



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA SURDILA GĂISEANCA
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂREA Nr.72
din 18 decembrie 2023

**privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Surdila-Găiseanca**

Consiliul Local al comunei Surdila-Găiseanca, județul Brăila, întrunit în ședință ordinară la data de 18 decembrie 2023;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.3967 din 11.12.2023 al Primarului comunei Surdila Găiseanca, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, prin care propune Consiliului Local al Comunei Surdila-Găiseanca actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Surdila Găiseanca;
- Raportul de specialitate nr.3968 din 11.12.2023 întocmit de secretarul general al comunei prin care se arată necesitatea și oportunitatea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Surdila Găiseanca aprobat prin HCL nr.20 din 31 martie 2020;
- Avizul cu nr.22 din 14.12.2023 al comisiei de specialitate nr.3 din cadrul Consiliului Local al comunei Surdila Găiseanca ;
- structura organizatorică a instituției aprobată prin Anexa nr.1 la *Hotărârea Consiliului Local al comunei Surdila Găiseanca nr.66 din 28.11.2023*;
- dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dispozițiile HCL nr.11 din 12.02.2020 privind aprobarea Regulamentului propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri care se înaintează Consiliului Local Surdila Găiseanca spre adoptare;

Pe baza dispozițiilor art.XVII alin.(3) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

În temeiul art.139, alin. (1) și al art.196 alin.1) lit.(a) din O.U.G. nr.57/2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare ;

H O T Ă R Ă Ș T E

Art. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Surdila Găiseanca, județul Brăila, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Secretarul general al comunei Surdila Găiseanca, va comunica, în termen legal prezenta hotărâre, Primarului comunei Surdila Găiseanca, Instituției Prefectului – județul Brăila, compartimentelor responsabile și se aduce la cunoștință publică pe pagina de internet www.primariagaiseanca.ro.

Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă *Hotărârea Consiliului Local al comunei Surdila Găiseanca nr. 20/31.03.2020, reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Surdila-Găiseanca.*

Președinte de ședință,

George Necula

Contrasemnează secretar general UAT

SURDILA GĂISEANCA,

Viorel Barbu

Această hotărâre a fost adoptată în ședința de consiliu din data de 18.12.2023 cu 11 voturi „pentru”, 0 „împotrivă” și 0 „abțineri”

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI SURDILA GĂISEANCA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 2 Primăria comunei Surdila Găiseanca, formată din primar, viceprimar, secretar general al UAT și aparatul de specialitate al primarului comunei, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art. 3 Sediul primăriei este în comuna Surdila Găiseanca, sat Surdila Găiseanca, strada Brăilei nr.14, cod poștal 817155, județul Brăila, tel./fax 0239650300, adresa de e-mail : primariagaiseanca@yahoo.com și web site: www.primariagaiseanca.ro

Art. 4 Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Surdila Găiseanca, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 5 Structura organizatorică a personalului primăriei se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică:

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar general
- d) aparatul de specialitate al primarului:
 - compartiment financiar contabil – impozite și taxe
 - compartiment dezvoltare rurală și achiziții publice
 - compartiment asistență socială

- compartiment cadastru și agricultură
- compartiment cultură-bibliotecă
- compartiment situații de urgență (SVSU)
- compartiment administrativ

Art. 6 Primarul conduce activitatea Primăriei comunei Surdila Găiseanca și a instituțiilor și serviciilor subordonate cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de specialitate din subordine.

Art. 7 Secretarul general al comunei îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, și coordonează compartimentele prevăzute în organigrama primăriei comunei Surdila Găiseanca, județul Brăila.

Art. 8 Funcționarii colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI SURDILA GĂISEANCA

Art. 9 (1) Primarul comunei Surdila Găiseanca este șeful Administrației Publice Locale din comuna Surdila Găiseanca și al Aparatului de specialitate al Instituției Primarului comunei Surdila Găiseanca, pe care îl conduce și îl controlează. Primarul comunei Surdila Găiseanca îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, următoarele atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;

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

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca

obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI SURDILA GĂISEANCA

Art. 10 Instituția Primarului comunei Surdila Găiseanca are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform art.152 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- coordonează întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte aflate în proprietatea sau în administrarea comunei;
- ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei ;
- răspunde de administrarea, gestionarea și întreținerea izlazului comunal;
- ia măsuri pentru controlul deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea șanturilor pluviale, a canalelor colectoare, a podurilor și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- supraveghează modul în care se asigură gospodărirea și întreținerea bazei materiale a instituțiilor de învățământ din comună, a bazei sportive și culturale;
- coordonează activitatea compartimentului administrativ;
- coordonează activitatea prestată de beneficiarii Legii privind venitul minim garantat și a celor obligați de instanțele judecătorești la prestarea unei munci în folosul colectivității (planificarea muncii și ținerea la zi a evidenșelor privind persoanele care au executat munca în folosul activității, cantitatea lucrărilor efectuate);
- efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile);
- asigură informarea operativă a primarului despre evenimentele deosebite care au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile pe care le-a dispus pentru remedierea situației;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și neprevăzute de prezentul regulament.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 11 Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului general al comunei:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;

p) exercită atribuțiile de stare civilă;

r) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

s) respectă prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 12 Atribuțiile compartimentului financiar contabil – impozite și taxe:

În domeniul financiar contabil

1. Fundamentează strategii și programe economice pe baza unor studii și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Surdila Găiseanca, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate

- compartimentele functionale care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
2. Stabileste dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
 3. Urmareste permanent realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare.
 4. Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobarii consiliului local.
 5. Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii consiliului local.
 6. Realizeaza studiile necesare si supune aprobarii consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora.
 7. Prezinta ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidentierea starii economice si sociale a oraşului.
 8. Întocmeste lunar contul de executie a veniturilor si cheltuielilor bugetare.
 9. Asigura persoane specializate pentru comisiile de specialitate.
 10. Urmareste executia bugetului si rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în conditii de echilibru bugetar.
 11. Efectueaza analiza privind elaborarea, inventarierea si executia bugetului de venituri si cheltuieli, precum si atragerea de noi surse de finantare.
 12. Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila la nivelul autoritatilor publice ale comunei Surdila Găiseanca, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 13. Asigura desfasurarea procesului de înregistrare computerizata a documentelor; participa la realizarea aplicatiilor specifice.
 14. Efectuează plăţile în termen în limitele şi sumele aprobate către beneficiarii îndreptăţiţi ca urmare a facturilor emise prin intermediul portalului Ro E-factura;
 15. Organizeaza si conduce întreaga evidenta contabila la nivelul primariei comunei Surdila Găiseanca în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 16. Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale, a controlului financiar preventiv intern propriu.
 17. Stabileste masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.
 18. Propune, pentru aprobare, consiliului local, în urma analizelor efectuate pe baza unor studii de eficienta, virarile de credite si solutii pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetara.
 19. Asigura realizarea tuturor masurilor necesare pentru actualizarea evidentei, valorificarea si buna administrare a domeniului public si privat al comunei Surdila Găiseanca.
 20. Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind întocmirea si valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
 21. Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local.
 22. Asigura inventarierea anuala si ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora.
 23. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar.
 24. Participa la întocmirea darilor de seama trimestriale si anuale.
 25. Raspunde de organizarea, în conditiile legii, a evidentei gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor si materialelor de întretinere.
 26. Asigura plata prin casierie a drepturilor banesti cuvenite personalului din aparatul aparatului de specialitate, al consilierilor locali si a persoanelor asistate social.
 27. Urmareste si verifica activitatea financiar-contabila la unitatile extrabugetare si a celor finantate din bugetul local.

28. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.
29. Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere.
30. Verifică respectarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și banesti, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor de evidență tehnică și operativă în gestiunea proprie și a unităților subordonate.
31. Interpretează și prezintă datele cu privire la evoluția plăților și încasărilor.
32. Analizează achizițiile publice și participă la licitații împreună cu Compartimentul achiziții publice, în conformitate cu prevederile legale; face propuneri la documentația de licitație care se pune la dispoziția contractanților.
33. Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local.
34. Stabilește și propune măsurile ce se impun pentru functionarea eficientă a serviciilor publice.
35. Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura, sănătate.
36. Își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidarea, asigură ordonantarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare.
37. Ține evidența încasărilor privind taxa pentru autovehiculele de tonaj greu și distribuirea acestora între bugete conform dispozițiilor legale.
38. Săptămânal, se va face analiză privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare.
39. completează și transmite formularul L 153;
40. gestionează resursele umane în cadrul instituției (revisal, portal de management ANFP, concursuri, examene, recrutare, etc.).
41. Avizază raportului de inspecție fiscală.
42. operarea datelor privind raportările lunare, trimestriale și anuale în sistemul FOREXEBUG;
43. Gestionarea datelor în sistemul on-line a portalului PATRIMVEN și înrolarea utilizatorilor;

În domeniul impozite și taxe locale, constatare, urmărire

Pe linia Constatare, Impunere Persoane Juridice:

- 1) realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- 2) introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- 3) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- 4) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- 5) efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- 6) analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- 7) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;

- 8) solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- 9) stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în termenele legale, a impozitelor datorate;
- 10) verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- 11) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- 12) efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- 13) constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- 14) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- 15) ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- 16) analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- 17) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- 18) transmite Biroului buget, contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia Constatare Impunere Persoane Fizice:

- 1) realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- 2) exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- 3) analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- 4) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- 5) efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- 6) colaborează cu juristul și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- 7) verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;

- 8) întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- 9) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- 10) analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- 11) vizează autorizațiile eliberate de Primărie și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a taxelor datorate;
- 12) consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- 13) transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară privind creanțele nou create.

Pe linia urmărire:

- 1) urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- 2) înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- 3) în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- 4) urmărește aplicarea prevederilor legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- 5) verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- 6) întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- 7) înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, instituției în vederea urmăririi acestora;
- 8) întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- 9) introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- 10) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 11) arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- 12) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- 13) transmite Biroului buget-contabilitate situația lunară a debitorilor insolvent constatați;
- 14) răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- 15) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- 16) participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- 17) colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- 18) întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Surdila Găiseanca specifice activității serviciului;
- 19) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- 20) întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

Alte atribuții

1. asigură liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001;

2. exercită, potrivit legii, controlul financiar propriu asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între primărie și alte persoane fizice și juridice, precum și a folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către conducătorul unității, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale.
3. efectuează plăți în numerar către diverși beneficiari;
4. înregistrează și ține evidența mijloacelor lente care nu sunt supuse înmatriculării;
5. urmărește și ține evidența dosarelor transmise de la Serviciul de Probațiune ;
6. urmărește debite neîncasate la termen precum și aplicarea procedurii de executare silită;
7. ține evidența chiriilor și a concesiunilor și face actualizarea acestora;
8. impunerea și urmărirea încasărilor terenurilor concesionate sau închiriate;
9. îndeplinește și realizează atribuțiile prevăzute de Legea Arhivelor Naționale;
 - a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului arhivistic a dosarelor;
 - b) verifică și preia de la compartimente pe bază de inventare dosarele constituite;
 - c) convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirat;
 - d) eliberează la cerere copii după documentele păstrate în arhivă;
 - e) ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
 - f) organizează depozitul de arhivă și solicită conducerii dotarea corespunzătoare a acestuia;
 - g) pune la dispoziția organelor de control documentele solicitate;
10. întocmirea la finele anului financiar împreună cu agentul fiscal a listelor de rămășiță;
11. distribuie ajutoarele alimentare puse la dispoziție pentru implementarea POAD în România;
12. operarea și gestionarea datelor în sistemul on-line a portalului PATRIMVEN.
13. gestionează registrul electronic de evidență a corespondenței și distribuie corespondența pe baza registrului manual;
14. Îndeplinește funcția de consilier de etică în cadrul Primăriei, cu următoarele atribuții:
 - a) acordarea de consultanță și asistență salariaților cu privire la respectarea normelor de conduită;
 - b) monitorizarea aplicării prevederilor Codului de conduită în cadrul UAT Surdila Găiseanca;
 - c) aplicarea de chestionare personalului privind respectarea eticii și integrității în cadrul UAT;
 - d) întocmirea de rapoarte periodice privind respectarea normelor de conduită;
 - e) verificarea periodică a cutiei de sesizări, sugestii și reclamații și înregistrarea acestora;
15. actualizarea codului etic.
16. responsabil cu identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile în cadrul UAT Surdila Găiseanca, având următoarele atribuții:
 - a) identificarea funcțiilor sensibile;
 - b) întocmirea inventarului funcțiilor sensibile, a listei cu personalul care ocupă funcții sensibile și a planului de măsuri privind gestionarea riscurilor asociate funcțiilor sensibile;
17. preluarea declarațiilor inițiale și întocmirea celor rectificative în vederea stabilirii debitelor pentru taxa specială de salubritate (habitat);
18. respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
19. operarea și gestionarea datelor în sistemul on-line Ghișeul.ro;
20. accesarea la aplicația informatică pusă la dispoziție de DRPCIV – conform protocolului;

Art. 13 Atribuțiile de administrație publică în sarcina Compartimentului dezvoltare rurală și achiziții publice :

- (1) organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc.;
- (2) colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- (3) organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- (4) elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;

- (5) elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți și celelalte documente necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- (6) ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- (7) arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- (8) întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- (9) întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- (10) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile publice descentralizate din subordinea Consiliului Local ;
- (11) organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- (12) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local.

Pentru derularea proiectelor cu finanțare internațională asigura documentarea, implementarea, coordonarea și monitorizarea oportunităților și proiectelor privind programele de finanțare internaționale destinate administrației publice locale.

- (1) asigura documentarea și monitorizarea oportunităților privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Coeziune și Structurale destinate administrației publice locale precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate și instituțiilor din subordinea Consiliului Local Surdila Găiseanca eligibile pentru aceste programe și proiecte;
- (2) asigura legătura cu administratorii Fondurilor de Coeziune și Structurale în domeniul politicilor, cu organismele intermediare care administrează programele cu finanțare europeană și programelor de dezvoltate ale comunei;
- (3) asigura documentarea și elaborarea unor materiale specifice integrării europene, precum și pregătirea cererilor de finanțare însoțite de întreaga documentație necesară pentru asigurarea eligibilității proiectelor promovate de Primăria Surdila Găiseanca, proiecte ce pot beneficia de cofinanțare din programe europene nerambursabile;
- (4) colaborează cu entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul integrării europene (ministere, direcțiile de specialitate ale Agențiilor de Dezvoltare Regională, instituții de învățământ și ONG-uri) în problematica administrației publice locale;
- (5) întocmește și promovează proiecte de programe în vederea realizării integrării europene la nivelul comunei;
- (6) asigura documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes local;
- (7) analizează și sintetizează datele privind organizarea și funcționarea administrației publice locale din statele Uniunii Europene;
- (8) desfășoară acțiuni care au drept scop promovarea normelor comunitare încurajând inițiativele locale în ceea ce privește integrarea europeană;
- (9) asigura activitatea necesară armonizării și modernizării structurii și atribuțiilor administrației publice locale cu atribuții în domeniul utilităților publice și infrastructurii locale;
- (10) asigura documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către autoritatea publică locală, atât în documentele de lucru elaborate de acestea, cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice și infrastructurii locale ;

- (11) întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului în domeniul de activitate;
- (12) coordonează activitatea de negociere a acordurilor de împrumut sau a celor de finanțare externă rambursabilă, cu participarea beneficiarilor finali;
- (13) analizează oportunitățile de obținere a creditelor împreună cu beneficiarii finali, compartimentele de specialitate din cadrul municipalității și prezintă Primarului un punct de vedere privind oportunitatea, necesitatea și eficiența negocierii unor asemenea credite;
- (14) prezintă Primarului rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării acordurilor de finanțare externă rambursabilă;
- (15) propune includerea în proiectul de buget a fondurilor în valută sau în lei pentru rambursarea creditelor externe contractate sau garantate de stat, precum și a platilor de dobânzi și comisioane în contul acestora, pentru instituțiile publice din subordine și societățile de sub autoritatea Consiliului Local, pentru care rambursarea se asigură din bugetul comunei;
- (16) participă împreună cu compartimentul financiar contabil la fundamentarea sumelor ce se vor înscrie în buget la pozițiile “Rambursări de credite și plăți dobânzi și comisioane aferente împrumuturilor externe” și “Contribuția comunei Surdila Găiseanca la cofinanțarea proiectelor”.
- (17) coordonează activitatea privind derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară rambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate și rambursarea în totalitate a creditelor contractate;
- (18) coordonează procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finanțabile prin asistență financiară rambursabilă și propune Primarului promovarea lor, în funcție de prioritățile strategice;
- (19) coordonează managementul programelor, în conformitate cu prevederile acordurilor de finanțare rambursabilă, având drept scop realizarea cu maximă operativitate și eficiență a obiectivelor acestora;
- (20) coordonează relațiile funcționale cu instituțiile internaționale finanțatoare, cu instituțiile românești care participă la realizarea programului, cu băncile românești cu care se încheie aranjamente bancare pentru derularea operațiunilor și cu beneficiarii finali ai finanțării externe rambursabile;
- (21) asigură monitorizarea contractelor a caror finanțare este realizată și din credite externe, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern;
- (22) asigură monitorizarea proiectelor, întocmește rapoarte periodice și anuale, pe care le transmite finanțatorului extern și instituțiilor centrale implicate în evaluarea acestor rapoarte, conform prevederilor acordurilor de finanțare rambursabilă și a legislației naționale în vigoare;
- (23) colaborează cu compartimentul achiziții în vederea transmiterii documentației la finanțatorul extern pentru aprobarea contractului de achiziție, obține la timp aprobarea acestuia, încheierea contractului, coordonează derularea acestuia;
- (24) coordonează activitatea de negociere a acordurilor de împrumut sau a celor de finanțare externă nerambursabilă, cu participarea beneficiarilor finali;
- (25) participă la întocmirea și avizarea mandatelor delegațiilor orașului sau ale instituțiilor publice, societăților din subordinea sau de sub autoritatea orașului, care participă la întâlniri internaționale având ca scop identificarea de surse de finanțare externă nerambursabilă, propuneri de proiecte pentru finanțare externă nerambursabilă, discutarea de oferte de finanțare nerambursabilă, negocierea sau contractarea unor credite sau fonduri externe nerambursabile și avizează rapoartele întocmite de aceste delegații la întoarcerea din misiune;
- (26) coordonează activitatea privind derularea acordurilor de împrumut și a acordurilor de asistență financiară nerambursabilă, din faza de lansare și până la finalizarea proiectelor finanțate;

- (27) coordoneaza procesul de elaborare a propunerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara nerambursabila si propune Primarului promovarea lor, in functie de prioritatile strategice;
- (28) acorda asistenta Unitatilor de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregatirea termenilor de referinta corespunzatori temelor prevazute a se realiza in cadrul finantarii externe nerambursabile, asigura monitorizarea contractelor a caror finantare este asigurata si din credite externe, urmarind incadrarea in termenele convenite cu finantatorul extern;

Alte atribuții

1. Implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA);
2. Corespondența cu Ministerul Justiției privind modalitatea de accesare a PORTALULUI SNA
3. Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Surdila Găiseanca, județul Brăila
4. Ține evidența cantităților de deșeuri municipale transportate și depozitate anual și depune declarația la fondul de mediu în acest sens;
5. Completarea și raportarea la Agenția Națională pentru Protecția Mediului în aplicația on-line **SIM - PA F2 inventare locale de emisii**.
6. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.14 Atribuții de administrație în sarcina compartimentului de asistență socială :

- 1.Asigură recuperarea si (re)integrarea psiho-sociala si profesionala a persoanelor cu probleme speciale: deficiente psihice si /sau fizice, comportament antisocial (delicventa), probleme sociale diverse.
2. implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese;
3. asigură legătura cu societatea civilă
4. soluționează cererile pentru acordarea oricăror tipuri de alocații;
5. eliberează livrete de familie;
6. întocmește și soluționează cererile de ajutor social și transmite rapoartele și borderourile lunare privind plățile lunare a beneficiarilor de VMG către AJPS respectiv V.M.I începând cu luna ianuarie 2024;
7. la cererea diverselor persoane fizice sau juridice întocmește referate de anchetă socială;
8. întocmirea dosarelor pentru acordarea concediilor de creștere copil sau a stimulentului;
9. întocmirea dosarelor asistenților personali și a beneficiarilor (persoana cu handicap) ;
10. îndeplinește atribuțiile de stare civilă și autoritate tutelară;
11. evaluarea persoanelor vârstnice care necesită asistență socială;
12. monitorizarea copiilor care sunt lipsiți de grija părinților;
13. coordonează eforturile, demersurile și activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
14. întocmirea planului de servicii;
15. întocmirea rapoartelor de activitate referitoare la numărul de cazuri intrate în evidența consiliului comunitar consultativ;
16. primirea și înregistrarea cererilor privind ajutorul pentru încălzirea locuinței și transmiterea rapoartelor lunare;
17. întocmește și transmite lunar la AJPS Brăila borderourile privind acordarea, suspendarea, încetarea alocației împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului;
18. îndeplinește activitățile privind sistemul informatic al Registrului electoral .
19. implementarea si identificarea beneficiarilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar
20. primeste si distribuie laptele praf;
21. operarea și gestionarea datelor în sistemul on-line a portalului PATRIMVEN

22. respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
23. ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului;
24. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
25. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
26. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și propune spre aprobare Consiliului Local serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse a fi înființate, programul de contractare a serviciilor publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
27. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate precum și cauzele care au generat situațiile de risc și excluziune socială;

Art.15 Atribuțiile de administrație publică în sarcina Compartimentului Cadastru și agricultură :

Asigura rezolvarea problemelor de fond funciar rezultate din aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, activitatea de înregistrare a terenurilor și a animalelor în Registrul Agricol, conform Ordonanței nr.28/2008 privind Registrul Agricol și eliberarea Atestatelor de producător agricol și a carnetelor de comercializare conform Legii nr.145/2014 , atribuiri si modificari denumiri stradale si numere postale; are în sarcină rezolvarea problemelor de fond funciar și cadastru rezultate din aplicarea prevederilor legii, precum si a ordinelor si reglementarilor ANCPI privind publicitatea imobiliara.

- (1) Completează și ține la zi registrul agricol atât în scris cât și în format electronic, și chestionarul legat de registrul agricol, centralizează și transmite datele către Registrul agricol național (RAN) și a Registrului Electronic Național al Nomenclaturilor Stradale (RENNS).
- (2) Elibereaza si tine evidenta atestatelor de producator si a carnetelor de comercializare conform Legii nr.145/2014.
- (3) Contribuie la eliberarea adeverintelor pentru datele înscrise în Registrul agricol.
- (4) Participa la efectuarea recensământului animalelor conform legislației în vigoare.
- (5) Participa la aplicarea prevederilor Legilor fondului funciar.
- (6) Participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- (7) Participă la efectuarea de masuratori topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locala de aplicare a legilor fondului funciar si întocmeste procesele verbale de punere în posesie.
- (8) Constituie si actualizeaza evidenta proprietatilor imobiliare si a modificarilor acestora.
- (9) Constituie si actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei.
- (10) Delimiteaza exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei.
- (11) Urmareste modul în care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora.
- (12) Furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrelor agricole.
- (13) Asigură informarea persoanelor fizice și juridice care desfășoară activități agricole referitor la buletinele de avertizare.
- (14) Preia și transmite către apicultori înștiințările referitoare la efectuarea tratamentelor cu insecticide pe teritoriul U.A.T. Surdila Găiseanca și limitrof acestuia.
- (15) Îndeplinește si celelalte atributii prevazute de O.G. nr. 13/26.07.2001, privind serviciile de cadastru si agricultura

- (16) ține evidența terenului aflat în proprietatea publică și privată a comunei, cât și a celui din proprietatea proprietarilor persoane fizice și juridice;
- (17) întocmește procesele verbale de constatare pentru eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare;
- (18) raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- (19) răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, instituțiilor și societăților comerciale repartizate de conducerea primăriei, comunicând în termen modul de rezolvare;
- (20) actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- (21) colaborează la întocmirea documentațiilor pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei;
- (22) înregistrează și ține evidența contractelor de arendă;
- (23) suplinește pe timpul concediului de odihnă sau în situații neprevăzute colegul de birou;
- (24) participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- (25) respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

În cadrul aceluiași compartiment, prin delegare de atribuții se asigură reprezentarea autorității tehnice în domeniul amenajării teritoriului și a urbanismului, aducând la îndeplinire atribuțiile conferite de lege pe linie de urbanism și în domeniul disciplinei în Construcții și Afășaj Stradal.

- (1) asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;
- (2) face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- (3) asigură menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei;
- (4) verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;
- (5) analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construire și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Surdila Găiseanca;
- (6) Întocmește documentația pentru înstrăinarea terenurilor situate în extravilanul comunei cu respectarea procedurilor prevăzute de Legea nr.17/2014;
- (7) întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei Surdila Găiseanca;
- (8) întocmește autorizații de desființare construcții existente;
- (9) autorizațiile și certificatele de urbanism sunt semnate de arhitectul șef și întocmitor;
- (10) întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și returnari;
- (11) eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Surdila Găiseanca;
- (12) desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare;
- (13) întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Instituția Primarului Surdila Găiseanca;
- (14) colaborează cu pe linie de disciplină în construcții în vederea rezolvării sesizărilor privind lucrări de construcții efectuate pe raza comunei Surdila Găiseanca;
- (15) colaborează cu juristul în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construire;
- (16) colaborează cu Secretarul, în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- (17) arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- (18) verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare- aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;
- (19) întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;
- (20) eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- (21) colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare- aprobare a acestora;
- (22) programează și prezintă documentațiile de urbanism în faza de proiect, spre consultare și avizare, la Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- (23) arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- (24) redactează și emite avizele de urbanism;
- (25) întocmește și înaintează proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;
- (26) susține în comisiile Consiliului Local al comunei Surdila Găiseanca, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;
- (27) emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
- (28) colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Surdila Găiseanca pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- (29) participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul serviciului;
- (30) participă la consultări cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism, în conformitate cu recomandările Uniunii Europene;
- (31) ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- (32) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul Primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- (33) verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.
- (34) analizează, verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;
- (35) analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extinderi rețele de utilități bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Surdila Găiseanca ;
- (36) întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- (37) autorizațiile și certificatele de urbanism vor fi semnate de primar, secretar și întocmitor;
- (38) întocmește și eliberează corespondența specifică, prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza Surdila Găiseanca; întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și retururi;
- (39) desfășoară program cu publicul (verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare);
- (40) întocmește situații statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de către Institutia Primarului comunei Surdila Găiseanca ;

- (41) rezolvarea sesizărilor privind lucrările de construcții efectuate pe raza comunei Surdila Găiseanca;
- (42) arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva compartimentului;
- (43) ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- (44) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de specializare al compartimentului, inițiate de alte compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- (45) analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire;
- (46) analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare, ceasuri publice, panouri montate pe vehicule special echipate, întocmește și eliberează avizele sus-amintite;
- (47) eliberează corespondența către solicitanți, prin care se precizează prevederile legale în care se pot încadra lucrările de construcții în domeniul publicității;
- (48) analizează oportunitatea și legalitatea propunerilor de amplasament solicitate (activitate de teren și de birou);
- (49) colaborează cu alte compartimente din Primăria comunei Surdila Găiseanca pe probleme legate de activitatea de publicitate;
- (50) stabilește o strategie proprie în materie de publicitate (tarife, densitate), face propuneri către Consiliul Local al comunei Surdila Găiseanca în vederea promovării hotărârilor care reglementează acest domeniu, ținând cont de cerințele și recomandările Uniunii Europene;
- (51) desfășoară program cu publicul.
- (52) asigură registrul de evidență a acordului unic și eliberează acordul unic;
- (53) primește și înregistrează documentația;
- (54) verifică și prezintă aceste documentații de urbanism arhitectului șef, în vederea avizării;
- (55) întocmește referatele de prezentare în Comisia tehnică de urbanism și amenajare a teritoriului;
- (56) asigură secretariatul Comisiei;
- (57) programează ședințele Comisiei, convocarea membrilor și a invitaților;
- (58) înaintează avizele tehnice favorabile Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al comunei Surdila Găiseanca pentru avizare și le include în proiecte de hotărâre în vederea promovării lor spre aprobare de către Consiliul Local;
- (59) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- (60) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- (61) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- (62) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- (63) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- (64) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- (65) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- (66) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

- ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- (67) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism;
 - (68) acționează pe baza unor programe de perspectivă cu privire la îmbunătățirea dotărilor stradale, înfrumusețarea teritoriului administrat, extinderea rețelelor de electricitate, a surselor de alimentare cu apă potabilă, a rețelelor de aducțiune și a celor de canalizare, a drumurilor, pasajelor și a altor lucrări publice necesare pe raza comunei Surdila Găiseanca;
 - (69) realizează strategii și planuri de măsuri pentru prevenirea efectelor fenomenelor meteorologice periculoase (inundații, înzăpeziri etc.) și pentru rezolvarea operativă a problemelor legate de dezăpeziri, calamități în comuna Surdila Găiseanca și zona adiacentă;
 - (70) urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin programul de sistematizare a teritoriului, prin dispoziții și hotărâri ale autorităților executive și deliberative ale administrației locale;
 - (71) întocmește și urmărește derularea programelor de perspectivă cu privire la efectuarea studiilor de fezabilitate și a studiilor de amenajări teritoriale și dotări edilitar-rurale în comuna Surdila Găiseanca;
 - (72) asigură documentarea, analiza și monitorizarea reglementărilor Uniunii Europene care trebuie implementate și aplicate de către Primărie, atât în documentele de lucru elaborate de aceasta cât și în activitatea curentă în domeniul utilităților publice.
 - (73) propune măsuri de rezolvare a problemelor edilitare, gospodărești și sociale;
 - (74) inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciile și lucrările de gospodărire comunală și intervine la serviciile și la societățile care administrează rețelele edilitare pentru remedierea lor;
 - (75) urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor de întreținere a rețelelor de apă, canalizare și termoficare, a străzilor și trotuarelor;
 - (76) elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local, cu avizul Primarului;
 - (77) intervine la societățile care administrează rețelele edilitare pentru eliminarea deficiențelor în alimentarea populației cu energie electrică, gaze naturale, apă rece și caldă;
 - (78) asigură soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
 - (79) urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale privind rețelele edilitare și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
 - (80) respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.16 Atribuțiile de administrație în sarcina SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ – asigura desfasurarea de activitati de informare si instruire privind cunoasterea si respectarea regulilor si a masurilor de aparare impotriva incendiilor; verifica modul de aplicare a normelor, reglementarilor tehnice si dispozitiilor care privesc apararea impotriva incendiilor, in domeniul de competenta; asigura interventia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor, a animalelor si a bunurilor periclitare de incendii sau in alte situatii de urgenta.

A. Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta

- (1) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare, de prevenire și combatere a calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor;
- (2) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor care privesc apărarea împotriva calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, apărarea vieții oamenilor și a bunurilor în sectorul de competență;
- (3) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitare de incendiu, calamități, catastrofe;
- (4) acordă ajutor în condițiile legii, persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozie, inundații, alunecări de teren, accidente, precum și în caz de dezastre.
- (5) efectuează controale periodice, pe linie de prevenire împreună cu șeful serviciului, respectând planificarea efectuată de acesta;
- (6) verifică mijloacele de încălzire ale cetățenilor;
- (7) verificarea privind arderea deșeurilor de origine vegetală în gospodăriile cetățenilor;
- (8) participă la ședințele de pregătire efectuate de șeful serviciului și de specialiștii Inspectoratului Județean pentru situații de urgență;
- (9) notifică primarul și șeful de serviciu cu privire la neregulile constatate, făcând propuneri pentru eliminarea acestora.

B. Seful Serviciului voluntar pentru situatii de urgenta

- (1) organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a membrilor serviciului, întocmind în acest scop programul lunar și urmărește executarea lui întocmai, execută instruirea metodică a șefilor de grupă, în cazul constituirii grupelor;
- (2) participă la convocările de instruire, schimburi de experiență organizate de ministerele sau organele centrale de resort, societăți comerciale sau instituții împreună cu Inspectoratul General al pentru Situații de Urgență și ISU DUNĂREA Brăila, unitățile sanitar-veterinare, unități de protecție civilă;
- (3) organizează activitatea pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, precum și pentru apărarea vieții oamenilor și bunurilor, realizând în acest scop:
- (4) conduce și participă efectiv la activitățile de stingere a incendiilor, de salvare a persoanelor și bunurilor materiale și de înlăturare a urmărilor calamităților naturale și catastrofelor.
- (5) Îndeplinește și funcția de agent de inundații.
- (6) respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Alte atribuții ale Șefului SVSU:

a) îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative cu privire la :

- apărarea teritoriului
- apărare civilă
- apărarea împotriva incendiilor
- personalul voluntar din serviciile de urgență voluntare
- organizarea și asigurarea activității de evacuare în situații de urgență
- instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență
- dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;

b) răspunde de buna funcționare a utilajelor pe care le are în dotare instituția pentru intervenția în caz de dezastre;

c) în caz de nevoie, conduce autoturismele pe care le are în dotare instituția;

d) îndeplinește funcția de inspector cu protecția muncii ;

e) conduce efectiv și permanent activitatea de transport;

h) îndeplinește funcția de agent inundații;

- i) duce la îndeplinire sarcinile ce revin autorității locale cu privire la neutralizarea cadavrelor de animale provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale sau a celor găsite moarte pe teritoriul UAT ;
- j) îndeplinește funcția de manager transport în cadrul instituției;
- k) întocmirea și depunerea declarației la fondul de mediu;

Art. 17 Atribuțiile de administrație în sarcina COMPARTIMENTULUI CULTURĂ-BIBLIOTECA

- (1) gestionează căminele culturale din cele două localități ;
- (2) asigură curățenia în aceste spații și efectuează mici reparații în cadrul acestora;
- (3) planifică și coordonează evenimentele desfășurate în cadrul obiectivelor vizate;
- (4) supraveghează utilizarea rațională a resurselor și a efectuării cheltuielilor;
- (5) întocmește recepțiile și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea receptiilor la biroul financiar, pentru decontari;
- (6) asigură funcționarea unor cluburi de tineret pentru organizarea diferitor activități instructiv- educaționale;
- (7) asigură gestionarea magaziei instituției;
- (8) sprijină activitatea echipei locale de fotbal și gestionează bunurile aparținând acesteia (echipament sportiv, mingi de fotbal, plase de porti, etc) inclusiv baza sportivă a localității “Stadionul Necula Marius”.
- (9) respecta normelor de protecție a muncii și PSI;
- (10) participă efectiv la lucrări de igienizare și întreținere a spațiilor verzi;
- (11) execută alte sarcini solicitate de șeful direct sau de conducerea instituției
- (12) respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art.18 Atribuții de administrație în sarcina COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV
Personalul din cadrul acestui compartiment este personal de deservire și are următoarele responsabilități :

- (1) Conduce autoturismele, autoutilitarele, autovehiculele și utilajele pe care le are în dotare Primăria;
- (2) Pe baza foilor de parcurs justifică cantitatea de carburanți cu care alimentează mașinile și utilajele;
- (3) Asigură întreținerea, igiena și curățenia localului primăriei precum și a parcării;
- (4) La solicitarea personalului din aparatul propriu asigură convocarea persoanelor solicitate;
- (5) Participă la tăierea și depozitarea materialului lemnos în locurile special amenajate;
- (6) Asigură funcționarea cazanului de joasă presiune (central termică) pentru încălzirea birourilor pe perioada sezonului rece;
- (7) Realizează măsuri de colectare selectivă a deșeurilor rezultate în instituția publică;
- (10) Asigură igienizarea și întreținerea spațiilor verzi, a locurilor de joacă pentru copii, toaletarea copacilor de pe domeniul public;
- (11) Efectuează lucrări de igienizare și decolmatare a sanșurilor pluviale și a canalelor colectoare de preluare a apelor pluviale;
- (12) Participă la acțiunile de igienizare a pășunilor comunale, a rampelor fostelor platforme de gunoi, la colectarea deșeurilor din pubelele stradale;
- (13) Realizează și alte sarcini trasate de personalul de conducere, precum și alte sarcini specifice postului.

(14) respectă prevederile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE**

Art.19(1) Documentele emise de Primaria comunei Surdila Găiseanca, vor cuprinde: antet, numar de inregistrare, numele si prenumele Primarului, Secretarului general sau celui care intocmeste (dacă este cazul) si semnatura acestora.

(2) Drept de semnatura si stampila au:

- Primar
- Secretar (în nume propriu sau pentru primar în lipsa viceprimarului)
- Viceprimar - pentru Primar

Art 20 Sigiliile Consiliului Local Surdila Găiseanca si Primarului comunei Surdila Găiseanca se pastreaza de Secretarul comunei Surdila Găiseanca si se aplica numai pe actele administrative emise de cele doua autoritati administrative aratate mai sus sau unde legea impune acest lucru. Starea civila are stampila proprie, iar delegații de stare civila au drept de semnatură.

Art. 21 Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual:

Luni – Joi 08:00 – 16:30

Vineri – 8:00 – 14:30

Art.22 Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevazute pentru functia specifica a fiecarui functionar:

- a) 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 competentelor institutiei publice;
- b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) 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;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii 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;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis 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 publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) - i) se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

Art. 23 In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art.24 In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

Art.25 Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Art.26 Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin:

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Art.27 Functionarii publici care reprezinta autoritatea 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 publice pe care o reprezinta.

Art. 28 In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

Art. 29 Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri 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.

Art. 30 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.

Art. 31 Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art. 32 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.

Art. 33 Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Art.34 (1)Se 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.

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

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

(4) 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 pentru a determina luarea unei anumite masuri.

(5) 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.

Art.35 (1) Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

(2) Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Art.36 Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Art. 37 Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Art.38 Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

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

Art. 39 Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ - teritoriale.

Art.40 Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.41 Personalul contractual are urmatoarele obligatii :

- a) 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 competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- b) 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 institutiei publice;
- c) 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;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii postului ocupat;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii 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;

- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis 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 publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile lit. f) - i) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

Art. 42 In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

Art.43 In considerarea functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art.44 In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

Art.45 Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea aspectelor vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Art.46 Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Art.47 Personalul contractual care reprezinta autoritatea 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 publice pe care o reprezinta.

Art.48 In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

Art.49 Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri 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 detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

Art.50 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.

Art.51 Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

Art.52 În exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.

Art.53 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 propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Art.54 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

Art.55 Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege.

Art.56 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.

Art.57 Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in exercitarea functiei pe care o detin.

Art.58 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 sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.59 Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Art.60 Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Art.61 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.

Art.62 Personalul contractual care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Art.63 Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

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

Art.64 Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ - teritoriale.

Art.65 Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

Art.66 Prevederile anterioare se aplica in mod corespunzator si in cazul realizarii tranzactiilor prin interpus sau in situatia conflictului de interese.

Art.67 Fiecare salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Surdila Găiseanca isi desfasoara activitatea conform prezentului regulament, fisei postului, dispozitiilor Primarului, indeplineste orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primariei comunei Surdila Găiseanca. De asemenea, executa hotararile Consiliului Local Surdila Găiseanca ce le-au fost date spre aducere la indeplinire.

Art.68 Competenta teritoriala a functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei comunei Surdila Găiseanca este comuna Surdila Găiseanca. Compartimentele din cadrul Primariei comunei Surdila Găiseanca vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Surdila Găiseanca, in functie de domeniul de activitate.

Art.69 Functionarii publici și personalul contractual, in domeniile lor de activitate, raspund de elaborarea corecta a proiectelor de dispozitii si a rapoartelor de specialitate in conditiile OUG nr.57/2019. Toti salariatii vor respecta ierarhia, conform fisei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunta sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat sa prezinte acte doveditoare cu privire la absenta, dupa caz. Parasirea institutiei in timpul programului se face numai motivat si cu acordul sefului ierarhic superior.

Art.70 Orice incalcare a atributiilor, obligatiilor si indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara in conditiile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ori Codului Muncii in functie de categoria salariatului: functionar public sau personal contractual.

Art.71 In Primăria comunei Surdila Găiseanca sunt respectate dispozitiile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei si barbati, Legii 52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.72 Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanent pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.73 Salariații vor studia legislația specific domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA SURDILA GĂISEANCA

Art.74 Sistemul de control intern managerial

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

(2) Sistemul de control intern al comunei Surdila Găiseanca reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în

scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient al politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial al comunei Surdila Găiseanca este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018.

Art.75 Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial

Obiectivele generale ale controlului intern managerial la nivelul comunei Surdila Găiseanca sunt :

- asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate ;
- optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale ;
- creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene ;
- asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de UAT Comuna Surdila Găiseanca ;
- creșterea gradului de siguranță a cetățenilor comunei ;
- satisfacerea cerințelor contribuabililor / cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite ;
- promovarea imaginii UAT Comuna Surdila Găiseanca și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare ;
- implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT Comuna Surdila Găiseanca ;
- consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare ;

Art.76 Implementarea Sistemului de control intern managerial

- întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Surdila Găiseanca se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.
- programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat în implementarea și respectarea acestuia.
- toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Surdila Găiseanca privind implementarea Sistemului de Control intern managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art.77 Procedurile operaționale :

Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Surdila Găiseanca se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern managerial.

Art.78 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.79 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.80 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art. 81 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.82 Personalul comunei Surdila Găiseanca este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Președinte de ședință,

George Necula

Contrasemnează secretar general UAT
SURDILA GĂISEANCA,
Viorel Barbu