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli a comunei,
11. Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare,
12. Răspunde de completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice, conform O.M.F.P. nr.1026/2017 (forexbug),
13. Efectuează retragerea de credite bugetare dintr-un capitol în altul și face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi, care apar pe parcursul trimestrului,
14. Repartizează pe trimestre creditele bugetare pe capitole și subcapitole,
15. Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate, întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv,
16. Întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției,
17. Urmărește din punct de vedere financiar contabil, contractele încheiate,
18. Întocmește bilanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare, proiecte phare,
19. Evidențiază lunar și întocmește contabilitatea veniturilor care stau la baza întocmirii bilanței de

venituri si cheltuieli, iar trimestrial a bilanțului contabil,

20. Vizează, din punct de vedere contabil, toate contractele încheiate de UAT Cucerdea,

21. Are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele,

22. Ține evidența inventarului domeniului public și privat,

23. Înregistrează toate obiectele de inventar și mijloace fixe care intră în patrimoniul unității,

24. Urmărește și studiază actele normative conform activităților pe care le desfășoară stabilite prin fișa postului,

25. Întocmește actele adiționale și le actualizează cu majorările salariale conform legislației în vigoare,

26. Îndeplinește atribuții privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului propriu,

27. Verifică documentele justificative din care rezultă existența obligației de plată și realitatea serviciului efectuat, acordă semnatura și mențiunea „Certificat în privința realității regularității și legalității” pe documentele justificative,

28. Competența persoanei desemnate se referă la proiecte de operațiuni ce vizează:

a) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

b) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;

c) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

a) angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;

b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d) ordonanțarea cheltuielilor;

e) constituirea resurselor proprii ale bugetului Uniunii Europene, reprezentând contribuția viitoare a României la acest organism;

f) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

a) efectuarea de încasări în numerar;

b) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;

c) reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;

d) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;

e) alte tipuri de operațiuni, stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

29. Certificarea realității, regularității și legalității operațiunilor se va face cu respectarea prevederilor din Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv prin semnarea și aplicarea sigiliului care va cuprinde informațiile: Comuna Cucerdea, mențiunea „Certific realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor” însoțite de nume, prenume și semnătură.

30. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare,

31. Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori ordonatorul principal de credite o cere,

32. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar- contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmând modul de valorificare a rezultatelor inventarierii.

33. Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale a comunei,

34. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești, cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces-verbal de constatare,
35. Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional,
36. Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului,
37. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă,
38. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în registrul de partizi-venituri al comunei,
39. Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare ale încasărilor întocmit de referentul de la compartimentul impozite și taxe locale,
40. Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (ALOP) la nivelul aparatului propriu al Consiliului Local Cucerdea,
41. Înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partidă dublă pe capitole și articole bugetare,
42. Participă ca membru la toate comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției o va stabili prin dispoziție,
43. Are obligația de a păstra secretul de serviciu, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public,
44. Participa la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului,
45. Aplica indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare,
46. Întocmește lunar ștatele de plată pentru salariații/funcționarii publici/aleși locali,
47. La sfârșitul anului întocmește împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea concediilor de odihnă,
48. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției în vederea rezolvării diverselor solicitări care apar,
49. Eliberează adeverințe de vechime persoanelor care au desfășurat activitate în fostul C.A.P. Cucerdea,
50. Este desemnată să acorde asistență privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice privind impozitul pe venit și contribuțiilor sociale datorate de persoanele fizice conform prevederilor O.M.F.P. nr. 1938/28.04.2018, în colaborare cu organul fiscal central Agenția Națională de Administrare Fiscală,
51. Respectă normele de conduită profesională și civică și îndeplinește orice atribuții dispuse de primar, conform prevederilor legale,
52. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei comunei Cucerdea și colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale.
53. Întocmește raporturile lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară, conturile cu debite, încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debite și fără debite, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate,
54. Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare, amenzi. Imputații, despăgubiri, cheltuieli penale, în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele,
55. Trimite înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare "Registrele rol unic" și în registrele de evidență a veniturilor,
56. Pentru impozitele și taxele locale, dovezile de predare-primire semnate de contribuabili, sunt remise organelor de constatare și impunere județene, pentru a fi anexate la dosarele fiscale,
57. Ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat de insolvabilitate. verifică periodic

starea de insolvență a acestora,

58.Întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus de sursa de venituri,

59.Introduce și operează pe calculator impozitele și taxele locale,

60.Organizează , îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice din comuna Cucerdea,

61.Verifică modul în care agenții economici au calculat și determinat impozitele și taxele locale datorate bugetului local,

62.Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice și juridice,

63.Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice,

64.Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală, posesori de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor, unde este cazul, față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru debitarea diferențelor față de impozitul stabilit,

65.Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală,

66.Ține evidența debitelor din impozite și taxe, stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun,

67.Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală,

68.Cercetează și soluționează cererile, sesizările, reclamările cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice,

69.Întocmește documentația privind executarea creanțelor bugetare privind impozitele și taxele, contribuții, amenzi și alte sume ce reprezintă venituri publice aplicând procedura legală de executare silită pentru recuperarea debitelor,

70.Identifică, pe raza comunei, persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora. În acest caz, stabilește impozitele, taxele și răspunderea contravențională,

71.Prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate,

72.Emite chitanțe din chitanțierul unic pentru sumele încasate,

73.Întocmește zilnic borderouri desfășurătoare cu sumele încasate, înscriindu-le pe surse, borderourile astfel întocmite se predau contabilului la data depunerii sumelor încasate,

74.Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției,

75. Primește corespondența repartizată de primar și urmărește rezolvarea acesteia,

76. Aplică procedura executării silite prevăzute de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice, prin întocmirea de somații și titluri executorii, în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor, după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație,

77. Efectuează situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor, rezultate din executarea silită,

78. Îndeplinește orice alte atribuții, dispuse de șefii ierarhici,

79. Fiecare din salariații sau compartimentul respectiv va răspunde direct sub semnătură privată de raportul pe care îl întocmește, ori de câte ori este solicitat în limitele stabilite de lege,

80. Încălcarea de către salariați a obligațiilor de serviciu atrage după sine răspunderea lor disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz,

81. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate,

82. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
83. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
84. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ;
85. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
86. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului din cadrul primăriei, precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
87. Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului;
88. Urmărește respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;
89. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic alcasieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
90. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
91. Încasează contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificarea bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
92. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
  - arhivează chitanțele emise în ordine cronologică;
  - întocmește lista încasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;
  - semnează lista încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
93. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
94. Se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei Cucerdea;
95. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;
96. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;
97. Constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
98. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
99. Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație/contravenționale și a amenzilor diverse;
100. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
101. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea;
102. Respectă secretul de serviciu;
103. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
104. Încasează impozitele și taxele locale prevăzute de lege – taxă pășune și alte sume datorate de cetățeni, în temeiul unor obligații de plată ce decurg din prevederile legale;
105. Efectuează urmărirea silită a taxelor neachitate la termen precum și a altor creanțe, pe care potrivit dispozițiilor legale le și trimite spre executare
106. Identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri supuse asigurării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor precum și primele de asigurare datorate;
107. Casierul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar

#### **B. Atribuții și responsabilități referitoare la activitatea de resurse umane.**

1. Tine evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Cucerdea;
2. Întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului comunei Cucerdea;
3. Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe baza de competență în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al primăriei comunei Cucerdea;

4. Întocmirea documentației de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea, statului de funcții și a statului de personal;
5. Întocmirea referatelor de specialitate în vederea emiterii dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
6. Întocmirea contractelor individuale de muncă ale fiecărui angajat, personal contractual;
7. Coordonarea aplicării indexărilor, majorărilor și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
8. Efectuarea în programul REVISAL a operațiunilor privind încadrarea, drepturile salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurii activității pentru angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea și pentru asistenții personali angajați pentru persoanele cu gradul de handicap grav;
9. Verificarea lunară a sporurilor de vechime ale personalului angajat și întocmirea referatelor de specialitate în vederea emiterii dispoziției primarului privind acordarea sau majorarea sporului de vechime :
10. Transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin portalul de management, a informațiilor cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției, conform prevederilor HG nr. 553 / 2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
11. Coordonarea, monitorizarea și evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale;
12. Elaborează fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea și le înaintează spre aprobare către Primarul comunei Cucerdea, urmând a fi păstrat la dosarul profesional;
13. Întocmește documentația necesară organizării examenelor pentru promovare;
14. Întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind aprobarea/modificarea organigramei, statului de funcții și a statului de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea în vederea supunerii spre aprobarea consiliului Local;
15. Ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Cucerdea;
16. Centralizează planificarea concediilor de odihnă ale personalului din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei Cucerdea;
17. Eliberează adeverințele solicitate de actualii și foștii salariați ai primăriei;
18. Întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;
19. Organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
20. Monitorizează posturile vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora;
21. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității fiecărui compartiment;
22. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicina muncii de către salariații primăriei;
23. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
24. Arhivează petițiile și răspunsurile acestora;
25. Coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale;
26. Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
27. Aplică procedurile de sistem și operaționale elaborate;
28. Întocmește documentele care stau la baza autoevaluării stadiului de implementare și dezvoltare a standardelor de control intern/managerial;
29. Întocmirea și completarea registrului de evidență a declarațiilor de interese și avere ale funcționarilor publici, ale primarului, viceprimarului și consilierilor locali precum și publicarea acestor

declarații și transmiterea către ANI;

**C. Atributiile privind organizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică constă în:**

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor;
2. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
3. Primirea și analizarea caietelor de sarcini;
4. Primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
5. Primirea și analizarea temelor de proiectare;
6. Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
7. Alegerea procedurii de achiziție publică;
8. Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
9. Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date;
10. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
11. Transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro))
12. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
13. Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
14. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
15. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
16. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
17. Primirea ofertelor;
18. Participă la deschiderea ofertelor;
19. Verificarea propunerilor tehnice și financiare;
20. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
21. Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
22. Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică;
23. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
24. Participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

**Art.31.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, acest Compartiment colaborează cu următoarele instituții:

Trezoreria Municipiului Târnăveni ;

Serviciul Fiscal Târnăveni ;

Agenția Județeană a Finanțelor Publice Mureș; Instituții de asistență socială;

Instituții de învățământ; Instituții de cultură; Instituții sanitare;

### **3.4 COMPARTIMENTUL FOND FUNCAR, CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI**

**Art.31.** Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

**A.** În ceea ce privește Registrul agricol:

1. Completează și ține la zi registrele agricole și actualizează registrele agricole pentru anul în curs cu toate datele corespunzătoare fiecărui capitol aferent gospodăriilor populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice și/sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale pentru tipurile I, II, III și IV;

2. Luarea în evidență a modificărilor survenite ca urmare a eliberării titlurilor de proprietate, vânzărilor-cumpărărilor, sentințelor judecătorești privitoare la acțiunile în revendicare, uzucapiune, acțiune în constatare, partaj succesoral, moșteniri, donații, schimbărilor de categorii de folosință terenuri;

3. Eliberează istoric de rol agricol;
  4. Eliberează certificate de producător pentru vânzări de produse agricole în piețe și oboare și biletele de proprietate a animalelor;
  5. Comunicarea către PAID a datelor privitoare la gospodăria și a datelor necesare;
  6. Îndeplinește măsurile necesare privind aplicația Registrul Agricol Național (RAN) conform Legii nr. 54 din 10 aprilie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, efectuează toate demersurile necesare înrolării instituției în sistemul RAN, introduce și actualizează datele în sistem, răspunde de exactitatea datelor înregistrate în aplicație;
  7. Eliberează, la cerere, adeverințe din registrul agricol;
  8. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
  9. În anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ;
  10. Înregistrează contractele de arendă la capitolele corespunzătoare registrului agricol după verificarea înscrierii terenului agricol arendat, atât la arendator, cât și la arendaș;
  11. Verifică în teren sesizările legate de registrul agricol, verifică în teren veridicitatea datelor înscrise în registrul agricol;
  12. Ține evidența societăților agricole cu personalitate juridică/întreprinderilor individuale, centralizează datele înscrise în registrul agricol;
  13. Întocmește procesul-verbal în teren a produselor agricole în vederea eliberării certificatului de producător agricol;
  14. Întocmește la cererea organelor abilitate situații privind recensământul agricol periodic;
  15. Eliberează date cuprinzând informații privind punererea în aplicare a Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată (r3) și transmiterea către PAID a tuturor construcțiilor cu destinație de locuință;
  16. Întocmește procesele-verbale de constatare cu privire la culturile calamitate în vederea obținerii de despăgubiri agricole;
  17. Elaborează rapoarte statistice privind registrul agricol și le înaintează către Direcția de Statistică Mureș;
  18. Întocmește/colaborează cu personalul de specialitate aferent compartimentelor de resort la emiterea documentațiilor și adreselor care se impun pentru punerea în aplicare a prevederilor legale ce reglementează vânzarea – cumpărarea terenurilor;
  19. Gestionează cererile depuse în conformitate cu Legea nr. 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe personale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  20. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
  21. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;
  22. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea;
  23. Respectă secretul de serviciu;
  24. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
  25. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
  26. Execută și alte atribuții date de primar și Consiliul Local.
- B. În ceea ce privește aplicarea legilor fondului funciar:**
1. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legilor fondului funciar ducând la îndeplinire hotărârile comisiei locale și județene de fond funciar;
  2. Întocmește și transmite comisiei județene anexele și situațiile prevăzute de legislație și urmărește rezolvarea acestora;



3. Asigură întocmirea proceselor verbale de punere în posesie;
4. Răspunde, la termen, petițiilor, plângerilor, reclamațiilor care au ca obiect fondul funciar;
5. Asigură păstrarea în condiții de siguranță a documentației (cereri, acte doveditoare, declarații) depuse conform legilor fondului funciar;
6. Afișează lunar suprafața constituită sau reconstituită, numele beneficiarilor, amplasamentul, planurile de parcelare, precum și suprafața rămasă în rezerva comisiei locale;
7. Întocmirea documentației de specialitate în vederea punerii în aplicare a legii fondului funciar;
8. Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a legilor fondului funciar, Legii nr. 18/1991, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005, Legii nr. 231/2018, verificarea dosarelor aflate în lucru, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei Locale de Fond Funciar, întocmirea răspunsurilor la diverse solicitări privind modul de aplicare a legilor sus amintite, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar, pregătirea și înaintarea documentației în vederea emiterii titlurilor de proprietate, etc.;
10. Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către Comisia Județeană de Fond Funciar Mureș și OCPI-Mureș, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu.
11. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special;
12. Corespondența internă cu secretarul general al comunei pentru furnizarea informațiilor solicitate de instanțele judecătorești (Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, etc) în vederea soluționării litigiilor;
13. Întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (Instituția Prefectului, tribunal, OCPI, etc) privind modul de aplicare a legii fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (titluri de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar etc), întocmirea diferitelor situații, solicitări de avize, referate, procese verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau alte instituții, întocmirea centralizatoarelor privind stadiul aplicării legilor de fond funciar.;
14. Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Mureș, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia,
15. Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate,
16. Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei locale de fond funciar Cucerdea;
17. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
18. Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe,
19. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale, Comuna Cucerdea.
20. Preia, înregistrează și analizează cererile pentru constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, conform prevederilor art. 36 alin. (2), alin. (3) și alin. (5) din Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, art. 34 din Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii nr. 18/1991 a fondului funciar și ale Legii nr. 169/1997 și Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente; participă la punerea în posesie a beneficiarilor acestor legi,
21. Redactează documente în vederea înaintării către Comisia Județeană de Fond Funciar Mureș a propunerilor Comisiei Locale de Fond Funciar Cucerdea, cu propunere de validare sau invalidare a solicitărilor privind reconstituirea dreptului de proprietate în vederea emiterii titlului de proprietate (după caz)

22. Intocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate

23. Arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva serviciului

24. Inscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legile Fondului Funciar și Legii 10/2001;

25. Ține evidența terenurilor agricole care se concesionează, închiriază etc;

26. Ține în mod distinct evidența domeniului public și privat al comunei și participă la actualizarea acestuia;

27. Ține evidența hotărârilor Comisiei Județene / Titlurilor de Proprietate / Ordinele Prefectului eliberate, documentelor care stau la baza emiterii hotărârilor comisiei județene/titlurilor/ordinelor eliberate și le arhivează, conform legislației specifice;

28. Depunerea la Instituția Prefectului a documentației necesară pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafețele de terenuri validate;

29. Înaintea Comisiei Județene de Fond Funciar contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

30. Participa la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar Cucerdea, asigură împreună cu secretarul general și agentul agricol lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

31. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județul Mureș;

32. Întocmește și eliberează adeverințe de proprietate și procese verbale de punere în posesie

33. Participă la expertizele tehnice atunci când există solicitare, întocmește obiecțiuni la rapoartele de expertiză, urmărind fiecare dosar în care s-a dispus expertiză, păstrează evidența dosarelor cu expertiză în mod separat într-un registru;

34. Participă la expertizele având ca obiect legile fondului funciar dispuse de instanțele de judecată;

35. Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene de Fond Funciar Mureș;

36. Respecta prevederile regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și ale regulamentului de ordine interioară (ROI);

37. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar;

### **C. Pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului:**

1. Verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari,

2. Verificarea, pe teren, a legalității documentațiilor tehnice prezentate,

3. Întocmirea, în conformitate cu cerințele legii, a certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarii,

4. Întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire,

5. Înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la A.C. și proces verbal de recepție,

6. Întocmirea situației proceselor verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora Compartimentului taxe și impozite,

7. Întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică Județeană Mureș, inspectoratul Județean în Construcții Mureș, Consiliul județean Mureș, Instituția Prefectului Mureș,

8. Inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării,

9. Eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la aspecte de legalitate a A.C., autorizații de demolare, procese verbale eliberate,

10. Operarea, pe calculator, a tuturor cerințelor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării,

11. Verificarea încadrării solicitărilor din Certificatele de Urbanism în reglementările PUG-ului,
12. Verificarea preluării condițiilor din Certificatele de Urbanism, în documentațiile prezentate pentru obținerea Autorizației de Construire,
13. Verificarea conținutului planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare, ținând seama de teritoriul din care face parte terenul solicitat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate,
14. Supunerea spre avizare Comisiei din cadrul consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu,
15. Pregătirea documentațiilor necesare pentru aprobarea PUD-ului de către consiliul local,
16. Atribuirea și verificarea numerelor stradale, atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate ce cuprind parcelări care s-au format ca urmare a aplicării Legii nr 18/1991,
17. Confirmarea de adresă la cererea solicitanților, persoane fizice și juridice,
18. Completarea bazei de date text cu adresele nou atribuite sau confirmate,
19. Urmărește respectarea prevederilor legii nr 350/2001 și somează persoanele care le încalcă,
20. Asigură respectarea disciplinei în construcții și urbanism conform competențelor stabilite de Legea nr. 50/1991, republicata,
21. Depistează, în teren, executarea fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, precum și a proiectelor aprobate a lucrărilor de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare a clădirilor de orice fel, a construcțiilor provizorii de șantier, lucrări cu caracter provizoriu,
22. Identifică, verifică și aplică măsurile prevăzute de legislație privind autorizarea, executarea și punerea în funcțiune a construcțiilor de orice fel,
23. Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,
24. Ia măsuri, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice, a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă,
25. Ia măsuri de sancționare a celor care nu respecta prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului și disciplinei în construcții,
26. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună, finanțate din surse bugetare și extra bugetare,
27. Îndeplinește măsurile necesare privind aplicatia RENNS,
28. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal,
29. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate,
30. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate,

#### **D. Pe linie de stare civilă**

1. Întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
4. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

6. Trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
7. Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ - teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
9. Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
12. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
13. Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;
14. Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P în coordonarea cărora se află;
16. Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și ie înaintează S.P.C.J.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;
17. Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
18. Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
19. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
20. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reântregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12.
21. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă.
22. Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.
23. Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă.

24. Primește cereri de divorț pe cale administrativă, semnate personal de ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă în registrul de intrare – ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora.

25. Confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cereri de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț.

26. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare.

27. Comunică, de îndată, serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț, după ce solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta.

28. Operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți.

29. Completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care îl transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Mureș.

30. Solicită aprobarea primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite cumulativ cerințele legii.

31. Întocmește referatul cu propunerea de respingere a dosarului de divorț și îl supune spre aprobare primarului, în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute de Codul Civil.

32. Transmite în vederea înregistrării în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă.

33. Primește cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve în baza Regulamentului (UE)2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului din 6 iulie 2016 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificarea Regulamentului (UE) nr.1024/2012.

34. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii.

35. Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală pentru Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C. și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută.

36. Transmite la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.7,

37. Transmite semestrial la S.P.C.L.E.P. situația căsătoriilor mixte.

38. Primește cererile pentru eliberarea extrasului multilingv, le înregistrează și le eliberează în termen de 30 de zile, după ce verifică identitatea persoanei care l-a solicitat/căreia i se eliberează, pe baza documentelor prevăzute la art.7 din H.G.nr.727/2013.

39. În cazul în care cererea pentru eliberarea extrasului multilingv este depusă la primăria locului de domiciliu/reședință, înaintează de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare, cererea, în original, instituției care are în păstrare actul de stare civilă.

40. În termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii cererii pentru eliberarea extrasului multilingv de la primăria locului de domiciliu/reședință al solicitantului, completează și expediază extrasul multilingv și îl transmite primăriei de la locul de domiciliu/reședință, în vederea înmânării acestuia solicitantului

41. Gestionează în mod corespunzător certificatele și registrele de stare civilă, eliberează adeverințe, întocmește acte și certificate de stare civilă, primește, gestionează și utilizează codurile numerice personale

42. Constată contravențiile la regimul actelor de stare civilă și aplică sancțiunile aferente

43. Desfășoară activitățile specifice pe linie de stare civilă pentru punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie romă, cu acte de stare civilă și acte de identitate

44. Orice alte atribuții prevăzute în legislația specifică.

**E. Atribuții repartizate conform Dispoziției primarului comunei Cucerdea nr. 40 din 29.03.2022 privind desemnarea persoanelor autorizate să efectueze operațiuni în Registrul electoral:**

1. Asigură actualizarea în Registrul electoral a informațiilor privind cetățenii români cu drept devot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare;

2. Are acces la toate informațiile și datele necesare actualizării registrului electoral, detinute la nivelul UAT Cucerdea;

3. Redactează în termenul legal răspunsuri la cererile aprobate și repartizate adresate primarului de către alegatori care solicită informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în registrul electoral;

4. Accesează registrul electoral prin utilizarea datelor de identificare furnizate de Autoritatea Electorală Permanentă; dreptul de acces în registrul electoral se suspendă/încetează la data suspendării/încetării raportului de serviciu, după caz;

5. Răspunde pentru confidențialitatea datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în registrul electoral;

6. Efectuează operațiuni și are acces la datele și informațiile din Registrul electoral numai pentru UAT Comuna Cucerdea;

7. Respectă instrucțiunile adoptate de Autoritatea Electorală Permanentă privind măsurile de Securitate a utilizării registrului electoral;

8. Realizează radierea din oficiu a alegătorilor decedați cu domiciliul în România pentru care s-a întocmit actul de deces în raza UAT Comuna Cucerdea, în termen de 48 de ore de la data emiterii actului de deces;

9. Poate realiza radierea din oficiu a alegătorilor decedați cu domiciliul în România și pe baza comunicării Autorității Electorale Permanente efectuate prin intermediul Registrului electoral;

10. Realizează radierea din Registrul electoral a persoanelor decedate, la cererea scrisă a persoanelor interesate, după verificarea prealabilă a informațiilor existente în registrul de stare civilă, în termen de cel mult 5 zile;

11. Realizează radierea din Listele electorale permanente a persoanelor decedate, la sesizarea scrisă a persoanelor interesate, după verificarea prealabilă a informațiilor existente în registrul de stare civilă, în termen de cel mult 10 zile;

12. Realizează radierea din oficiu, pe durata pedepsei, a alegătorilor cu domiciliul în raza teritorială a UAT Comuna Cucerdea, cărora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copiei de pe dispozitivul hotărârii;

13. Realizează radierea din oficiu a alegătorilor puși sub interdicție, cu domiciliul în raza UAT Comuna Cucerdea, pe baza comunicării prin intermediul Registrului electoral efectuate de către persoana autorizată din UAT unde nașterea celui pus sub interdicție este înregistrată, în baza copiei legalizate a hotărârii instanței de judecată, în termen de 24 ore de la data comunicării acesteia;

14. Realizează radierea din oficiu a alegătorilor, cu domiciliul în raza teritorială a UAT Comuna Cucerdea, cărora li s-a interzis exercitarea dreptului de a alege sau care au fost puși sub interdicție, pe baza comunicării acestor cazuri de către AEP efectuate prin intermediul Registrului electoral;

15. Actualizează în registrul electoral datele privind domiciliul, în termen de cel mult 24 de ore de la data comunicării prin intermediul Registrului electoral a modificărilor privind domiciliul de către AEP;

16. Întocmește și tipărește listele electorale permanente, pe baza datelor și informațiilor

cuprinse în registrul electoral;

17. Răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;

18. Răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite.

### 3.5 COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI ADMINISTRATIV

**Art.32.** Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

#### A. SECȚIUNEA GUARD

1. Activități de curățenie zilnică în birouri și alte spații de lucru:

a) aspirarea suprafețelor interioare cu aparatură electrică profesională;

b) măturarea și spălarea pardoselilor (marmură, granit, linoleum, gresie, etc.);

c) curățarea și dezinfectarea aparatelor electronice (telefon, fax, computer, etc.) cu substanțe speciale;

d) lustruirea suprafețelor de geam sau oglindă cu spray-uri speciale;

e) ștergerea prafului de pe mobilier;

f) colectarea și înlocuirea sacilor menajeri și depozitarea în spații special amenajate.

2. Activități de curățenie zilnică în grupuri sanitare:

a) curățarea, dezinfectarea și parfumarea grupurilor sanitare;

b) umplerea recipientelor cu săpun lichid pentru spălarea mâinilor;

c) spălarea, dezinfectarea faianței și gresie de câte ori este nevoie..

3. Activități de curățenie periodică:

a) întreținerea pardoselilor prin spălare cu detergenți speciali;

b) întreținerea mobilierului și curățarea petelor;

c) spălarea geamurilor, pervazurilor și a tocurilor din interior (în părțile accesibile);

d) curățarea (calcar, pete dificile), dezinfectarea și parfumarea grupurilor sanitare;

e) curățarea de funingine, praf, păianjeni în locurile dificile;

f) întreținerea suprafețelor din inox ( balustrăzi, etc.);

#### B. SECȚIUNEA ȘOFER

1. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

2. Conduce autovehiculul pentru transportul elevilor, respectând traseul și orarul prestabilit, efectuând transportul elevilor la Școala Gimnazială Șeulia de Mureș;

3. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit.

4. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

5. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

6. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

7. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indica formularul), bonuri de transport, nota de receptie,

8. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

9. Parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

10. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

11. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

12. Executa operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

13. Se comporta civilizată în relațiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

14. Respectă regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea;

15. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere.
16. Comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
17. Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
18. Nu are voie să transporte persoane din afara școlii, cu excepția profesorilor și a părinților care însoțesc copiii;
19. Să se prezinte la verificarea medicală anuală conform prevederilor în vigoare;
20. Șoferul răspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi și profesori, din momentul urcării și până la coborârea în fața școlii sau în stație;
21. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
22. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricărui formă de violență, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijență;
23. Respectarea și aplicarea Regulamentului intern și a tuturor actelor și normelor legislative în vigoare inclusiv a procedurilor aplicabile la nivelul unității;
24. Salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;
25. Propune primarului, viceprimarului grafice de reparații și întreținere curente pentru microbuzul din dotare în funcție de kilometrii efectuați;
26. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar și viceprimar.

### **3.6 COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI MEDICALĂ**

**Art.33.** În exercitarea activităților acest compartiment colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale, direcții de specialitate, instituții locale/județene (ex. AJPIS, D.G.A.S.P.C., SPCJEP).

**Art.33** Personalul încadrat în acest compartiment asigură aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

**Art.34.** Principalele atribuții specifice:

1. Efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
2. Efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
3. Efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
4. Asistarea minorilor și persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale și participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
5. Asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematică socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
6. Alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărârile Consiliului Local Cucerdea sau prin dispozițiile primarului.
7. Primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416/2002 privind venitul minim garantat;
8. Stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
9. Întocmirea adeverințelor de venit;
10. Întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;



11. Întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;
12. Actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun.
13. Primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor la alocație de stat pentru copii și alocație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani;
14. Actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
15. Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenței sociale de la nivelul primăriei.
16. Monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toată durata acestei măsuri;
17. Acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
18. Asigură distribuirea pachetelor de alimente și produse de igienă persoanelor beneficiare care se încadrează în programul POAD.
19. Revaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
20. Întocmește lista beneficiarilor de stimulentele educaționale, sub formă de tichete sociale în vederea participării la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate;
21. Identifică persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
22. Face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
23. Face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei;
24. Întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
25. Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei;
26. Evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social;
27. supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului general UAT neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
28. Ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.
29. Îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice;
30. Stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
31. Inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;
32. Răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;
33. Întocmește și eliberează adeverințe și alte acte privind activitatea desfășurată;
34. Alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local.

### **3.7 SERVICIUL PUBLIC DE ÎNTREȚINERE DRUMURI ȘI DEZĂPEZIRE**

**Art.35.** Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

1. Verifică zilnic starea fizică a mobilierului din dotare și ia măsuri de remediere;
2. Stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului;

3. Execută lucrările de întreținere și reparații curente (curățat, vopsit) și lucrările de reparații capitale ori de câte ori este necesar;
4. Gestionează în condiții optime materialele achiziționate;
5. Ține și păstrează evidența zilnică a activității;
6. Asigură întreținerea mijloacelor de transport din dotare și menținerea acestora în permanentă stare de funcționare, prin efectuarea reviziilor tehnice obligatorii și a reparațiilor atunci când se impun;
7. Verifică starea tehnică a autovehiculului/utilajului, inclusiv anvelopele, aducând la cunoștință primarului sau viceprimarului orice defecțiune survenită la autoturism pentru a fi remediată în cel mai scurt timp ;
8. Întocmește documentația necesară achiziționării serviciilor de întreținere, reparații, asigurări auto, taxe obligatorii pentru întreg parcul auto și urmărește realizarea contractelor rezultate;
9. Gestionează bonurile de combustibil și urmărește încadrarea fiecărui vehicul în consumul normat al acestuia, pe baza foilor de parcurs completate de către conducătorii auto;
10. Eliberează foi de parcurs autovehiculelor care urmează să efectueze transporturi, atât de persoane cât și de marfă;
11. Programează autovehiculele la stațiile ITP autorizate în vederea efectuării inspecției tehnice periodice;
12. Propune casarea și scoaterea din uz a autovehiculelor care nu mai funcționează în parametri optimi;
13. Propune achiziția de autovehicule noi;
14. Propune achiziția de materiale, piese și consumabile necesare funcționării optime a vehiculelor;
15. Respecta legislația în vigoare, respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;
16. Execută și alte atribuții stabilite de către primar sau viceprimar.
17. Remediază defecțiunile minore ce se ivesc la autovehicol/utilaj pe parcurs, iar în cazul în care nu poate realiza acest lucru anunță imediat organul de conducere. Atunci când intervin situații neprevăzute în desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întârzieri șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea unității.
18. La terminarea programului de lucru se verifică predarea foii de parcurs, autoturismul/utilajul în bună stare de funcționare aducând la cunoștință eventualele defecțiuni ce trebuie remediate, predă cheile de contact și actele de înmatriculare a autovehiculului/utilajului. Urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra aproprierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului/utilajului pentru obținerea autorizațiilor.

### 3.8 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

**Art. 36** În cadrul protecției civile principalele atribuțiile sunt următoarele:

1. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastru naturale și tehnologice;
2. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
3. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
4. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
5. Înștiințarea și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
6. Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrului și ale conflictelor armate;
7. Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
8. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
9. Asanarea și neutralizarea teritoriului de muniție rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;

10. Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.
11. Organizarea și participarea la exerciții și aplicații de protecție civilă
12. Evacuarea populației aflată în situații de urgență.
13. Asigurarea adăpostirii populației și menținerea în stare de operativitate a adăposturilor.
14. Constituie și gestionează baza de date cu privire la situațiile de urgență
15. Elaborarea și actualizarea planurilor de urgență specifice:
  - planul de analiză și acoperire a riscurilor
  - planul de evacuare a populației, a unor categorii de bunuri materiale și animalelor în cazul producerii unor dezastre pe teritoriul comunei Cucerdea,
  - planul de apărare în cazul producerii unui dezastru specific: cutremur sau alunecare de teren
  - planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale;
  - planul de acțiune în caz de amenințare teroristă;

**Art. 37** În cadrul prevenirii incendiilor principalele atribuții sunt:

1. Asigură aplicarea măsurilor privind activitățile de apărare împotriva incendiilor, cuprinse în planurile de analiză și acoperire a riscurilor, ce se întocmesc la nivelul localității.
2. Instituirea de reguli și măsuri specifice corelate cu nivelul și natura riscurilor locale;
3. Asigurarea instruirii în domeniu.
4. Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
5. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
6. Propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
7. Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor
8. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
9. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
10. Elaborarea și transmiterea, la cererea inspectoratului pentru situații de urgență județean a fișei obiectivului sau a localității, potrivit normelor generale de apărare împotriva incendiilor.
11. Efectuarea lucrărilor de întreținere și de reparare a mijloacelor tehnice de apărare împotriva incendiilor, conform normelor tehnice specifice.
12. Organizarea intervenției în caz de incendiu.
13. Elaborarea de programe de optimizare a activității de apărare împotriva incendiilor
14. Instruirea lucrătorilor în domeniul situațiilor de urgență.

#### PARTEA IV SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

**Art. 38** Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

**Art. 39** Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA CUCERDEA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

**Art. 40** Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Cucerdea este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cumodificările și completările ulterioare.

**Art. 41** Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

- (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:
- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
  - conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
  - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
  - protejarea fondurilor publice

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

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Cucerdea, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

**Art. 42** Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

**Art. 43** Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

**Art. 44** Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Cucerdea privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

## PARTEA V DISPOZITII FINALE

**Art. 45** Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea sunt organizate și funcționează în conformitate cu atribuțiile specifice domeniului de activitate.

**Art. 46 (1)** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdeaș care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**(2)** Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea au obligația de a comunica persoanei cu atribuții în domeniul resurselor umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului comunei Cucerdea.

**(3)** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin fișa postului personalului acestora.

**(4)** Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**(5)** În fișele de post vor fi cuprinse atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

**(6)** Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Cucerdea întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local precum și dispozițiile Primarului specifice domeniului de activitate.

**(7)** Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la managementul calității și de a realiza obiectivele strategice cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului, obiectivele specifice definite în Planificarea calității. De asemenea, toți salariații au obligația de a aplica

corespunzător cerințele standardului de management al calității și procesele cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

(8) Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(9) Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei comunei Cucerdea, sau ori de câte ori se impune.

**Art. 47.** Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului.

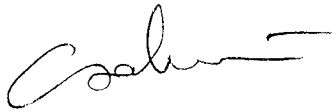
**Art. 48.** La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziții de Primar sau hotărâri de Consiliu Local care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

**Art.49** Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cucerdea există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări și al soluționării operative a tuturor atribuțiilor și a problemelor ivite.

**Art.50** Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni - vineri), de regulă în intervalul orar 8,00-16,00, exceptând ziua de joi în care programul de lucru este stabilit în intervalul orar 8,00 – 18,00 și vineri în care programul de lucru este stabilit în intervalul orar 8,00 – 14,00. Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

**Art.51** Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al comunei Cucerdea de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Cucerdea.

Secretar general  
SABĂU CARMEN-GEORGETA



Compartiment financiar contabil impozite și taxe locale  
Consilier superior-cu atribuții de resurse umane  
VODĂ EMILIA



PREZENTATIE DE SCURT  
CĂTĂNĂCĂȘI LILIANA-MAGDALINA



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
SABĂU CARMEN-GEORGETA

