

HOTĂRÂRE
Nr. 19 din 29.03.2021

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bogda

Consiliul Local al comunei Bogda,

Având în vedere:

- referatul de aprobare inițiat de primarul comunei Bogda cu nr. 362 din 22.03.2021;
- raportul de specialitate întocmit de secretarul general al comunei Bogda nr. 388 din 26.03.2021;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului Local nr. 358 din 22.03.2021;
- prevederile art. 129 alin. (3) lit. c din Codul administrativ;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin (1) lit. a din Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Bogda, potrivit anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Aparatul de specialitate al primarului comunei Bogda va asigura ducerea la îndeplinire.

Art. 3 Regulamentul își începe aplicabilitatea odată cu data adoptării.

Art. 4 Prezenta va fi comunicată de către secretarul general al comunei Bogda, următorilor:

Instituției Prefectului – Județul Timiș

Compartimentelor aparatului de specialitate al primarului

Un exemplar ramane în arhiva Consiliului Local Bogda

Prin afișaj

contrasemnează pentru legalitate,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

[Redacted signature]



SECRETAR GENERAL
MATEI ROXANA - MARIANA

[Redacted signature]

ROMANIA
JUDETUL TIMIS
PRIMARIA COMUNEI BOGDA

*REGULAMENTUL
DE
ORGANIZARE SI FUNCTIONARE*

*AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI BOGDA*

2021

CAPITOLUL 1

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Comuna Bogda este persona juridica de drept, cu capacitate juridica deplina si patrimoniu propriu si este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului de inregistrare fiscala si al conturilor deschise la unitatile teritoriale de trezorerie.

Art.2. Comuna Bogda este titular al drepturilor si obligatiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care apartin domeniului public si privat in care acesta este parte, precum si din raporturile cu alte persoane fizice sau private, in conditiile legii.

Art.3. In justitie Comuna Bogda este reprezentata de Primar.

Art.4. Autoritatile administratiei publice din Comuna Bogda sunt CONSILIUL LOCAL ca autoritate deliberativa si PRIMARUL ca autoritate executiva. Consiliul local si Primarul sunt alesi in conditiile legii privind alegerile locale. Intre Consiliul local si Primar , nu exista relatii de subordonare.

Art.5. Primarul, Viceprimarul, Secretarul General si Aparatul de Specialitate al Primarului constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria comunei Bogda, care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii.

Art.6. PRIMARIA COMUNEI BOGDA este organizata si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii ; autonomiei locale ; consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes local deosebit; eligibilitatii autoritatilor publice locale; principiul cooperarii; principiul responsabilitatii; principiul constrangerii bugetare.

Art.7. Sediul Primariei este situat in Comuna Bogda, str.Principala,nr.9, Tel.0256231230, Fax 0256234325, pagina de web www.primariabogda@yahoo.com.

Art.8. Constituie patrimoniu al Comunei Bogda bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public, domeniului privat al acesteia, precum si drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.9. Apartin domeniului public de interes local bunurile care, potrivit legii, sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public si nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public national. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art.10. Apartin domeniului privat bunurile mobile si imobile, altele decat cele din domeniul public, intrate in proprietatea acestora prin modalitatile prevazute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozitiilor de drept comun, daca prin lege nu se prevede altfel.

Consiliul local hotaraste ce bunuri sa fie date in administrarea institutiilor publice, concesionate ori inchiriate, cumpararea sau vanzarea bunurilor din domeniu privat si darea in folosinta gratuita pe perioada limitata imobile societatilor, institutiile de utilitate publica sau binefacere in scopul indeplinirii unor activitati care satisface cerintele cetatenilor din comuna.

Bugetul comunei Bogda se aproba si se executa in conditiile legii.

Impozitele si taxele locale se stabilesc de catre Consiliul Local Bogda, in limitele si conditiile legii.

Bugetul local este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala si venituri obtinute din imprumuturi externe.

Art.11. Toate bunurile apartinand unitatilor administrativ – teritoriale sunt supuse inventarierii anuale.

Art.12. Obiectivul principal al Primariei il constituie oferirea de servicii publice de calitate in domeniul administratiei publice locale, cetatenilor comunei Bogda.

Art.13. Conducerea Primariei Comunei Bogda se angajeaza sa actioneze pentru calitate pentru indeplinirea politicii in domeniul calitatii, a obiectivelor stabilite, pentru satisfacerea cerintelor clientilor, asigurand in acest scop alocarea resurselor umane, financiare si mentinerea infrastructurii necesare realizarii conformitatii serviciilor prestate cu cerintele impuse.

Art.14. Obiectivele politicii in domeniul calitatii in Primaria Comunei Bogda in conformitate cu declaratia de Politica in domeniul Sistemului de Management al Calitatii , sunt:

- Modernizarea in permanenta a serviciilor oferite cetatenilor, folosind personal calificat, tehnic si metode de lucru moderne la standarde de calitate
- Cresterea increderii si a satisfactiei cetatenilor prin calitatea activitatilor desfasurate
- Instruirea , evaluarea si controlul eficient al riscurilor pentru a se asigura ca acestea sunt reduse la un nivel acceptabil care sa nu afecteze modul de functionare a Primariei comunei Bogda sau calitatea serviciului de Administratie Publica Locala.

Art.15. In Primaria comunei Bogda este implementat si mentinut in functiune un sistem de control bazat pe cerintele OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, cuprinzind standardele de control intern/managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Art.16. Primarul a dispus, prin Dispozitie, in vederea monitorizarii si indrumarii metodologice a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial, o structura cu atributia principala de a elabora programul de dezvoltare al acestui sistem.

CAPITOLUL 2

CONDUCEREA PRIMARIEI

SECTIUNEA 1 - ORGANISME COLECTIVE

SUBSECTIUNEA 1 – CONSILUL LOCAL

Art.17. Consilul local functioneaza ca autoritate deliberativa a administratiei publice locale si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile legii.

Art.18. Consilul local al comunei Bogda este compus din 9 consilieri alesi prin vot universal, egal, direct , secret si liber exprimat, in conditiile stabilite de Legea privind alegerile locale.

Art.19. Atributiile si organizarea decizionala si informala este prezentata in Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Local al Comunei Bogda.

Art.20. Consiliul Local exercita urmatoarele categorii de atributii:

- a) Atributii privind unitatea administrativ-teritoriale, organizarea proprie, precum si organizarea si functionarea Aparatului de Specialitate al Primarului, ale institutiilor publice de interes local
- b) Atributii privind dezvoltarea economico-sociala si de mediu a comunei
- c) Atributii privind administrarea domeniului public si privat al comunei
- d) Atributii privind gestionarea serviciilor de interes local
- e) Atributii privind cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern

Art.21. In exercitarea atributiilor ce ii revin, Consiliul Local adopta hotarari, cu votul majoritatii membrilor prezenti, in afara de cazurile in care legea sau regulamentul de organizare si functionare a consiliului cere o alta majoritate.

SUBSECTIUNEA II - COMISII

Art.22. In cadrul Consiliului local Bogda sunt organizate urmatoarele comisii:

- Comisia pentru studii prognoze economice, buget-finante , impozite, administratie locala, ordine publica, drepturile omului, administrarea domeniului public si privat;
- Comisia pentru dezvoltare urbanistica, amenajarea teritoriului, patrimoniu, cultura, invatamant, sanatate si protectie sociala;
- Comisia pentru servicii publice si comert, regii autonome si societati comerciale, probleme ale minoritatiilor.

SECTIUNEA II ATRIBUTIILE MANAGEMENTULUI DE NIVEL SUPERIOR

SUBSECTIUNEA I - PRIMARUL

Art.23. (1) Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a ordonantelor si hotararilor Guvernului, a hotararilor consiliului local. Primarul dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului dispozitiilor presedintelui consiliului judetean, precum si a hotararilor consiliului judetean, in conditiile legii.

(2) Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin actele prevazute la alin.(1), primarul are in subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de Specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale incadrate cu functionari publici si personal contractual.

(4) Primarul conduce institutiile publice de interes local, precum si serviciile publice de interes local

(5) Primarul participa la sedintele Consiliului local si are dreptul sa isi exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor inscrite pe ordinea de zi, precum si de a formula amendamente de fond sau de forma asupra oricaror proiecte de hotarari , inclusiv ale altor initiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemneaza, in mod obligatoriu, in procesul-verbal al sedintei.

(6) Primarul, in calitate sa de autoritate publica executiva a administratiei publice locale, reprezinta unitatea administrativ-teritoriala in relatiile cu alte autoritati publice, cu persoanele fizice sau juridice romane si straine, precum si in justitie.

Art.24. Primarul indeplineste in calitate de reprezentant al statului functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil si are atributii privind organizarea si desfasurarea legerilor, recesamantul si a referendumului.

Art.25. Primarul indeplineste urmatoarele atributii in relatia cu Consiliul Local:

- a) Prezinta Consiliului local, in primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, care se publica pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale in conditiile legii;
- b) Participa la sedintele Consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;
- c) Prezinta, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte si informari;
- d) Elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a UAT-ului, le publica pe site-ul UAT-ului si le supune aprobarii Consiliului local.

Art.26. Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii referitoare la bugetul local al UAT-ului:

- a) Exercita functia de ordonator principal de credite;
- b) Intocmeste proiectul bugetului UAT-ului si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local , in conditiile si la termenele prevazute de lege;
- c) Prezinta Consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;
- d) Initiaza, in conditiile legii, negociaza pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele UAT-ului;

Art.27. Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local:

- a) Coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul Aparatului de Specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- b) Ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- c) Ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art.129 alin.(6) si (7) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) Ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice, de interes local prevazute la art.129 alin(6) si (7) din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al UAT-ului;
- e) Numeste , sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea rapoartelor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul

din cadrul Aparatului de Specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor de interes local;

- f) Asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii Consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) Emite avizele, acordurile si autorizarile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;
- h) Asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor; Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr.135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.28. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

Art.29. Atributiile Primarului in domeniul managementului calitatii, sunt urmatoarele:

- a) Aproba politica si obiectivele in domeniul calitatii
- b) Asigura alocarea resurselor umane si materiale necesare realizarii functionarii SMC din Primaria comunei Bogda
- c) Deleaga autoritatea si fixeaza responsabilul pentru aplicarea SMC
- d) Aproba documentele emise in cadrul Primariei- Manualul Calitatii, proceduri, alte documente si modificari ale acestora
- e) Actualizeaza politica in domeniul calitatii si urmareste realizarea obiectivelor
- f) Aproba programul anual de audieri interne si dispune efectuarea de audieri neplanificate in urma constatarii unei disfunctionalitati, in urma unei reclamatii, cand se constata neconformitati sau cand este necesar sa se modifice un proces , o activitate.
- g) Eficienta organizarii Primariei privind calitatea depinde implicarea Primarului , care are:
 - Responsabilitatea motivarii intregului personal;
 - Responsabilitatea exercitarii unui control direct asupra sistemului calitatii;
 - Responsabilitatea demonstrarii continue si vizibile a angajamentului sau, privind calitatea, prin sprijinirea si alocarea resurselor necesare.

SUBSECTIUNEA II – VICEPRIMARUL

Art.30. Date generale:

- a) Primaria comunei Bogda are un viceprimar ales in conditiile legi.
- b) Viceprimarul este subordonat Primarului si exercita atributiile ce le sunt delegate de catre acesta prin dispozitie.
- c) In caz de vacanta a functiei de primar, atributiile sunt delegate de catre Primar, Viceprimarului, prin dispozitie de Primar.
- d) Viceprimarul este ales cu votul majoritatii Consilierilor locali in functie, din randul membrilor acestora.
- e) Schimbarea din functie a viceprimarului se poate face de Consiliul local Bogda , prin hotarare adoptata cu votul majoritatii consilierilor in functie, la propunerea Primarului sau a unei treimi din numarul Consilierilor locali in functie.

Art.31. Atributiile Viceprimarului in domeniul managementului calitatii, sunt urmatoarele:

- a) Urmareste realizarea obiectivelor calitatii in cadrul atributiilor ce le revin.
- b) Raspunde de indeplinirea obligatiilor ce ii revin din procedurile de executie aferente activitatilor pentru care au atributii delegate.

SUBSECTIUNEA III – SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art.32. Date generale:

- a) Secretarul General al comunei Bogda este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau stiinte politice si se bucura de stabilitate in functie.
- b) Secretarul General al comunei Bogda nu este membru al unui partid politic, sub sanctiunea decaderii/eliberarii din functie si nu este ruda pana la gradul al-II-lea cu Primarul sau cu Viceprimarul.
- c) Recrutarea numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale Secretarului General al comunei Bogda se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publice.

Art.33. Atributiile Secretarului General al comunei Bogda conform OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ sunt urmatoarele:

- a) Avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile Primarului, hotararile Consiliului local;
- b) Participa la sedintele Consiliului local;
- c) Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul local si Primar, precum si intre acestea si Prefect;
- d) Coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor Primarului;
- e) Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);
- f) Asigura procedurile de convocare a Consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor Consiliului local si redactarea hotararilor Consiliului local;
- g) Asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterii Consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestora;
- h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr.26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea 246/2005 cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte UAT-ul in cadrul careia functioneaza;
- i) Poate propune Primarului, inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale Consiliului local;
- j) Efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele Consiliului local a Consilierilor locali;
- k) Numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) Informeaza presedintele de sedinta, sau dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a Consiliului local;

- m) Asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) Urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale Consiliului local sa nu ia parte Consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art.228 alin.(2); informeaza presedintele de sedinta , sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) Certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva UAT-ului.
- p) Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de Consiliul local , de Primar.

Art.34. Atributiile Secretarului General al comunei Bogda in domeniul managementului calitatii, sunt urmatoarele:

- a) Urmareste realizarea obiectivelor calitatii in cadrul atributiilor ce ii revin.
- b) Raspunde de indeplinirea obligatiilor ce ii revin din procedurile de executie eferente activitatilor pe care le coordoneaza.

Art.35. Atributiile Secretarului General al comunei Bogda se completeaza cu atributiile din Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului local, precum si cu cele stabilite in fisa postului.

SUBSECTIUNEA IV – ATRIBUTIILE FUNCTIONARILOR PUBLICI DE EXECUTIE

Art.36. Personalul din cadrul Aparatului de Specialitate isi desfasoara activitatea potrivit dispozitiilor legale prevazute pentru functionarii publici sau personalul contractual, dupa caz si are urmatoarele responsabilitati generale:

- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportare a modului de realizare;
- Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor stipulate in documentele intocmite;
- Raspunde de exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului.
- Semnaleaza conducerii institutiei orice, probleme deosebite legate de activitatea acestea despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor, chiar daca nu vizeaza direct domeniul in care isi are responsabilitati si atributii.

Pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce le revin, personalul aparatului propriu raspunde, dupa caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.

Atributiile personalului angajat (functionari publici si personal contractual) in domeniul SMC sunt urmatoarele:

1. Sa cunoasca si sa aplice in activitatiile desfasurate, sarcinile ce le revin din prevederile documentatiei sistemului de management al calitatii;

2. Sa participe la mentinerea si imbunatatirea continua a sistemului de management al calitatii implementat in Primarie;
3. Sa participe la activitatile de instruire, calificare, perfectionare, atat in domeniul profesional cat si in domeniul managementului calitatii, organizate de institutie;
4. Sa sesizeze seful de compartimente orice problema referitoare la functionarea necorespunzatoare a sistemului de management al calitatii.

CAPITOLUL 3

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE

SECTIUNEA I – COMPARTIMENTE AFLTE IN COORDONAREA PRIMARULUI

CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Prezentele norme proprii reglementeaza operatiunile si circuitul documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor din bugetul comunei Bogda, obligatiile si atributiile persoanelor imputernicite sa efectueze operatiuni legale de angajare, lichidare, ordonantare si plata a cheltuielilor bugetare, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale in conformitate cu Normele metodologice aprobate prin Ordinul Ministrului finantelor publice nr.1792/2002.

DISPOZITII GENERALE

Exercitarea bugetara se bazeaza pe principiul separarii atributiilor persoanelor care au calitatea de ordonator de credite de atributiile persoanelor care au calitatea de contabil. Operatiunile specifice angajarii, lichidarii si ordonantarii cheltuielilor sunt in competenta ordonatorului principal de credite si se efectueaza pe baza avizelor compartimentelor de specialitate ale Primarului.

Plata cheltuielilor este asigurata de seful serviciului financiar contabil in limita fondurilor disponibile.

In calitate de **ordonator principal de credite:**

- a) Stabileste prin norme proprii documentele, circuitul acestora si persoanele imputernicite sa efectueze operatiunile legale de angajare, lichidare, ordonantare si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- b) Stabileste prin dispozitie scrisa persoana desemnata si inlocuitorii acestuia care vor avea atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale in cadrul Primariei Bogda;
- c) Raspunde pentru angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor:
 - In faza de angajare a cheltuielilor, aproba angajarea cheltuielilor, semneaza propunerea de angajare a unei cheltuieli si angajamentul individual/global
 - In faza de ordonare a cheltuielilor, emite si semneaza ordonantarea de plata disponand in acest fel intocmirea documentelor de plata in vederea stingerii obligatiei institutiei fata de terte persoane., semneaza ordonantarea de plata numai daca persoana imputernicita sa exercite controlul preventiv a acordat viza;

SERVICIUL BUGET

Art.37. Atributiile Serviciului Buget:

- Tine evidenta creditelor bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent, precum si a modificarilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 „credite bugetare aprobate,,
- Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 „angajamente bugetare,,
- Compara datele din conturile 940 „ credite bugetare aprobate si 950 „ angajamente bugetare,, si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 „angajamente legale,,
- La finele lunii, reevalueaza angajamentele legale exprimate in alte monede decat moneda natioanla

SERVICIUL CONTABILITATE

Art.38. La finele anului inregistreaza in creditul contului 960 „ angajamente legale,, totalul platilor efectuate in cursul anului in contul angajamentelor legale incheiate. Datele se preieau din conturile 700 „ finantarea bugetara privind anul curent,, 120 „ disponibil al institutiei publice finantate din venituri proprii, 119 „ disponibil din fonduri cu destinatie speciala si redistribuire etc.

Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta concomitent de Serviciul Buget si de persoana imputernicita sa exercite Controlul financiar preventiv.

Persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv:

- Exercita controlul finaciar preventiv in toate fazele executiei bugetare conform dispozitiei privind organizarea auditului intern si controlului financiar preventiv;
- Supravegheaza organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale
- Tine evidenta angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 950 „angajamente bugetare,,
- Tine evidenta angajamentelor legale cu ajutorul contului 960 „angajamente legale,,

Conducatorul serviciului financiar – contabil este implicat in faza de plata a cheltuielilor:

- Verifica conditiile de acceptare a documentelor la plata
- Semneaza documentele de plata (prima semnatua)

Executia bugetara presupune parcurgerea a patru faze si anume:

A. ANGAJAREA CHELTUIELILOR

1. Angajarea reprezinta etapa in care Primaria comunei Bogda isi creaza obligatii legale fata de terte persoane (angajament legal) si isi rezerva creditele bugetare

necesare acoperirii acestor obligatii (angajament bugetar). Angajarea oricarei cheltuieli imbraca doua forme : angajament legal si angajament bugetar:

- a) Angajamentul legal reprezinta orice act juridic care genereaza sau ar putea genera o obligatie de plata a unei institutii catre o terta persoana, pentru un „serviciu efectuat,, pe seama fondurilor publice.

Angajamentul legal va fi inregistrat si semnat din partea institutiei publice de ordonatorul principal de credite, secretarul general al institutiei si conducatorul serviciului financiar-contabil care poate avea forma unui contract de achizitie publica, comanda,conventie, contract de munca, act de control, acord de imprumut etc. Angajatorul legal este precedat de un **proiect de angajament legal**. Acesta reprezinta o decizie de principiu luata de ordonatorul de credite in legatura cu obligatia unei terte persoane de a efectua un,, serviciu,, si concomitent de plata din fondurile bugetare a contravalorii acestuia.

Ordonatorul de credite nu are voie sa angajeze intr-o perioada in care se stie ca bunul, lucrarea sau serviciul nu va putea fi executat, receptionat si platit pana la data de 31 decembrie. Prin urmare ,la incheierea unui angajament legal, ordonatorul de credite are obligatia de a verifica impreuna cu seful serviciului financiar-contabil „capacitatea,, prestatorului de a efectua serviciul pe de o parte, iar pe de alta parte sa se asigure ca institutia dispune de resurse bugetare necesare onorarii obligatiilor ce decurg din angajamentul respectiv.

- b) **Angajamentul bugetar reprezinta** actul prin care se rezerva din creditele bugetare sumele necesare acoperirii unor cheltuieli. In consecinta , angajamentele bugetare aprobate nu pot depasi nivelele aprobate de credite bugetare.Angajamentele bugetare pot fi:

- angajamente bugetare individuale
- angajamente bugetare globale

Angajamentul **bugetar individual** reprezinta operatiunea de rezervare a creditelor bugetare necesare acoperirii cheltuielilor generale de operatiuni noi care urmeaza sa se efectueze in cursul exercitiului bugetar

Angajamentul bugetar **global** se utilizeaza in cazul operatiunilor care se repeta in cursul aceluasi an bugetar si genereaza cheluieli curente de natura administrativa.

2. Documentele privind angajarea cheltuielilor sunt:

1. **Proiectul de angajament legal** (proiect de contract, comanda,referat etc.), intocmit de compartimentul de specialitate, dupa aprobarea sa de catre ordonatorul principal de credite.
2. **Propunerea de angajare a unei cheltuieli** – anexa 1 la Normele metodologice aprobate prin OMFP nr.1792/2002.
3. **Angajamentul bugetar** – anexa 2 la Normele metodologice prin OMFP nr.1792/2002

3. Operatiuni si circuitul documentelor

In aceasta etapa, secretarul general al institutiei comunica actele emise de Consiliul local sau de Primar cat si angajamentele legale (contracte de achizitii, conventii, comanda, contracte de munca etc.) care se refera in special la incasari/platii iar Serviciile de specialitate al Primarului intocmesc si prezinta Serviciului Buget **Proiectul de angajament legal** (comanda, contract, referat cu valoare certa semnata de initiator (sef serviciu de specialitate) si nesemnata de catre ordonatorul principal de credite).

Pe baza sa Serviciul Buget emite propunerea de angajare a unei cheltuieli (conform anexei nr.1) si angajamentul individual/global (conform anexei nr.2). Acesta se prezinta obligatoriu la viza CFP, dupa care se prezinta ordonatorului de credite pentru a fi semnat.

B.LICHIDAREA CHELTUIELILOR

- 1. Lichidarea cheltuielilor** este faza in procesul executiei bugetare in care se vedifica existenta angajamentelor, se determina sau se verifica realitatea sumei datorate, se verifica conditiile de eligibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care sa ateste operatiunile respective.
- 2. Operatiunile si circuitul documentelor privind lichidarea cheltuielilor**
Ordonatorul principal de credite efectuiaza aceste operatiuni si verifica:
 - Daca exista angajament legal aprobat
 - Daca exista angajament bugetar aprobat
 - Daca termenul de plata a obligatiei corespunde datelor cuprinse in angajamentele legale.
 - a) **Realitatea obligatiei de plata;** daca bunurile au fost livrate, lucrarile executate si serviciile prestate sau daca exista un titlu care sa justifice plata: titlu executoriu, acord de imprumut , acord de garant etc.
 - b) **Realitatea sumei datorate:** daca obligatia inscrisa in factura corespunde cu datele inregistrate in documentele institutiei care atesta efectuarea serviciului(proces-verbal de receptie,in cazul mijloacelor fixe, nota de receptie si constatare de diferente, in cazul bunurilor materiale altele decat mijloacele fixe.)

Acordarea vizei „BUN DE PLATA,, atesta ca serviciul a fost efectuat corespunzator de furnizor si ca toate pozitiile din factura au fost verificate. In acest fel se confirma ca:

- Bunurile furnizate au fost receptionate
- Bunurile furnizate au fost inregistrate in gestiune si in contabilitate
- Conditiiile cu privire la legalitatea efectuarii rambursurilor de rate sau a platilor de dobanzi la credite ori imprumuturi sunt indeplinite.

- 3. Obiectivele controlului financiar preventiv** privind lichidarea cheltuielilor sunt inscrise in regulamentul de control financiar preventiv.

B. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR SI ORDONANTAREA DE PLATA

- 1. Ordonantarea cheltuielilor** reprezinta faza in care procesul executiei bugetare in care se confirma ca livrarile de bunuri au fost efectuate sau alte creante au fost verificate si ca plata poate fi realizata.
- 2. Ordonantarea de plata este** documentul intern prin care **ordonatorul principal de credite** da dispozitie conducatorului **serviciului financiar-contabil sa intocmeasca** instrumentele de plata a cheltuielilor.
- 3. Documentele si operatiunile** privind ordonantarea la plata a cheltuielilor este „Ordonantare de plata,,
El contine date cu privire la:
 - Exerciitiul bugetar in care se inregistreaza plata;
 - Subdiviziunea bugetara la care se inregistreaza plata,
 - Suma de plata

- Datele de identificare a beneficiarului platii
- Natura cheltuielilor
- Modalitatea de plata (virament sau numerar)
- Data si semnatura ordonatorului de credite
- Viza persoanelor autorizate din compartimentul de specialitate

Ordonantarea de plata va **fi insotita de** : documentele justificative in original; in cazuri exceptionale, sunt admise si copii, certificate pentru conformitatea cu originalul.

C. PLATA CHELTUIELILOR

1. Plata cheltuielilor este faza finala a executiei bugetare prin care institutia publica este eliberata de obligatiile sale fata de tertii creditor.
2. Obiectivele controlului efectuat de seful serviciului financiar-contabil:
 - Cheltuielile care urmeaza sa fie platite au fost angajate, lichidate si ordonantae
 - Exista credite bugetare deschise/repartzate sau disponibilitati in conturi de disponibil
 - Subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectueaza plata este corecta si corespunde naturii cheltuielilor respective
 - Exista toate documentele justificative
 - Suma datorata beneficiarului este corecta
 - Documentele de angajare si ordonantare au primit viza de control financiar preventiv
 - Documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular
3. **Instrumente de plata utilizate:**
Instrumentele de plata utilizate de institutiile publice , respectiv cecul de numerar si ordinul de plata pentru trezoreria statului, se semneaza de doua persoane autorizate ,dintre care prima semnatura este cea a conducatorului serviciului financiar-contabil, iar a doua semnatura a ordonatorului principal de credite.

Ordinele de plata

- Se emit pe numele fiecarui creditor
- Se dateaza
- In spatiul rezervat obiectul platii se inscrie si subdiviziunea bugetului aprobat de la care se face plata
- Se inscriu intr-un registru distinct si vor purta un numar de ordine unic
- Nu poate cuprinde plati referitoare la mai multe subdiviziuni ale bugetului
- Se emit pe baza documentelor justificative
- Actiunile si categoriile de cheltuieli pentru care se pot acorda plati in avans din fonduri publice sunt cele stabilite prin hotarari de Guvern.
- Sumele reprezentand plati in avans nejustificate prin bunuri livrate, lucrari executate si servicii prestate pana la sfarsitul anului se recupereaza de catre institutia care a acordat avansurile si se vor restitui bugetului din care au fost acordate.

Cecuri pentru ridicarea de numerar

- Se utilizeaza pentru a ridica, din conturile de cheltuieli bugetare sau de disponibilitati, numerarul pentru efectuarea platilor de salarii, prime, deplasarii, si pentru alte cheltuieli care nu se justifica se efectua prin virament.
- In fila de cec se mentioneaza si natura cheltuielilor care urmeaza sa se efectueze din numerar ridicat

- Se utilizeaza limitat, numai pentru acele cheltuieli de volum redus care nu se justifica a fi efectuate prin virament
- Sumele ridicate numerar se pastreaza in caseria institutiei publice in conditi de siguranta
In situatia in care din motive obiective este necesara efectuarea in regim de urgenta a unei cheltuieli pentru achizitionarea unor obiecte de mica valoare sau pentru plata unor servicii, acestea vor fi decontate de catre institutie ulterior pe baza documentelor justificative;
- *Referat de necesitate , comanda, contract etc,*
- *Factura fiscala si chitanta sau bon fiscal,*
- *Proces verbal de receptie sau orice alt document care justifica plata bunului sau a serviciului prestat.*

Pentru deplasare in tara sau strainatate in interes de serviciu fiecare angajat in cauza va intocmi un referat privind aprobarea participarii la curs, seminar , etc . Respectiv va solicita decontarea c/v taxei de participare.

Referatul se inaintea ordonatorului principal de credite pentru a-si da acordul de principiu in vederea participarii la respectivul curs. In baza acordului dat, angajatul se va prezenta la Serviciul Buget in vederea emiterii propunerii de angajare a cheltuieli, a angajamentului bugetar, care confirma retinerea banilor si a ordonantarii de plata in vederea efectuarii platii cu ordin de plata.

In ceea ce priveste numerarul necesar in vederea deplasarii, angajatul se va prezenta la Compartimentul de Resurse umane cu ordinul de deplasare semnat de catre ordonatorul de credite pentru intocmirea necesarului de ordonantare. Dupa ce a fost intocmit, angajatul il va prezenta Serviciului Buget care va emite propunerea, angajamentul bugetar si ordonatarea de plata, necesara in vederea ridicarii sumelor cu CEC.

Dispozitia de plata – incasare catre casierie semnata de conducatorul serviciului financiar-contabil se utilizeaza pentru efectuarea de plati reprezentand avansuri in numerar pentru deplasari.

Justificarea avansului in numerar se efectueaza in baza documentelor justificative;

- Facturi fiscale
- Facturi
- Chitante
- Bon de comanda-chitanta

4. Operatiuni si circuitul documentelor

a) **Operatiuni premergatoare platii**

Deshiderea de credite bugetare se efectueaza potrivit normelor privind organizarea si functionarea trezoreriilor statului. Dreptul de administrare si dispozitie asupra conturilor de cheltuieli bugetare sau de disponibil, deschise la unitatile de trezorerie si contabilitate publica si banci, se va exercita in mod exclusiv, prin Serviciul Bugetar dupa comunicarea catre trezorerie sau banca a imputerinicirilor si a fiselor cu specimenele de semnături ale persoanelor abilitate sa efectueze plata, impreuna cu amprenata stampilei.

Primaria Bogda are obligatia de a prezenta unitatilor de trezorerie si contabilitate publica la care are conturile deschise bugetul de venituri si cheltuieli aprobat si realizat pe trimestre.

b) **Operatiuni privind plata propriu-zisa**

Dupa verificarea conditiilor mai sus mentionate pe baza anexei 3 ,, Ordonantarea de plata ,, si a documentelor justificative se intocmeste si se semneaza documentul de plata. In cazul

constatarii unei erori in legatura cu plata ce urmeaza sa fie efectuata, serviciul financiar-contabil, suspenda sau respinge plata.

Respingerea la plata

- In cazul in care nu exista credite bugetare deschise si/sau repartizate ori disponibile sunt insuficiente
- Cand nu exista confirmarea serviciului efectuat si documentele nu sunt vizate pentru „Bun de plata,,
- Cand beneficiarul nu este cel fata de care institutia are obligatii
- Cand nu exista viza de control financiar preventiv pe ordonantarea de plata si nici autorizarea prevazuta de lege

Suspendarea la plata

- In cazul constatarii unei erori in legatura cu plata
Motivele deciziei de suspendare a platii se prezinta intr-o declaratie scrisa care se trimite:
- Ordonatorului de credite
- Persoanei imputernicite sa exercite controlul financiar preventiv

Ordonatorul principal de credite poate solicita in scris si pe propria raspundere efectuarea platilor

- 5. Obiectivele controlului financiar preventiv** privind lichidarea cheltuielilor sunt inscrise in normele interne de control financiar preventiv.

EVIDENTA ANGAJAMENTELOR BUGETARE SI LEGALE

Evidenta angajamentelor bugetare si legale este tinuta de Serviciul Buget si este tinuta concomitent si de persoana imputernicita sa exercite controlul financiar preventiv care va supraveghea organizarea si tinerea evidentei, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Prin dispozitia primarului se vor desemna persoana si inlocuitorul acestuia care vor avea atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale.

CAPITOLUL 4

ATRIBUTIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI, SI SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI BOGDA

A. PRIMARUL

I.(1) Primarul comunei Bogda este seful administratie publice locale si al aparatului propriu de specialitate al primarului si raspunde de buna functionare a acesteia.

(2) in exercitarea atributiilor sale primarul , coordoneaza potrivit organigramei – Compartimentul Buget Finante , Contabilitate.

II. (1) Primarul are urmatoarele atributii:

a) Asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor.

- b)** Asigura aducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local. In situatia in care apreciaza ca o hotarare este ilegala, in termen de 3 zile de la adoptare il sesizeaza pe prefect;
- c)** Poate propune consiliului local consultarea populatiei prin referendum, cu privire la problemele locale de interes deosebit.
- d)** Prezinta consiliului local, anuala sau ori de cate ori este necesar , informari, privind starea economica si sociala a comunei, precum si informari asupra modului de aducere la indeplinire a hotararilor consiliului local;
- e)** Intocmeste proiectul bugetului local
- f)** Exercita functia de ordonator principal de credite;
- g)** Verifica din oficiu sau la cerere, incasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local;
- h)** Ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, sau epizootiilor, impreuna cu organele specializate ale statului;
- i)** Asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmilor, gardienilor publici, pompierilor si unitatilor de protectie civila, care au obligatia sa raspunda solicitarilor sale, in conditiile legii;
- j)** Indruma si supravegheaza activitatea gardienilor publici;
- k)** Ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice;
- l)** Ia masurile de interzicere sau suspendare a spectacolelor, sau a altor manifestari publice care contravin ordinii de drept ;
- m)** Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- n)** Ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;
- o)** Ia masuri pentru eliberarea planului urbanistic general al localitatii si il supune spre aprobare consiliului local
- p)** Asigura repartizarea locuintelor sociale pe baza hotararii consiliului local;
- q)** Asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulatie,desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal, in conditiile legii;
- r)** Asigura controlul asupra activitatiilor din targuri, pietre, oboare, locuri si parcuri de distractie si ia masuri pentru buna functionare a acestora;
- s)** Conduce serviciile publice locale; asigura functionarea serviciilor de stare civila si de autoritate tutelara, supravegheaza realizarea masurilor de asistenta si ajutor social;
- t)** Emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege;
- u)** Propune consiliului local spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate;
- v)** Numeste si elibereaza din functie, in conditiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autoritatilor publice locale, cu exceptia secretarului general, propune consiliului local numirea si eliberarea din functie, in conditiile legii, a conducatorilor regiilor autonome, ai institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- w)** Raspunde de inventarierea si adminstrararea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei ;
- x)** Organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatiilor publice centrale rezultatele acestor evidente;

- y) Ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor cursurilor de apa din raza comunei, precum si pentru decolmatarea vailor si a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

Primarul indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau alte acte normative, precum si insarcinarile date de consiliul local.

- In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recesamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna in care a fost ales.
- In aceasta calitate primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, in conditiile legii, sefilor serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul propriu de specialitate.

III. (1) Primarul deleaga viceprimarului, prin dispozitie emisa in cel mult 30 de zile de la validare, exercitarea atributiilor ce ii revin .

(2) atributiile ce revin primarului, ca reprezentant al statului nu pot fi delegate.

IV. In exercitarea atributiilor sale primarul emite dispozitii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate, dupa caz.

B. VICEPRIMARUL COMUNEI BOGDA

V. Viceprimarul indeplineste atributiile care ii sunt delegate prin dispozitia primarului, respectiv:

1. Coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local.
2. Asigura desfasurarea activitatii de transport scolar (documente specifice de transport, asigurare combustibil, revizii tehnice periodice ale microbuzelor, ITP, cauciucuri iarna/vara, ulei, si alte consumabile) trimiterea la unitati tip service a microbuzelor cand soferii sesizeaza defectiuni.
3. Ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuarii serviciilor publice de interes local., precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei Bogda.
4. Asigurarea efectuarii instructajului privind protectia muncii si a pontajului angajatilor din subordine, persoanele care presteaza muncii cu caracter ocazional si cu persoanele care efectueaza munca in folosul comunitatii.
5. Asigura aprovizionarea cu carburanti si tine evidenta consumului acestora.
6. Asigura aprovizionarea cu lemne de foc a institutiilor publice din comuna, colaborand in acest sens cu administratorul padurii comunale Bogda.
7. Organizeaza actiuni comune cu angajatii din subordine si cu populatia in vederea mentinerii starii de curatenie a spatiilor verzi, a decolmarii santurilor pentru surgerea apelor etc.
8. Urmareste functionarea serviciului de salubritate, a colectarii selective si i-a masurile ce se impun in cazul aparitiei unor disfunctionalitati.
9. Se ingrijeste de punerea in valoare a resurselor locale.

10. Asigura baza tehnico-materiala pentru dotarea serviciului voluntar pentru situatii de urgenta SVSU, impreuna cu seful SVSU raspunde de organizarea, verificarea si dotarea pichetelor PSI la nivelul fiecarei institutii publice din comuna.

11. Raspunde de activitatea , privind pasunea comunala, conform amenajamentului pastoral, de organizarea privind atribuirea pasunilor crescatorilor de animale conform legii, intocmirea contractelor de pasunat, verificarea crescatorilor privind respectarea obligatiilor aprobate de consiliul local.

12. Raspunde de intocmirea documentatiei cu privire la problemele de mediu si protectia acestora.

13. Alte sarcini date prin dispozitie de catre primar.

Viceprimarul are in subordinea sa urmatoarele domenii din cadrul sevicilor publice si a adminstratiei publice locale:

1. Activitatea de gospodarie comunala- drumurile comunale, transport, salubritate, servicii publice de interes local, spatii verzi si parcuri, pasunea comunala.
2. Coordoneaza activitatea urmatoarelor comisii: comisia de inventariere, coordoneaza comandamentul de iarna.
3. Atributiile referitoare la relatia cu consiliul local – prezinta la solcitarea consiliului local, rapoarte si informatii.
4. Gestioneaza patrimoniul public si privat al comunei, tine inventarul acestuia.

C. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI BOGDA

VI. (1) Secretarul general al comunei Bogda indeplineste urmatoarele atributii principale:

- Avizeaza pentru legalitate dispoziile primarului, proiectele de hotarari, contrasemneaza hotararile consiliului local, participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local;
- Asigura lucrarile de secretariat pentru sedintele consiliului local;
- Asigura desfasurarea activitatii ca ofiter de stare civila, autoritate tutelara si asistenta sociala din cadrul aparatului propriu;
- Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, respectiv consiliul local – primar – prefect si consiliul local – primar – consiliul judetean;
- Organizeaza arhivarea si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului, cat si a institutiei;
- Asigura transparenta cat si comunicarea catre autoritatiile , institutiile publice si persoanelor interesate a actelor emise de primar si adoptate de consiliul local in conditiile Legii 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public cu modificarile si completarile ulterioare;
- Asigura procedurile de convocare a consiliului local, comunica ordinea de zi si asigura redactarea procesului verbal al sedintelor consiliului local, il afiseaza in termen de 3 zile de la tinerea sedintei la sediul primariei, redacteaza hotararile consiliului local;

- Pregateste lucrarile supuse dezbateri consiliului local si al comiilor de specialitate al acestora;
- Semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal de sedinta;
- Pune la dispozitia consilierilor in timp util procesul verbal al sedintelor anterioare pe care ulterior il va supune spre aprobare consiliului local;
- Intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu consilierul care conduce sedinta;
- Redacteaza si contrasemneaza hotararile pentru legalitate;
- Comunica hotararile consiliului local pe care le considera legale primarului si prefectului dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- Inregistreaza comunicari efectuate intr-un registru special destinat acestui scop;
- Aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect;
- Secretarul general al comunei impreuna cu aparatul de specialitate al primarului pune la dispozitia consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare informatii necesare in vederea indeplinirii mandatului;
- Aduce la cunostinta publica rapoartele de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- Rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin potrivit Codului Administrativ pana la constituirea consiliului local in absenta primarului;
- Indeplineste atributiile de ofiter de stare civila
- Coordoneaza activitatea compartimentelor functionale ale aparatului de specialitate al primarului;
- Urmareste si efectueaza actualizarea permanenta a listelor electorale cuprinzand locuitorii comunei cu drept de vot din Registrul Electoral;
- Organizeaza activitatea de selectare si expertizare a fondului ahevistic;
- Tine si completeaza la zi registrul cu evidenta adreselor si circularelor primite de la Institutia Prefectului Judetului Timis , Consiliului Judetean Timis cat si de la alte institutii publice ;
- Primeste propunerile, sugestiile, si opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice in conditiile Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Raspunde de pastrarea in conditiile legii a sigiliilor si stampilelor primariei ale consiliului local;
- Aduce la cunostinta functionarilor aparatului de specialitate al primarului noutatile legislative , oferind sprijin juridic pentru corectarea aplicarii acestora;
- Participa si intocmeste lucrarile la sedinta comisiei de fond funciar locale cat si judetene, aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar;
- Analizeaza , verifica si intocmeste formalitatiile necesare pentru inaintarea dosarelor la comisia judetena de fond funciar in vederea validarii acestora;
- Raspunde de intocmirea si conducerea registrului unic de evidenta salariatiilor cat si de registrul unic de evidenta cererilor de fond funciar;
- Urmareste si coordoneaza modul de completare si tinere la zi a datelor din registrul agricol;

- Urmareste centralizarea datelor centralizate catre Directia generala de statistica la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- Semneaza centralizatoarele registrelor agricole alaturi de primar;
- Potrivit legii 145/2014 urmareste evidenta atestatelor de producator cat si a carnetelor de comercializare modul de eliberare a acestor documente;
- Avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii 50/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- Este numit inspector de protectie civila in cadrul comitetului local pentru situatii de urgenta;
- Primeste corespondenta de la functionarul cu atributii de inregistrare in registrul de evidenta, pune rezolutie si o redirectioneaza catre compartimentele functionale;
- Are obligatia respectarii regulamentelor de organizare si functionare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, al regulamentelor de ordine interioara ale aparatului de specialitate a primarului;
- Face parte din comisia de disciplina indeplinind functia de secretar general titular;
- Are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calitatii in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Indepalinesc si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul local sau de Primar;
- Opereaza date cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 ;

CAPITOLUL 5

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BOGDA

I. Aparatul propriu de specialitate este organizat astfel:

- Compartimentul Financiar-contabil, buget, impozite si taxe
- Compartimentul Registrul Agricol, Fond funciar
- Compartimentul Secretariat, Registratura, Stare civila, Juridic, Asistenta sociala, Resurse umane, Autoritate tutelara, Relatii cu Publicul, Arhiva
- Compartimentul Administrativ, Situatii de urgenta .

CAPITOLUL 6

Compartimentul Financiar Contabil, impozite si taxe

I. – Compartimentul Financiar Contabil,
Atributii:

- Coordoneaza buna functionare a biroului contabilitate;
- Primeste si transmite spre rezolvare personalului pe care il coordoneaza, acte contabile;
- Verifica intocmirea statelor de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea;
- Monitorizeaza si controleaza elaborarea rapoartelor periodice (dari de seama, balante, fise fiscale)

- Intocmeste si prezinta conducerii primariei rapoarte anuale demografice si dari de seama cu privire la activitatea serviciului
- Completeaza actele de nastere, casatorie, deces exemplarul I si II;
- Completeaza buletinele statistice privind nasterile, casatoriile,decesele si le comunica Directiei Judetene de Statistica;
- Inaintea Serviciului Judetean de Evidenta Informatizata a Persoanelor Timisoara comunicari de nastere, comunicari de modificari si buletinele persoanelor decedate;

COMPARTIMENTUL SITUATII DE URGENTA

- intocmeste ori dupa caz reactualizeaza planurile operative pentru gestionarea situatiilor de urgenta
- gestioneaza activitatea de aparare impotriva incendiilor de la nivelul Primariei;
- planifica, organizeaza si desfasoara activitati de informare preventiva pentru gospodariile cetatenesti din comuna precum si pentru salariatii din primarie si unitatilor subordonate;
- planifica, organizeaza si executa controale tehnice proprii periodice ;
- asigura asistenta tehnica de specialitate pe linia situatiilor de urgenta pentru aparatul Primariei;
- planifica si executa activitati de verificare periodica a sistemului de instiintare – alarmare a populatiei, precum si a spatiilor de adapostire aflate in evidenta comunei;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

- asigura dotarea compartimentelor cu mijloace fixe si/sau obiecte de inventar necesare desfasurarii activitatii acestora;
- raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparare a mijloacelor auto si alte utilaje din dotare, asigurand folosirea rationala a acestora;
- asigura realizarea masurilor necesare pentru buna administrare a patrimoniului institutiei, a sediilor in care isi desfasoara activitatea personalul institutiei, precum si buna gospodarire a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si de intretinerea acestora;
- organizeaza , conduce si controleaza activitatea de curatenie zilnica a spatiilor aflate in directa adminstrare a Primariei comunei Bogda;
- Urmareste functionarea corespunzatoare a dotarilor si instalatiilor aferente institutiei, luand masuri operative de reducere a eventualelor defectiuni atunci cand situatia o impune;
- Asigura inventarierea bunurilor gestionate.

REGULI SI PROCEDURI GENERALE

Compartimentele din cadrul Primariei Bogda care primesc sesizari scrise, telefonice sau prin posta electronica , au obligatia de a comunica in scris, executivului Primariei, modul de solutionare a acestora, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii acestora. Fiecare

compartiment va proceda la inregistrarea acestor sesizari intr-un registru special infiintat cu nr. de inregistrare din programul informatic .

Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei Bogda vor primi un numar de inregistrare din cadrul aplicatiei Registratura Generala.

Salariatii care au sarcina de a opera in programul managementul documentelor au obligatia de a respecta intocmai instructiunile de utilizare a programului;

Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Manuirea si pastrarea sigiliilor (stampilelor) care se aplica pe documente, folosite de Consiliul local, compartimentele de specialitate si Primarul , se va face de catre functionarii publici imputerniciti conform Dispozitiei Primarului.

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

DISPOZITII FINALE

Prezentand atat conducerea, organizarea si atributiile compartimentelor, cat si documentele si circuitul prin care se realizeaza comunicarea in interior si exteriorul, Regulamentul de organizare si functionare este documentul care descrie activitatea institutiei.

Regulamentul de organizare si functionare este un document complementar Regulamentului Intern si nu contine prevederi care sa vina in contradictie cu acesta. Regulamentul Intern este documentul care descrie raporturile de munca care se stabilesc intre angajat si angajator si prezinta atat drepturile si obligatiile conducerii si ale angajatilor cat si alte reguli privind disciplina, solutionarea conflictelor, protectia si securitatea muncii.

Prezentul ROF se completeaza cu actele normative in vigoare si se va actualiza ori de cate ori intervin modificari; obligativitatea actualizarii revine fiecarui compartiment in parte care aduce la cunostinta modificarile.

Modificarea prezentului ROF se va realiza dupa aprobarea unei noi organigrame de catre Consiliul local.

Regulamentul de Organizare si Functionare se aproba prin Hotarare a Consiliului local Bogda si intra in vigoare conform acestea.

Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai prevederile prezentului regulament.

**ORDONATORUL PRINCIPAL DE CREDITE,
PRIMARUL COMUNEI BOGDA,**

IOVANUT IASMIN CIPRIAN