

# REGULAMENT

de

## Organizare și Funcționare

## al aparatului de specialitate al primarului comunei LOPADEA NOUA

### CAPITOLUL I. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI LOPADEA NOUA

#### DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Primăria comunei Lopadea Noua se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 218/2001, republicată privind administrația publică locală și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 2. Primăria comunei Lopadea Noua este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la luarea hotărârilor Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale comunității locale.

Art. 3. Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției, atribuțiile aparatului de specialitate și administrativ din aparatul propriu al aparatului de specialitate al comunei Lopadea Noua.

Art. 4. Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Lopadea Noua, împreună asigură conducerea activității primăriei, rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul comunității locale.

Art. 5. Structura organizatorică a Primăriei comunei Lopadea Noua și a aparatului de specialitate al comunei, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin hotărârea Consiliului Local nr. 15 din 13.08.2010 care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Consiliul Local poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte compartimente pe activități, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora, relațiile între compartimente, cele dintre acestea și aparatul de specialitate sunt prevăzute în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 6. Primăria comunei Lopadea Noua este alcătuită din primar, viceprimar, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului comunei Lopadea Noua.

Art. 7. Conducerea Primăriei comunei Lopadea Noua este asigurată de primar, viceprimar și secretar.

#### PRIMARUL

Art. 8. Primarul este șeful administrației publice locale și răspunde în fața Consiliului Local de buna funcționare a acesteia.

Art. 9. Primarul comunei Lopadea Noua îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

(3) atribuții referitoare la bugetul local;

(4) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;



...ducerea și coordonarea întregii activități a Primăriei;  
...prin compartimentele Primăriei întocmirea proiectului bugetului anual de venituri și  
...al comunei Lopadea Noua și al activităților autofinanțate, pe care le supune spre aprobare  
...Local;  
...proiecte de hotărâri și le supune dezbaterii Consiliului Local, potrivit competențelor acestuia;  
...executarea hotărârilor Consiliului Local;  
...Consiliului Local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică  
...a comunei, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale;  
...ordinea publică și liniștea locuitorilor, prin intermediul gardienilor publici, cu ajutorul  
...mariei, poliției, pompierilor și protecției civile, care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în  
...le legii;  
...și răspunde de execuția bugetară pentru toate activitățile și acțiunile finanțate din bugetul  
...și pentru activitățile finanțate total sau parțial din surse extrabugetare;  
...prin compartimentul buget-finante, stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor, ale taxelor  
...ale taxelor speciale și ale altor venituri ale bugetului local și răspunde de cheltuirea sumelor  
...conform prevederilor bugetare;  
...și răspunde, în limita prevederilor bugetare, de realizarea investițiilor și lucrărilor publice;  
...și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul anual de execuție a bugetului local;  
...desființarea construcțiilor executate pe domeniul public fără autorizație de construire;  
...de interdicție sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări  
...contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică;  
...prin Compartimentul de Urbanism emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de  
...conform documentațiilor de urbanism aprobate, cu respectarea prevederilor Planului  
...General, Planului Urbanistic Zonal și Planului Urbanistic de Detaliu;  
...și răspunde de inventarierea anuală a bunurilor, de administrarea și valorificarea, conform  
...bunurilor care aparțin comunei Lopadea Noua după caz;  
...comuna în raporturile juridice cu celelalte persoane fizice și juridice din țară și din  
...;  
...respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției  
...legilor țării, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor Guvernului, a actelor emise de  
...și de alte autorități ale administrației publice centrale, a hotărârilor Consiliului Județean;  
...elaborarea unei strategii coordonate în sfera informatizării activităților din Primărie;  
...de șef protecție civilă și președinte al Comitetului Local pentru situații de urgență își  
...drepturilor și obligațiilor ce-i revin, asigură măsurile pentru prevenirea și limitarea urmărilor  
...incendiilor, inundațiilor, epidemiilor, epizotiei, împreună cu organele de  
...ale statului, precum și ca urmare a instituirii stării de necesitate sau de urgență, după caz; în  
...poate mobiliza populația, agenții economici și instituțiile publice din municipiu, care sunt  
...să execute măsurile stabilite;  
...președintele Comisiei Locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar, calitate în care asigură și  
...de aplicarea prevederilor Legii nr. 18/1991 privind fondul funciar, republicată și ale Legii  
...Legii nr. 247/2005;  
...ca reprezentant al statului exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, precum și a  
...cu privire la organizarea și desfășurarea alegerilor;  
...și asigură consultarea populației prin referendum, cu privire la problemele locale de interes  
...și pe baza hotărârilor Consiliului Local;  
...la cererea Consiliului Local informări și rapoarte privind executarea hotărârilor adoptate de  
...Local;  
...Consiliului Local, în primul trimestru un raport anual privind starea economică, socială și de  
...pe baza datelor puse la dispoziție de compartimentele Primăriei, precum și de instituțiile  
...pe raza comunei și a autorităților descentralizate ale ministerelor în teritoriu;  
...Consiliului Local din inițiativa proprie sau din inițiativa altor persoane fizice sau juridice,  
...titlului de "cetățean de onoare" al comunei  
...sanționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau  
...în condițiile legii pentru personalul din cadrul aparatului de



...elaborarea Regulamentului Local de Urbanism și a documentațiilor de urbanism și  
...teritoriului și le supune aprobării Consiliului Local și ac  
...pentru respectarea prevederilor acestora;  
...funcția de ordonator principal de credite;  
...Consiliului Local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul  
...și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu de specialitate;  
...activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei și din  
...acesteia aplicând, în acest sens, celor care comit abateri disciplinare, după caz, sancțiunile  
...de lege, Statutul Funcționarilor Publici în baza propunerilor conducătorilor, precum și la  
...comisiilor de disciplină ce se constituie în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale  
...publici;  
...fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciilor;  
...fișele de evaluare a performanțelor profesionale și salariul funcționarilor publici din aparatul  
...ale personalului contractual din serviciile Primăriei.  
...prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice organizate de cetățeni în  
...Lopadea Noua ;

**VICEPRIMAR**

...Privit art. 57 alin.(2) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,  
...este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega  
...sale.

...la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;  
... (1) În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața  
...Local și a primarului comunei Lopadea Noua. Are în subordine compartimentul deservire

...prin dispoziția primarului ,viceprimarul comunei Lopadea Noua, , se delega pentru a îndeplini  
...atribuții:

- ...și supraveghează activitatea paznicilor din satele componente ale comunei Lopadea Noua;
- ...și întocmește programul lucrărilor cu persoanele care au obligația de a efectua lucrări în  
...comunității(beneficiarii de prevederile L.416/2001).
- ...pentru controlul depozitarii deșeurilor menajere , industriale sau de orice fel pentru
- ...igienizării malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea
- ...locale si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor pluviale ;
- ...pina la desfiintare a gropilor de gunoi ;
- ...drumurilor judetene si a intregului domeniu public de masinile si tractoarele agricole, care
- ...si stationeaza pe acestea ,neregulamentar ;
- ...licitatiile tuturor suprafetelor care apartin domeniului public, aprobate de Consiliul local in
- ...scop ;
- ...modul de folosirea a pasunilor, a pasunatului organizat si a animalelor lasate libere si
- ...taxei de pasunat stabilita prin contractele incheiate in acest scop ;
- ...inscrierea tuturor autovehiculelor si acordarea de numere interne tractoarelor
- ...matriculate, stabileste traseul acestora facind cunoscut acest lucru postului de politie de pe raza
- ...comunei ;
- ...inventarierea tuturor detinatorilor de utilaje agricole care presteaza lucrari agricole in afara celor
- ...personale ,altor persoane ,si declararea veniturilor realizate din acestea in vederea evitarii evaziunii
- ...fiscale ;
- ...de inventarul domeniului public si privat al Primariei ;
- ...de intabularea domeniului public si privat al primariei Lopadea Noua ;
- ...participa impreuna cu compartimentul de resort la implementarea proiectelor ,si licitati;
- ...informeaza primarul ,in prima zi lucratoare a fiecărei saptamini despre modul de implinire a sarcinilor,
- ...aspectele constatate in cursul saptaminii ,si stabileste impreuna cu primarul programul de lucru pentru
- ...fiecare saptamina in curs ;

(2) Viceprimarul colaborează cu agenții economice și instituțiile publice care se află sub  
...Consiliului Local .  
...si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.



## COMPETENȚELE COMUNEI LOPADEA NOUA

Secretarul comunei este subordonat primarului, este funcționar public de înaltă calificare juridică sau administrativă. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție și nu poate fi suspendat sau demis din funcție din cauza apartenenței la un partid politic sub sancțiunea destituirii din funcție.

Secretarul comunei nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau viceprimarul sub sancțiunea destituirii din funcție.

În exercitarea funcției, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și regimul disciplinar al secretarului se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și statutul funcționarilor publici.

În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile economice de interes local.

Secretarul comunei Lopadea Noua, coordonează, potrivit organigramei compartimentul economic și compartimentul social

În exercitarea competențelor ce-i revin, secretarul îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură funcționarea Consiliului Local

- coordonează activitatea compartimentelor, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială, agricol, din cadrul comunei, de specialitate al primarului;

- asigură executarea hotărârilor ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea hotărârilor, semnând hotărârile pe care le consideră legale;

- asigură legalitatea dispozițiilor primarului, hotărârile consiliului local

- asigură activitatea juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului și aparatului de secretariat;

- asigură distribuția și semnează corespondența;

- asigură soluționarea corespondenței în termenul legal;

- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local, în baza dispoziției primarului, și asigură funcționarea de secretariat;

- asigură executarea hotărârilor supuse dezbaterii Consiliului Local;

- asigură răspunderea de comunicare a hotărârilor Consiliului Local către Instituția Prefectului Județului Mehedinți, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea exercitării de control de legalitate;

- asigură răspunderea de comunicare a dispozițiilor emise de primar către Instituția Prefectului Județului Mehedinți, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la semnarea lor, în vederea exercitării de către prefect a controlului de legalitate;

- asigură publicarea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ în termen de 10 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a activității comunei, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

- asigură semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu semnături originale, în condițiile legii.

- asigură atribuții stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Local al comunei Lopadea Noua;

- asigură procesul - verbal al ședinței Consiliului Local, pe care îl supune aprobării consilierilor locali și redactează hotărârile consiliului local,

- asigură arhivarea și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

- asigură secretariatul Comisiei Locale de Aplicare a Legii Fondului Funciar și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997 și Legea nr. 1/2000;

- participă la ședințele comisiei de fond funciar, redactează procesele verbale ale ședințelor și asigură semnarea acestora de către toți membrii comisiei

- asigură și eliberează la cererea persoanelor interesate formularul anexa 24, anexa 8;



- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;  
 - propune și face propuneri privind acordarea de premii și alte stimulente personalului din compartimentele din subordinea sa;  
 - asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;  
 - stabilește legătura cu instituțiile publice din comuna și face propuneri primarului sau Consiliului Local, pentru soluționarea problemelor legate de buna lor funcționare;  
 - organizează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;  
 - organizează pentru organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale;  
 - organizează lucrările necesare desfășurării procesului electoral conform competențelor ce revin Primăriei;  
 - organizează publicațiile privind delimitarea secțiilor de votare, asigură listele electorale pentru secțiile de votare, rezolvă eventualele contestații depuse de cetățeni cu privire la omisiunile sau erorile din listele de alegători;  
 - coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;  
 - organizează în audiență cetățenii comunei Lopadea Noua;  
 - conduce registrul de evidență și numerotare a hotărârilor Consiliului Local și registrul de evidență a actelor emise de către primar;  
 - organizează la sediul autorității publice minutele ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret;  
 - întocmește minutele ședințelor publice;  
 - întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;  
 - decide când se consideră necesar, ședințele publice pot fi înregistrate și făcute publice, la cerere, în temeiul Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin funcționarul desemnat în acest sens;  
 - supraveghește de redactarea și întocmirea proceselor-verbale de ședință și de semnarea acestora;  
 - trimite către compartimentele de specialitate petițiile adresate Primăriei și Consiliului Local în temeiul OG nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării lor în termenul legal;  
 - asigură documentele și materialele necesare întocmirii buletinelor de vot secret;  
 - contribuie la redactarea proiectelor de hotărâre și le avizează pentru legalitate;  
 - ține la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;  
 - asigură convocarea consilierilor și a delegaților sătești la ședințele ordinare, extraordinare și de îndată ale Consiliului Local și la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate;  
 - trimite dosarul cu hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;  
 - trimite, în termenul stabilit de Legea nr. 215/2001, actele administrative emise de primar și Consiliul Local, în vederea exercitării controlului de legalitate, Instituției Prefectului Județului Alba;  
 - răspunde solicitărilor și cererilor supuse dezbaterii în ședințele de consiliu;  
 - conduce evidența prezenței la ședințe a consilierilor și întocmește fișa de prezență pentru plata indemnizațiilor ce se cuvin acestora, o avizează și o transmite Compartimentului contabilitate pentru efectuarea plăților;  
 - colaborează cu CMJ Alba și Structura Teritorială Pentru Probleme Speciale Alba;  
 - este responsabil cu evidența militară;  
 - întocmește cererea de mobilizare la locul de muncă precum și actualizarea acesteia în situațiile cerute;  
 - întocmește fișa cu existentul bunurilor rechiziționabile;  
 - coordonează, verifică și răspunde de modul de completare a datelor înscrise în registrul agricol;  
 - își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;  
 - aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol.

**Art. 14.** Secretarul poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul Local ori de Primar.



## CAPITOLUL II.

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI  
COMUNEI LOPADEA NOUA

Aparatul de specialitate al primarului este alcătuit din compartimente de specialitate care, în conformanța Organigramei Primăriei, anexa nr. I la Hotărârea nr. 15/13.08.2010 a Consiliului Local al comunei Lopadea Noua și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin primăriei comunei Lopadea Noua ca autoritate publică locală.

În conformanța sa, aparatul propriu răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate de Guvernul României, a deciziilor Prefecturii județului Alba, precum și a deciziilor Consiliului Local al comunei Lopadea Noua.

Relațiile dintre diferitele compartimente ale Primăriei comunei Lopadea Noua se face prin intermediul raportului acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a autorităților de administrație de stat, prin reprezentanți legali ai Primăriei.

Compartimentele de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este necesar, rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară.

Compartimentele de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la termen a sarcinilor ce le revin.

În conformanța cu specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Consiliului Local în vederea emiterii acestora.

Personalul de conducere din aparatul de lucru al primarului com. Lopadea Noua, din dispoziția Consiliului Local, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Compartimentele de specialitate care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului com. Lopadea Noua și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei și au următoarele atribuții:

- asigură îndeplinirea dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori;
- întocmirea actelor în termen legal;
- asigură raportul de specialitate prevăzut de art. 44 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind organizarea și funcționarea administrației publice locale, republicată;
- participă la întocmirea și tehnoredactarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Lopadea Noua;
- asigură punct de vedere formal, proiectele de hotărâri supuse dezbaterii Consiliului Local;
- asigură ședințele Comisiilor de specialitate și la ședințele Consiliului Local;
- asigură respectarea Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei Lopadea Noua arhivarea actelor și a documentelor pe care le produc;
- asigură expedierea corespondenței către solicitanți;
- asigură soluționarea petițiilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în sarcina administrației;
- asigură audiență cetățenii care au probleme legate de activitatea compartimentului;
- asigură la întocmirea regulamentelor sau instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter normativ care sunt în legătură cu atribuțiile Consiliului Local, ale conducerii executivului și fac propuneri pentru modificarea sau revocarea actelor normative ce nu sunt în concordanță cu legislația în vigoare;
- asigură la îndeplinire hotărârile Consiliului Local sub coordonarea primarului, viceprimarului și a membrilor Consiliului Local;
- asigură la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și finalizează rezultatele acestuia;
- asigură la desfășurarea activităților privind recensământul populației;

Consiliul Local are atribuții de modificare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului comunei Lopadea Noua, de actualizare, abrogare a acestora și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Primăriei com. Lopadea Noua, de actualizare, abrogare a acestora și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului propriu al Primăriei com. Lopadea Noua.



modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor care revin compartimentului  
la arhiva, pe bază de inventare, dosarele constituite;  
redactează corespondența specifică repartizată biroului  
Agentul de specialitate a Primarului comunei Lopadea Noua este constituit din următoarele

- Compartimentul Financiar- contabil
- Compartimentul Agricol
- Compartiment Social
- Compartimentul Stare Civilă

## COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art.24 Compartimentul financiar -contabil funcționează cu doi consilieri care sunt  
publici și care sunt în subordinea primarului și au în principal următoarele atribuții:

- propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul  
de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, asociații familiale, etc.;
- fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei  
Lopadea Noua, în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor colaborând în acest sens cu celelalte  
servicii din primărie;
- propuneri pentru acordarea eșalonării și amânări la plată până la sfârșitul anului calendaristic,  
reduceri de majorări de întârziere pentru impozitele și taxele locale  
pentru cazuri și motive temeinic justificate în vederea aprobării acestora de către Consiliul  
local;
- propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sumă fixă în  
conformitate cu prevederile de lege;
- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale; precum și  
conform legii;
- propuneri de recuperare a sumelor restante datorate de agenții economici pe cale de decontare  
directă, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale  
debitorilor, în cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale stabilite de Consiliul local;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei  
financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de  
sanctiuni suplimentare la bugetul local;
- elaborează viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea  
prevederilor cuprinse în Legea contabilității;
- elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Lopadea Noua
- elaborează Raportul primarului privind Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei  
Lopadea Noua;
- elaborează raportul privind contul de execuție al bugetului local;
- elaborează execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborează și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor  
legale;
- elaborează întocmirea și tehnoredactarea documentelor emise, a proiectelor de hotărâri și a referatelor  
de specialitate
- elaborează respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea,  
pastrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor  
materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și  
plăților în lei și în valută de orice natură;
- elaborează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează  
conform contravenițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor



primăria primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt în concordanță conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dărilor de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;

asigură bugetului aprobat întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru deschiderea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;

asigură întocmirea documentului pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;

asigură concordanța cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din buget de stat ( pentru investiții, acoperirea diferențelor de tarif la energia termică furnizată populației, fonduri speciale) pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice și Consiliului Financiar de Stat;

asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;

asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;

asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finanțează total sau parțial – învățământ, sănătate, asistența socială, cultura;

asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a inventarului de inventar în magazine și în folosință.

asigură evidența pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității; a activelor bănești, a decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, veniturilor, veniturilor alte operații economice;

asigură corectarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;

asigură întocmirea situațiilor lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților salariale respectând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al Primăriei comunei Lopadea Noua și altor activități organizate în cadrul Primăriei comunei Lopadea Noua, precum și orice alte plăți și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile primăriei și vizate de cei în drept;

asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei comunei Lopadea Noua;

asigură întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;

asigură întocmirea situațiilor statistice;

asigură transmiterea primarului situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate Consiliului local, în vederea recuperării lor, potrivit legii;

asigură organizarea evidenței analitice a debitorilor și creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să cunoască în permanență situația reală a acestora;

asigură organizarea evidenței analitice a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;

asigură înregistrarea în registrul de venituri " debite – încasări " borderourile de debite și scăderi, cererile de plată din venituri, borderourile de încasări, întocmește trimestrial contul de debite-încasări pe care îl depune în termenele fixate la D.G.F.P.C.F.S. Alba;

asigură plata indemnizațiilor de naștere , a ajutoarelor sociale ce se întocmesc de , precum și plata pensiilor personale ai persoanelor cu handicap grav;

asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participări la licitație și le depune în cont la Trezoreria Aiud;

asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;

asigură pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate , contabilitate, salarizare;

participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând comunei;

asigură evidența salariale ce revin funcționarilor publici și personalului contractual al



- înregistrează delegațiile din unitate;  
 - confirmă situațiile de lucrări întocmite pe parcursul executării lucrărilor de reparații  
 - repuneri capitale, investiții;  
 - decontarea lucrărilor executate și pregătește deschiderea finanțării lucrărilor angajate de  
 local;  
 - extrase sau copii de pe orice act din arhivă din cadrul compartimentului;  
 - atribuțiile **casierului** - organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire  
 și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la  
 local;  
 - stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane  
 precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit  
 local;  
 - propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor  
 fiscale, în temeiul legii;  
 - întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de  
 fizice și juridice;  
 - verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile,  
 asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;  
 - întocmește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către  
 persoane fizice și juridice;  
 - întocmește toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar  
 fiscal;  
 - verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri  
 sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de  
 venit, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând  
 în considerare pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și  
 impozabile;  
 - verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile,  
 evidențelor impuse de actele normative în vigoare;  
 - verifică activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;  
 - verifică evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de  
 venit în parte;  
 - aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea  
 și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;  
 - sancționează, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează  
 Direcția economică asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile  
 pentru înlăturarea acesteia;  
 - verifică evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor  
 fiscale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează  
 compartimentului contabilitate-salarizare asupra problemelor deosebite, luând sau propunând  
 măsurile ce se impun;  
 - asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;  
 - asigură în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea  
 documentelor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;  
 - verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la  
 conturile legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;  
 - solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă biroului contabilitate referate  
 cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de  
 impozite, în vederea aprobării lor de către consiliul local;  
 - desfășoară activitatea de control fiscal la persoane juridice și întocmește procese-verbale cu  
 rezultatele constatărilor;  
 - efectuează analize și întocmesc informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea  
 impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și  
 impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de  
 evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;  
 - întocmește și transmite



aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

asigură aplicarea actelor normative și imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul urmării și încasării veniturilor;

elaborează și dăruiește situații statistice și dăruiește de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le are în contabilitate la termenele stabilite;

urmărește și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, măsuri de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de aplicare din conturile agenților economici a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii;

urmărește execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate în executarea ce intră în competența organelor fiscale;

verifică respectarea condițiilor de inițiere a popririlor pe veniturile realizate de debitorii locali de la agenții economici și instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate în favoarea creditorilor asupra drepturilor bănești după care ia măsurile legale pentru executarea acestora;

asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului local al comunei;

urmărește respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și aplicarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte surse;

urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a veniturilor pierdute din culpa organelor de urmărire și încasare;

verifică documentațiile și propunerile privind debitori insolvari și dispăruți și dacă le găsește favorabile le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare consiliului local Lopadea Noua sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

urmărește aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat obligațiile fiscale;

identifică pe baza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau venituri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere sau uneori de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor aplicabile;

asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;

urmărește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitorilor neachitate în termen și urmărind îndeaproape cazurile mai importante date spre executarea organelor fiscale din județ;

analizează, verifică și prezintă biroului contabilitate în cadrul competențelor sale propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare consiliului local;

urmărește certificatele de atestare fiscală atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice;

urmărește și înaintează centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;

asigură cu imprimatelor necesare aplicării legislației de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri și organizează evidența imprimatelor, respectiv, potrivit prevederilor legale;

repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege;

urmărește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii în aplicare.

asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local Lopadea Noua privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligația înmatriculării;

asigură aplicarea hotărârilor Consiliului Local Lopadea Noua cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu exista obligația înmatriculării;



primește, verifică, tine evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și soluționează ierarhic situația acestora;

întocmește, redactează și actualizează legislația referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

întocmește și asigură aducerea la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

deschide, tine evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;

eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;

primește, verifică, tine evidența și soluționează sesizările, cererile și propunerile cetățenilor referitoare la înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

tine evidența documentelor primite și, ori de câte ori este nevoie, execută inventarierea și păstrarea acestora;

întocmește documentațiile necesare tiparirii, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare pentru vehiculele care nu fac obiectul înmatriculării;

gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

întocmește referate privind anularea certificatelor de înregistrare atribuite vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

tine evidența computerizată a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;

elaborează proiecte referitoare la actualizarea legislației privind înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării.

asigură privind arhiva în calitate de persoană desemnată

întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;

asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu documente de păstrare expirate;

întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale;

asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

reține documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și a certificatelor solicitate de solicitanți pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;

pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate de solicitantilor creatoare;

verifică integritatea documentului împrumutat, iar după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

reține documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale în vederea reorganizării sau oricăre alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

întocmește raportul anual privind transparența decizională și rapoartele semestriale pe care le prezintă Consiliului Local

primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat solicitantului o dovadă de primire

asigură, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese

asigură consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen



publicizează declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale , cu caracter public , însumează Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese , pe pagina de internet a instituției, dacă acesta există, sau la avizierul propriu , în termen de cel mult 30 de zile de la primire.

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

Prin intermediul Agenției , în termen de cel mult 10 zile de la primire , copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet , în termen de 30 de zile de la primirea acestora , și le menține publicate pe durata prevăzută de dispozițiile legale (art. 117, e) ;

Publică pe pagina de internet a instituției , dacă aceasta există , sau la avizierul propriu , numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 10 zile de la expirarea termenului legal de depunere , date per care le comunică Agenției ;

Coordonează consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea averilor , conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește

### **Compartimentul agricol,**

Art. 26. Are doi funcționari publici , se subordonează secretarului și are următoarele atribuții:

-colaborează cu comisia de fond funciar, în vederea aplicării prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, Legii nr. 169/1998 și Legea nr. 1/2000;

-asigură efectuarea măsurărilor topografice necesare întocmirii planurilor cadastrale și întocmește procesele de punere în posesie a cetățenilor îndreptățiți, conform legislației în vigoare;

-întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată,

-întocmește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legislației în vigoare;

-asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și a Legii nr. 1/2000;

-asigură secretariatul Comisiei de fond funciar;

-întocmește întâmpinările pentru procesele de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată și le transmite acestora în termenul legal

-verificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei

-punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Rădești ca urmare a

deciziilor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, Dispoziții ale

consiliului local, hotărâri ale consiliului local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință

-asigură răspunsurile la corespondența ce revine compartimentului

-asigură atribuirea și verificarea numerelor stradale

-contribuie la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;

-menține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru analizarea acestor terenuri;

-verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face

propuneri comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor

de cetățeni în acest sens;

-asigură convocarea comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;

-transmite propunerile comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau

anulării acestora de către Comisia județeană Alba pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

-întocmește și conduce registrele agricole în conformitate cu legislația în vigoare pe hârtie și pe suport

electronic și răspunde de corecta întocmire a lor.;

-verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;

-întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune a comunei Rădești;

-întocmește contractele de pășunat și urmărește derularea acestora și recuperarea de la rău platnici a

sumelor datorate cu titlu de taxă de pășunat;

-contribuie la stabilirea taxelor de pășunat și modalitățile de încasare a acestora -colaborează cu, Centrul de



- întocmește certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol,
- întocmește contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 – modificată și republicată;
- întocmește măsurători topografice și întocmește planuri de situație pentru terenurile aparținând proprietății publice și privat al comunei ;
- întocmește planuri de specialitate producătorilor agricoli;
- întocmește terenurilor agricole proprietatea primăriei;
- întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
- întocmește certificate de producător agricol și verifică existența produselor agricole;
- întocmește lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- întocmește fișele de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;
- întocmește extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, din cadrul compartimentului;
- întocmește adeverințe în scopul notării unor construcții, adeverințe de intravilan sau alte avize cu privire la terenul primarului sau după caz a Consiliului Local,
- întocmește dispozițiile și proiectele de hotărâre care revin compartimentului
- organizează și participă la derularea licitațiilor pentru închirieri și concesiuni, întocmirea documentelor;

**Compartimentul urbanismului**

- Este persoana desemnată de primar să îndeplinească atribuțiile de urbanism și beneficiază de un procent de 15% la salariul de bază și are următoarele atribuții :
- întocmește certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție solicitate și asigură evidența lor în registrul special
- verifică legalitatea lucrărilor de construire /desființare care nu necesită autorizații;
- verifică conținutul planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de conținutul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, starea proprietății și servitutele terenului (în cazul în care există);
- verifică documentațiilor necesare pentru aprobarea P.U.D.-urilor ; PUZ-urilor de către Consiliul Local
- asigură controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, asigură existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice;
- asigură abaterile care constituie contravenții la Legea privind autorizarea executării construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare a contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunilor;
- întocmește referate din punct de vedere urbanistic, privind concesiunea terenurilor și face propuneri primarului pentru inițierea unor proiecte de hotărâri;
- întocmește măsurători, verificări în teren și face propuneri în vederea administrării eficiente a terenurilor imobile aflate în patrimoniul public și privat al comunei;
- întocmește propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregătirea lucrărilor de reparații și întreținere a imobilelor din patrimoniul primăriei;
- asigură predarea și preluarea amplasamentelor la imobile( terenuri și clădiri);
- asigură identificarea și evidența spațiilor cu altă destinație decât cea de locuințe și face propuneri de achiziție sau de vânzare , după caz, prin licitație publică a acestora;
- întocmește rapoarte, participă la derularea licitațiilor pentru închirieri și concesiuni;
- întocmește verificări și măsurători în teren în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor depuse de cetățeni;
- verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari.
- verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate.
- întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, certificatelor de urbanism pentru lucrări de prima necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de prima necesitate în cazuri de avarie,
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de finalizare a taxelor la autorizația de construire.
- calcularea taxei de regularizare autorizații de construire (A.C.), calcularea taxei de certificat de urbanism(C.U.), A.C.



înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de urbanism, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la construcție, acte de constatare a demolărilor, CU, AC.

înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de recepție a taxei la A.C. și proces verbal (P.V.) de recepție.

verificarea situației P.V. de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora la Serviciul financiar contabil

verificarea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistica Locală Alba,

verificarea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.

verificarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizațiilor de demolare (A.D.), P.V.R. eliberate.

verificarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în vederea arhivării lucrării.

realizarea și alte acțiuni încredințate de primar, viceprimar și secretar

### **Compartimentul Social**

Compartimentul social are un angajat contractual în subordinea secretarului și are următoarele atribuții:

#### **Atribuții în domeniul social**

- Primirea, înregistrarea cererilor și întocmirea dosarelor pentru:
- acordarea ajutorului social și a alocației pentru copiii nou-născuți în baza Legii 416/2001 privind venitul minim garantat;
- internarea persoanelor vârstnice în Cămine pentru Persoane Vârstnice (conform Legii 17/2000);
- angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, care renunță la asistent personal, în conformitate cu prevederile Legii 462/2006;
- acordarea alocației monoparentale și complementare pentru familiile cu venituri reduse, în baza Legii 105/2003;
- acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 5 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitatea cu prevederile OUG 148/2005;
- acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale și lemne în sezonul rece și transmiterea lunară a situațiilor cu beneficiarii către furnizori;
- distribuie lapte praf;
- efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului, precum și pentru prezentarea la Comisia de Expertiză a Persoanelor cu Handicap;
- întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
- depunerea și expedierea electronică a corespondenței;
- depunerea de rapoarte lunare către Direcția de Muncă și Solidaritate Socială sau către alte instituții, la solicitarea acestora.

- execută dispozițiile și proiectele de hotărâre care revin compartimentului

#### **Distribuție pe probleme de Autoritate Tutelara:**

- întocmirea dispozițiilor și referatelor pentru: tutele bolnavi, curatele minori, curatele bolnavi, adopție, vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi, contracte întreținere pentru persoane vârstnice, reprezentare în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunica dispozițiile petenților și asigură aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidență
- efectuarea în teren și întocmirea anchetelor sociale pentru divorțuri, persoane vârstnice, livrete familiale, tutele, curatele bolnavi, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Lopadea Nouă
- identificarea altor instituții;
- asistarea persoanelor vârstnice la încheierea actelor notariale conform Legii nr. 17/2000, republicată, privind asistența socială a persoanelor vârstnice;
- verificarea anuală sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;
- asigurarea condițiilor în care se realizează planificarea acordării serviciilor



cauze, comunica dispozițiile și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează evidența

în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în comuna Lopadea Noua în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau extinsă;

elaborează adeverințe cf. H.G.683/2006 pentru părinții care pleacă să lucreze în străinătate și notifică în acest sens;

intervine în teren anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată, în vederea amânării sau executării pedepsei condamnatilor care au probleme sociale;

consiliere și monitorizarea cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a școlii;

colaborează la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere; elaborează documentele pe care le creează conform nomenclatorului și completarea opis-urilor de evidență a acestora;

încasează statele de plată, pentru beneficiarii de ajutor social

îndeplinește și alte acțiuni încredințate de primar, viceprimar și secretar

### Compartimentul Stare Civilă

Compartimentul are un angajat funcționar public care se află în subordinea secretarului și are următoarele atribuții :

înscrierea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și elaborează certificatele doveditoare;

înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă și în pastre și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau al doilea caz;

înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

ține structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în starea civilă al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

ține centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar și adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;

ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cartea specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

ține serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

primirea cererilor și efectuarea verificărilor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;



- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul asigurării calitatii serviciilor operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- asigură înregistrarea situațiilor statistice, sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- asigură acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- cooperează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.
- asigură condițiile pentru păstrarea secretului de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă, modificată și Metodologia de aplicare unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă și Legea 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- asigură livretelor de familie;
- asigură constatarea contravențiilor conform prevederilor Legii nr.119/1996 privind actele de stare civilă modificată;
- asigură înregistrarea căsătoriilor în ambele registre ex. I și ex. II ;
- asigură înregistrarea dosarului conform Legii 117 / 2006 privind rectificarea actelor de stare civilă;
- asigură înregistrarea dosarului conform Legii 396 / 2006 privind acordarea sprijinului financiar la constituirea familiei și a dispoziției de acordare a acestor drepturi

- asigură înregistrarea, în registrul de intrări-ieșiri a tuturor documentelor adresate instituției intrate, care vor înlocui pentru uz intern

- înregistrarea documentelor se face la registratura generală, fie într-un singur registru de intrare-ieșire, fie concomitent, în mai multe, fără ca numerele de înregistrare date documentelor să se repete.

Când creatorul de documente primește, emite și întocmește pentru uz intern un număr mare de documente, înregistrarea acestora se poate face și la fiecare compartiment de muncă. În această situație, la registratura generală se înscrie numărul de înregistrare atribuit de expeditor și denumirea compartimentului la care se repartizează spre înregistrare și rezolvare.

- înregistrarea documentelor se efectuează cronologic, în ordinea primirii lor.

- înregistrarea documentelor începe de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie ale fiecărui an.

- la înregistrarea documentelor se vor preciza următoarele elemente: numărul de înregistrare, data înregistrării, numărul și data documentului date de emitent, numărul filelor documentului, numărul paginilor, emitentul, conținutul documentului în rezumat, compartimentul căruia i s-a repartizat, data expedierii, modul rezolvării, destinatarul, numărul de înregistrare al documentului la care se conexează și numărul dosarului după nomenclator, care se va stabili și completa în registru după rezolvarea documentului.

Documentele care se referă la aceeași problemă se conexează la primul document înregistrat; în cazul fiecărui document conexas se trece, în rubrica corespunzătoare, numărul de înregistrare al documentului la care se face conexarea.

Documentele expediate din oficiu și cele întocmite pentru uz intern se înregistrează ca și documentele intrate, completându-se coloanele adecvate.

În cazul documentelor expediate ca răspuns, acestea vor primi numărul de înregistrare al documentului la care se răspunde.

- asigură expedierea zilnică a corespondenței poștale

- acumulează informațiile din interior și le prelucrează în scopul transmiterii lor către cetățeni

- precizează cerințele cetățenilor și le transmite primarului

- urmărește și răspunde de aplicarea Ordonanței nr.27 din ianuarie 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, Legea nr.233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.27/2002

- precizează reclamațiile, sesizările și petițiile cetățenilor și le înaintează primarului pentru a le repartiza

- asigură repartizarea petițiilor de specialitate după care le transmite compartimentelor de specialitate vizate, cărora le stabilește termenul pentru furnizarea datelor,

- întocmește răspunsul final adresat petiționarului și monitorizează modul de soluționare concretă a



aduce cetățenii către instituțiile abilitate să le rezolve problemele, atunci când acestea nu intră în competența administrației publice locale

aduce cetățenii către serviciile, birourile și compartimentele de specialitate, atunci când situațiile o cer

colectează datele necesare elaborării raportului anual al primarului

îndeplinește și alte acțiuni încredințate de primar, viceprimar și secretar

**COMPARTIMENTUL DESERVIRE** are , guardul și 9 asistenți personali ai persoanelor cu handicap

**Art. 29** Compartimentul , guardul și 9 asistenți personali ai persoanelor cu handicap

Guardul, se află în subordinea viceprimarului are următoarele atribuții:

asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente clădirii primăriei; (magazie, beci, toalete)

efectuează ardoarele din birouri și face curățenie generală de două ori pe an ( primăvara și toamna)

asigură curățenia în secțiile de votare

asigură curățenia în curtea primăriei și întreținerea spațiului verde și a florilor;

asigură realizarea sarcinilor ce-i revin privind gospodărirea mijloacelor materiale;

asigură depozitarea materialelor pentru ceremonii, sărbători de iarnă, pentru adunări publice, manifestări, alte materiale necesare alegerilor locale;

asigură de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor; se preocupă de organizarea cetățenilor la acțiunile de interes obștesc;

coordonază corespondența Primăriei și a Consiliului local la domiciliul cetățenilor din comună precum și la poștă,

îndeplinește și alte acțiuni încredințate de primar, viceprimar și secretar

nu permite accesul persoanelor străine în sediul Primăriei , după terminarea programului de lucru

**Atribuțiile asistenților personali** sunt în subordinea asistentului social din cadrul primăriei

supravegherea și acordarea de asistență și îngrijire bolnavului cu handicap grav pentru care este angajat;

prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

tratarea cu respect, bună credință și înțelegere a persoanei asistate, să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia ;

comunicarea către angajator, în termen de 48 ore de la producere, a oricărei modificări survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de Legea 448/2006;

respectarea duratei timpului de munca de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână;

prezentarea la serviciile funcționale ale Primăriei ori de câte ori este solicitat, în termen util

prezintă la cursurile de perfecționare organizate

## CULTURA

**Art. 30** La cultură există un post de bibliotecar care are următoarele atribuții .

Colectează , dezvoltă , organizează , conserva și pune la dispoziția utilizatorilor de carte toate documentele din biblioteca , la cerințele acestora ;

îndeplinește registrul de mișcare a fondului ca document de evidență oficială și care reflectă dinamica , mărimea , valoarea și natura publicațiilor din colecția bibliotecii ;

Depozitează , inventariază cărțile din fondul bibliotecii și înlesnește direct sau indirect cititorilor accesul la toate publicațiile din dotare ;

îndeplinește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor către cititori ;

Oficiu cititorilor , gratuit , servicii pentru lectură , studiu , informare și documentare la sediu , cât și de împrumut la domiciliu pe o perioadă de cel mult 30 zile ;

Completează curent și retrospectiv colecțiile prin achiziții , abonamente , schimb , transfer , donații și



...evidența, primară, individuală și economică a colecțiilor acestora în relația bibliotecă-bibliotecă;

...anual, registrul de evaluare a activității în termen de 45 zile de la încheierea anului pe care îl prezintă Bibliotecii Județene și Consiliului local;

...periodic din colecție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, publicațiile care nu au fost citite către cititori sau prezintă un grad avansat de uzura fizică și morală;

...în condițiile legii, operațiunile de recuperare fizică și a centralizării actualizate a colecțiilor degradate ori restituite de către cititori;

...și dezvoltă programe speciale, prin care oferă informații de interes public pentru comunitatea locală, de animație culturală, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației artistice, științifice, tehnice și cultural-artistice

### RESPONSABIL CAMINE CULTURALE

Răspunde de căminele culturale din comună pe care le are în gestiune asigurând veselă din dotarea căminului cultural din fiecare sat, la persoanele din comună care o solicită pentru nuntelor, botezurilor, parastaselor sau a altor activități pe bază de proces verbal de predare și pe baza cererii aprobate și a chitanței cu care s-a achitat contravaloarea închirierii.

Asigură atribuțiile inspectorului de protecție civilă

Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative (planul de Protecție Civilă, planul de evacuare, planul de Apărare Împotriva Dezastrelor, planurile de cooperare, planul de pregătire, planul anual de muncă, planul lunar, planul de dezvoltare a bazei materiale, planul executării controalelor la agenții economici;

Asigură, verifică și menține în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (a stațiilor de conducere) de Protecție Civilă și le dotează cu materiale și documentele necesare, potrivit cerințelor în vigoare;

Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

Conduce, lunar, pregătirea subunităților de serviciu și le verifică prin exerciții de alarmare în vederea menținerii stării de operativitate de intervenție în caz de dezastre;

Organizează și conduce prin Comitetul pentru Situații de Urgență, potrivit ordinelor șefului Protecției Civile, acțiunile formațiunilor de Protecție Civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, accidente aeriene sau teroriste;

Elaborează și duce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale, pregătirea personalului, a centrului operațional, a formațiunilor, a subunităților de serviciu și salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și le prezintă spre aprobare șefului Protecției Civile;

Conduce prin membrii comitetului, pregătirea centrului operațional, a comandanților, a formațiunilor și a salariaților, ține lunar evidența pregătirii acestora și raportează datele despre acestea și alte activități la Inspectoratul Pentru Situații de Urgență "Unirea" al județului Alba;

Conduce lunar instructajele metodice cu comandanții de formațiuni și exercițiile tactice planificate potrivit documentelor întocmite în acest scop;

Asigură studiarea și cunoașterea de către Comitetul și Centrul operațional pentru Situații de Urgență a particularităților întreprinderii (comunei) și a principalelor caracteristici care ar influența urmărilor materiale din aer sau a celor produse de dezastre;

Asigură colaborarea cu formațiunile de pază, pompieri, Poliția, și Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de Protecție Civilă cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de Protecție Civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;

Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele din municipiu care pot fi folosite în caz de dezastre și situații speciale, pe care o actualizează permanent;

Planifică, îndrumă și urmărește activitățile desfășurate de Comitetul Local pentru Situații de Urgență și a Centrului Operațional pentru realizarea măsurilor de protecție a populației și a bunurilor materiale în vederea actualizării documentelor operative și a instruirii formațiilor;

Împreună cu Centrul operațional pentru Situații de Urgență întocmește planul de protecție civilă, planul de evacuare și planul de Apărare Împotriva Dezastrelor;

Asigură organizarea și înzestrarea Comitetului, Centrului operațional și formațiunilor de protecție



- asigură mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, se ocupă de pregătirea posturilor de observare și a grupelor de cercetare și asigură intrarea acestora în serviciu în ordin;
- controlează starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea măsurilor privind întrebuințarea acestora;
- asigură formațiunile și salariații cu măști contra gazelor și ține evidența acestora, realizează măsurile de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civilă și în caz de dezastre;
- asigură condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;
- asigură baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- pregătește și prezintă șefului Protecției Civile informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- controlează nemijlocit controlul pregătirii formațiunilor și a subunităților de serviciu;
- participă obligatoriu la toate convocările, bilanțurile, analizele, serviciul în Punctul de Înștiințare Județean și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- raportează anual prin compartimentele de investiții și aprovizionare, pentru contractarea materialelor necesare ce se asigură centralizat;
- intervine în planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de Protecție Civilă;
- prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a materialelor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- coordonează măsuri de Protecție Civilă prin autoutilări, inclusiv mijloace improvizate de protecție pentru populație;
- coordonează documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire și coordonează activitatea de realizare a planurilor privind capacitatea de producție;
- asigură și veghează permanent respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor scrise, hârtiilor și literaturii de Protecție Civilă;
- asigură desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului pregătirii cu participarea comandanților de formațiuni;
- raportează Inspectoratului imediat superior despre plecarea în concediul de odihnă, deplasări pe teren, răni sau scutiri medicale pentru aprobare;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de Protecție Civilă;
- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Eșalonul Superior, în caiet special pregătit în acest scop;
- controlează atribuțiile prevăzute în regulamentele și în instrucțiunile pe linie de Protecție Civilă;
- asigură tehnoredactarea tuturor documentelor din cadrul compartimentului;
- organizează concursuri de protecție civilă la școli și licee, prin asigurarea literaturii de specialitate.
- dispune de organizarea și funcționarea Serviciului Voluntar Pentru Situații de Urgență
- coordonează și instruește Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE**

Art. 31. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al activității.

#### **3.1. Procedura de efectuare a achizițiilor de produse, servicii sau lucrări**



6  
si a HG 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG 34/2006, autoritatea prin compartimentul intern specializat, are dreptul de a iniția aplicarea procedurii de achiziție numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții :

1. cererile, serviciile, lucrările sunt cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice cu excepția cazurilor în care necesitatea atribuirii contractului este determinată de apariția unei situații de forță majoră sau a unui caz fortuit

2. sunt identificate sursele de finanțare prin care se asigură fondurile necesare în vederea îndeplinirii procedurii de achiziție publică

3. se întocmește documentația de atribuire

4. valoarea estimată pentru achizițiile de produse, servicii sau lucrări, a caror valoare estimată fără TVA cumulată pe durata unui an bugetar, este mai mică decât echivalentul a 10.000 euro, direcțiile care solicită achizițiile respective, le vor putea achiziționa prin CUMPARARE DIRECTĂ, nefiind necesară întocmirea unei Note justificative privind alegerea procedurii. (cumpararea directă nu reprezintă o procedură de atribuire în sensul prevederilor OUG 34/2006)

Cumpararea directă se efectuează de compartimentul de achiziții, în baza unui referat de necesitate, întocmit de Compartimentul Financiar-contabil, aceasta din urmă atribuind codul CPV corespunzător și verificând ca dispozițiile art.19 din OUG 34/2006 să fie respectate. Cumpararea se realizează pe baza de document justificativ, care se consideră a fi baza legală pentru plată. Ex: factura fiscală. Referatul de necesitate va fi aprobat de ordonatorul de credite.

Compartimentul specializat, va elabora Nota privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziție fără TVA, atât în lei cât și în euro și Caietul de sarcini, la care va atașa proiectul de contract și copie de pe Fila de buget cu capitolul din prevederea bugetară pe anul în care sunt prevăzute fondurile financiare pentru achiziția în cauză.

Nota privind determinarea valorii estimate a achiziției și Caietul de sarcini vor fi semnate de persoana responsabilă și întocmit. Va întocmi Fisa de date a achiziției și formularele privind situația personală a candidatului/ofertantului, capacitatea tehnică și/sau profesională a acestuia, respectiv formularul de evaluare și va verifica corespondența codului CPV cu obiectul contractului și specificațiile din caietul de sarcini.

În întocmirea documentației de atribuire, în cazul în care procedura de atribuire aleasă este alta decât cea deschisă sau restransă, se va întocmi Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică care va fi aprobată de Ordonatorul de credit, cu viza responsabilului, referatul privind emiterea unei dispoziții de către ordonatorul de credit pentru constituirea comisiei în vederea atribuirii contractului.

În vederea verificării dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare, va iniția procedura de atribuire prin emiterea anunțului de participare sau după caz invitația de participare potrivit prevederilor legale în vigoare privind achizițiile publice.

În același timp și locul indicat în anunțul de participare/invitația de participare și în documentația de atribuire, comisia de evaluare verifică modul de respectare a regulilor formale de depunere a ofertelor și a documentelor care le însoțesc, încheind proces verbal de deschidere, conform prevederilor legale. Comisia de evaluare are obligația de a stabili oferta câștigătoare dintre ofertele admisibile, pe baza aplicării criteriului pentru atribuirea contractului de achiziție publică, întocmind în acest sens un raport de procedură de atribuire.

Procedura de atribuire a contractului se finalizează prin semnarea contractului de achiziție publică sau încheierea unui acord-cadru conform legislației în vigoare.

**Responsabilitate** - cu achiziții publice va întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit

Dosarul achiziției publice se păstrează atât timp cât contractul de achiziție produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării acestuia.

## 2.2. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei instituții publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de formă sau de modul de exprimare a informației.



69  
... propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului. Conducătorii compartimentelor care desfășoară relații cu publicul au obligația să prezinte în scris primarului asupra oricăror nereguli în ce privește comunicarea corectă și la timp a informațiilor de interes public, în vederea remedierii cât mai urgente a acestor nereguli. Modalitatea prin care se asigură informarea eficientă și corectă a cetățenilor care solicită informații de interes public în conformanță cu legea mai sus menționată, este următoarea :

- se înregistrează solicitarea în registrul de evidență a cererilor ;
- persoana desemnată să se ocupe cu aplicarea prevederilor acestei legii identifică carui compartiment se adresează solicitarea formulată și direcționează cererea către direcția care poate furniza informațiile solicitate;
- în același timp, instățește solicitantul în scris, în termen de 10 zile de la data primirii cererii, asupra faptului că cererea formulată a fost înaintată către compartimentul respectiv;
- în funcție de complexitatea și volumul lucrărilor documentare, informațiile transmise de către aceste compartimente vor putea fi comunicate în acest termen de 10 de zile sau după caz în termenul legal de 15 zile.

- după primirea răspunsului direcțiilor cărora le sunt formulate solicitările, persoana desemnată prezintă către solicitant o adresă prin care înăștețe acest răspuns ;

Responsabilitatea respectării termenului de răspuns revine exclusiv compartimentelor cărora le sunt adresate solicitările.

Lista categoriilor de documente produse și/sau gestionate potrivit legii, de Consiliul Local Lopadea Nouă și de Primăria Lopadea Nouă, care constituie informații de interes public, a fost aprobată prin H.C.L. nr.24/2003.

### **3.3 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei**

Salariații Primăriei Lopadea Nouă au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei Lopadea Nouă. În cazul apariției unor defectiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța administratorul public, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără instățirea și/sau acordul conducătorului unității. Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de interes de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hartie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singură dată, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Este interzisă copierea tipizateelor de același fel la copiatoarele instituției; acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare compartiment (direcție) în parte.

### **3.4 Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile și fixe**

Telefoanele mobile, fixe, din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, și se va avea în vedere limitarea acestora astfel încât să se reducă costurile facturilor

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care



## **Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in cadrul Primariei Lopadea Noua, prin intermediul aplicatiei informatice de management a documentelor**

Totale documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei, atat cele primite din afara institutiei, cat si cele interne, generate in institutie, vor primi un numar de

Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in

Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si

Pentru a avea o evidenta corecta a circulatiei documentelor, acestea vor circula fizic in acelasi

securitate trimiterea in operare a unui document pe calculator fara a fi trimis si fizic, sau invers.

Fiecare compartiment este obligat sa rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor

Manuirea si pastrarea sigiliilor care se aplica pe documente, folosite de Consiliul Local al

Aplicarea amprentelor ștampilelor cu mențiunea PRIMAR si, respectiv, PRIMARIA pe

## **Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei**

-este permis accesul persoanelor în sediul Primăriei pe tot parcursul programului de lucru al

-este interzis accesul persoanelor străine în sediul Primăriei după terminarea programului de

## **Procedura privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de**

Discapul aplicarii prevederilor Legii nr 52/2003 privind transparenta decizionala in admnistratia

Dupa intocmire, anuntul va fi transmis cu adresa de inaintare atat pe suport de hartie cat si in format

Persoana desemnata aduce la cunostinta publicului, cu cel putin 30 zile inainte de supunerea spre

De asemenea, pune la dispozitia celor interesati proiectul de act normativ ce urmeaza a fi supus



## **Procedura privind modalitatea de afisare a documentelor la avizier**

Afisarea de documente sau informatii la avizierul institutiei se face de către compartimentele din cadrul Primăriei de unde provin documentele având în vedere temeiul legal în baza caruia este necesară afisarea și perioada de afisare (data initiala si data finala)

Se realizează afisarea (lipirea) de documente pe geamurile usilor sau pereti.

## **CAPITOLUL IV CODUL DE CONDUITĂ AL FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL PRIMĂRIEI LOPADEA NOUA**

### **SECȚIUNEA I CADRUL DE APLICARE**

**Art.32** (1) Codul de conduită al funcționarilor publici din administrația publică locală Lopadea Noua reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici, făcând parte integrantă din regulamentul instituției fără însă a se substitui acestuia, reprezentând modul și conduita de abordare a activităților corespunzătoare funcției.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru funcționarii publici din aparatul propriu al primarului comunei Lopadea Noua, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică vacantă.

Codul de conduită reprezintă colecția de norme interne ce reglementează conduita și comportamentul funcționarilor publici în diferite împrejurări și situații, completează și armonizează regulamentul intern de organizare și funcționare, fiind în spiritul și expresia Legii 7/2004, Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Întrucât, acest cod de conduită va fi supus unei revizuiri cu scopul adaptării la condițiile nou apărute.

**Art.33.** Scopul prezentului cod de conduită este:

- să asigure creșterea calității serviciilor publice prestate de instituția Primăriei comunei ;
- o bună administrare a bunurilor, mijloacelor și domeniilor în realizarea interesului public;
- să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică;
- să realizeze raporturi sociale și profesionale corespunzătoare pentru crearea și menținerea la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și a funcționarilor publici;
- să asigure informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
- să creeze și să mențină un climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

**Art.34** – Funcționarul public ce face parte din administrația publică locală, respectiv din aparatul propriu este obligat:

- 1) să respecte Constituția și legile țării;
- 2) să considere interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- 3) să aplice același regim juridic în situații identice sau similare;
- 4) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu la timp, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- 5) să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- 6) să elimine în procesul decizional orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- 7) să nu solicite sau să nu accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori



11 să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, decent, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor manevri;

12 să fie de bună-credință, prin respect, cinste, corectitudine și amabilitate în relațiile cu alți funcționari sau cetățeni, persoane fizice sau juridice;

13 să asigure deschiderea și transparența pentru activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor publice, putând fi supuși monitorizării cetățenilor;

14 să nu divulge informații care nu sunt publice și fac parte din obligațiile de serviciu ale funcționarului public;

15 Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 25** – Funcționarul public ce face parte din administrația publică locală, respectiv din aparatul propriu este obligat:

1 să respecte Constituția și legile țării;

2 să considere interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

3 să aplice același regim juridic în situații identice sau similare;

4 să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu la timp, cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

5 să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

6 să elimine în procesul decizional orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

7 să nu solicite sau să nu 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;

8 să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, decent, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor manevri;

9 să fie de bună-credință, prin respect, cinste, corectitudine și amabilitate în relațiile cu alți funcționari sau cetățeni, persoane fizice sau juridice;

10 să asigure deschiderea și transparența pentru activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor publice, putând fi supuși monitorizării cetățenilor;

11 să nu divulge informații care nu sunt publice și fac parte din obligațiile de serviciu ale funcționarului public;

12 Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**1. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici sunt următoarele**

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici 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 funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență și conștiinciozitate;



impartialitatea si independenta, principiu conform caruia functionarii publici sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea functiei publice;

integritatea morala, principiu conform caruia functionarilor publici le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, vreun avantaj ori beneficiu in considerarea functiei publice pe care o detin sau sa abuzeze in vreun fel de aceasta functie;

libertatea gandirii si a exprimarii, principiu conform caruia functionarii publici pot sa-si exprime si sa fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;

onestatea si corectitudinea, principiu conform caruia in exercitarea functiei publice si in indeplinirea sarcinilor de serviciu functionarii publici trebuie sa fie de buna-credinta;

deschiderea si transparenta, principiu conform caruia activitatile desfasurate de functionarii publici in exercitarea functiei lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

## 2. Norme de conduita profesională a funcționarilor publici

### 2.1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

1. Functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii sarcinilor autoritatilor si ale institutiilor publice.

2. In exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

### 2.2. Loialitatea față de Constituție și lege

1. Functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

2. Functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

### 2.3. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

1. Functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

2. Functionarilor publici le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

3. Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

4. Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin



numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### 2.4 Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa 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 opinii.

### 2.5 Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

### 2.6 Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

### 2.7 Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

### 2.8 Cadrul relațiilor în exercitarea funcției

În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară



eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte.

Pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, libertatea activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor prevazute la alin. (1)-(3) si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

### 1.2.2.2. Conducerea in cadrul relatiilor internationale

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

### 1.2.2.3. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

### 1.2.2.4. Participarea la procesul de luare a deciziilor

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

### 1.2.2.5. Obiectivitate in evaluare

In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

Functionarii publici de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun ori aproba promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Este interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute in prezentul cod.

### 1.2.2.6. Folosirea prerogativelor de putere publică

Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau



Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

#### 2.4. Utilizarea resurselor publice

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca proprietar.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând unitatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice.

Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

#### 2.5. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

- a) cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Incalcarea normelor de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

## CAPITOLUL V

### CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL PRIMĂRIEI LOPADEA NOUA

Principiile care guvernează conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele

- a) prioritatea interesului public - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
- b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice - principiu conform caruia personalul contractual are indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform caruia personalul contractual are obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
- d) imparțialitatea si nediscriminarea - principiu conform caruia angajatii contractuali sunt obligati sa aiba o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;
- e) integritatea morala - principiu conform caruia personalului contractual ii este interzis sa solicite sau sa accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material.



77

cinstea si corectitudinea - principiu conform caruia, in exercitarea functiei si in indeplinirea sarcinilor de serviciu, personalul contractual trebuie sa fie de buna-credinta si sa actioneze pentru indeplinirea conforma a atributiilor de serviciu;

transparenta si transparenta - principiu conform caruia activitatile desfasurate de angajatii contractuali si exercitarea atributiilor functiilor lor sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor.

Norme de conduita profesionala pentru personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Normele de conduita prevazute mai jos sunt obligatorii pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei LOPADEA NOUA

Normele generale de conduita profesionala pentru personalului contractual din cadrul institutiei ce vor functiona in Regulamentul de Organizare si Functionare sunt cele referitoare la :

### 1. Asigurarea unui serviciu public de calitate

Personalul contractual are obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul asigurarii competentelor autoritatilor si ale institutiilor publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa functiei.

In exercitarea functiei personalul contractual are obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice.

### 2. Respectarea Constitutiei si a legilor

Angajatii contractuali au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Personalul contractual trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute.

### 3. Loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice

Personalul contractual are obligatia de a apara cu loialitate prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Angajatilor contractuali le este interzis:

a) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica in care isi desfasoara activitatea are calitatea de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni publice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii ori institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.



Dispozițiile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### Libertatea opiniilor

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite apariția conflictelor datorate schimbului de păreri.

### Activitatea publică

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest scop de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate de reprezentanți, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul cărui sunt încadrați.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

### Activitatea politică

În exercitarea funcției detinute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

### Folosirea imaginii proprii

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

### Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea corectă și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

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

### Conduită în cadrul relațiilor internaționale



Angajatii contractuali au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii sau institutiei publice pe care o reprezinta.

1.1.2. In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

1.1.3. In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si sa respecte legile si obiceiurile tarii gazda.

1.1.4. Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor

Angajatii contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

1.1.5. Participarea la procesul de luare a deciziilor

In procesul de luare a deciziilor angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

1.1.6. Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea sau institutia publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

1.1.7. Obiectivitate in evaluare

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propune angajarea, avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute la art. 3.

1.1.8. Folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmari obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

1.1.9. Utilizarea resurselor publice

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si unitatilor administrativ-teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii sau institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Personalului contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

1.1.10. Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

1. cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;

2. cand apartine, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;



Dispozitiile alin. (1) se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui imobil in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale.

Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile in proprietate publica sau privata a statului ori a unitatilor administrativ-teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpusa situatia conflictului de interese.

Incalcarea normelor de conduita profesionala atrage raspunderea disciplinara a personalului contractual, in conditiile legii.

#### 2.5 Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Semnarea unor fapte de incalcare a legii de către persoane, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare in interes public si privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni in legătura directa cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals si infracțiunile de serviciu sau in legătura cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii in exercitarea atribuțiilor de serviciu din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultura, educație, sănătate asistenta sociala, companiilor naționale sau regiilor autonome de interes national si local, precum si societăților naționale cu capital de stat.;

d) incalcarea prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;

g) incalcari ale legii in privinta accesului la informatii si a transparentei decizionale;

h) incalcarea prevederilor legale privind achizițiile publice si finantarile nerambursabile;

i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;

j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

k) incalcari ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati;

n) incalcarea altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al satisfacerii interesului public.

Semnarea privind incalcarea legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;

b) conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale, sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;

c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii din care face parte persoana care a incalcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;

f) comisiilor parlamentare;



funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal  
comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de  
cum urmează:  
in interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la

avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare,  
disciplina sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice,  
publice sau al altor unități, au obligația de a invita presa și un reprezentant  
sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina  
autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin  
înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii  
aplicate.

în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori  
de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism  
asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

## **CAPITOLUL VI. SANCTIUNI**

Respectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea salariaților în  
conformitate cu art.70 din Legea 188/1999 privind Statutul Functionarului Public.

**Prevederi privind disciplina în muncă:**

Registrarea a trei absente nemotivate de către personalul cu statut de funcționari publici se va trece  
din funcție, conform art.70 (3) lit.T din Legea 188/1999 privind Statutul Functionarilor

Registrarea a trei absente nemotivate de către personalul contractual din cadrul instituției se va  
sancționa concedierii pentru motive care țin de persoana salariatului conform art.61 lit."a" din  
2003 Codul Muncii.

Normele menționate vor fi aplicate după comunicarea la domiciliu, prin scrisoare recomandată, cu  
confirmare de primire, a unei somatii pentru motivarea absențelor și încheierea unui proces verbal în  
care titularul de a răspunde în scris la aceasta.

În asemenea, este necesară menționarea duratei timpului de lucru și a modului de desfășurare a  
lucrului după cum urmează:

Norma normală a timpului de lucru pentru personalul instituției angajat cu normă întreagă este  
de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, desfășurată între orele 8,00 - 16,00 cu un repaus  
săptămânal de două zile, respectiv sâmbăta și duminica.

## **CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE**

Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în acte  
normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Personalul din aparatul propriu al Primăriei comunei Lopadea Noua, indiferent de funcția pe  
care o ocupă este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și  
personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Lopadea Noua.

Prezentul regulament intră în vigoare după adoptarea lui și aprobarea prin ședința Consiliului  
Local Lopadea Noua



Contrasemneaza,  
Secretar BOLEA ANA