

HOTĂRÂREA Nr.8

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului

Consiliul local al comunei Hopârta, județul Alba, întrunit în ședință publică ordinară;
Luând în dezbateri raportul doamnei secretar Andonie Sanda Gabriela, înregistrat la nr.232/15.01.2021, referatul de aprobare la proiectul de hotărâre inițiat de domnul primar Augustin, înregistrat la nr. 4138/24.12.2020 și raportul de avizare al Comisiei de specialitate nr. 1, înregistrat la nr.232/15.01.2021 ;

În conformitate cu prevederile art.129 alin. (2) lit. a și (3) lit.c din O.U.G nr.57/2019 privind Codul fiscal ;

În temeiul art. 196 alin (1) lit. a din O.U.G nr.57/2019 privind Codul fiscal,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului potrivit anexei- parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Primarul comunei Hopârta prin compartimentele de specialitate din cadrul primăriei comunei Hopârta vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Începând cu data prezentei hotărâri orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de nouă voturi favorabile valabil exprimate, care reprezintă 100% din numărul consilierilor prezenți și 100% din numărul consilierilor în funcție.

Prezenta hotărâre se transmite și comunică la:

- Instituția Prefectului – Județul Alba
- Domnul primar Popa Augustin
- Președinții comisiilor de specialitate
- Se afișează

HOPÂRTA, 27 ianuarie 2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER,
Oltean Vasile



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
Gabriela-Sanda Andonie

REGULAMENT

de organizare și funcționare a aparatului de specialitate a Primarului comunei

HOPÂRTA

CAP.I. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI HOPÂRTA

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1:

Primăria comunei Hopârta se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ

Primăria comunei Hopârta este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.3:

Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate a Primarului comunei Hopârta.

Art.4:

Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei Hopârta împreună cu aparatul de specialitate a Primarului comunei Hopârta constituie Primăria comunei Hopârta, care asigură conducerea operativă a problemelor comunei, rezolvă, gestionează și răspunde de treburile publice în interesul cetățenilor comunei.

Art.5:

(1) Structura organizatorică a Primăriei comunei Hopârta și a aparatului de specialitate a Primarului comunei Hopârta, precum și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârile Consiliului Local al comunei Hopârta.

(2) Consiliul local al comunei Hopârta poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte compartimente pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

(3) Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între compartimente și dintre acestea și terți se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare și funcționare.

Art.6:

Primăria comunei Hopârta este alcătuită din primar, viceprimar, consilier primar, secretarul comunei și aparatul de specialitate a Primarului comunei Hopârta.

Art.7:

Conducerea Primăriei comunei Hopârta este asigurată de primar, viceprimar și secretar.

A. PRIMARUL

legislației în vigoare;

- participă la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico - economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații pentru instituțiile de învățământ;

- răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Hopârta, și fundamentează bugetul anual de venituri și cheltuieli aferent acestei activități;

- costată contravenții și aplică sancțiuni, după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a comunei Hopârta și localitățile componente;

- organizează și asigură cu instituțiile autorizate realizarea unor acțiuni comune cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului;

- întocmește și realizează proiecte de protecția mediului;

- aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la protecția mediului;

- colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului și Organizațiile Non guvernamentale de Profil;

- ține evidența patrimoniului public și privat al comunei Hopârta;

- efectuează măsurători, verificări în teren și face propuneri în vederea administrării eficiente a bunurilor imobile aflate în patrimoniul public și privat al comunei;

- emite propuneri fundamentate din punct de vedere tehnic pentru pregătirea lucrărilor de reparații și întreținere a imobilelor din patrimoniul comunei Hopârta;

- asigură predarea și preluarea amplasamentelor la imobile(terenuri și clădiri);

- pregătește, organizează și participă la derularea licitațiilor pentru închirieri și concesiuni;

- verifică modul de ocupare a domeniului public și privat și aplică sancțiuni, după caz pentru nerespectarea prevederilor legale și a hotărârilor consiliului local;

- urmărește realizarea programului de reparații curente, capitale și de investiții;

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, a instalațiilor, a celorlalte mijloace aflate în dotarea primăriei;

- efectuează inventarii periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local cu privire la casarea, declasarea bunurilor de inventar din administrarea Primăriei, întocmind documentele necesare;

- asigură încheierea contractelor pentru iluminat, apă și diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;

- întocmește propuneri privind planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, mijloacele, accesoriile și materialele pentru PSI;

Art.11:

(1) În calitate de autoritate executivă viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și Primarului comunei Hopârta.

(2) Viceprimarul colaborează cu agenții economici și instituțiile publice care se află sub autoritatea Consiliului Local al comunei Hopârta.

D. SECRETARUL COMUNEI HOPÂRTA

Art.12:

(1) Secretarul comunei Hopârta este subordonat Consiliului Local și primarului comunei Hopârta.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale Secretarul comunei Hopârta colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

Art.13:

Secretarul comunei Hopârta coordonează, potrivit organigramei compartimentul agricol de fond funciar și exercită funcția de ofiter de stare civilă delegat.

Art.14:

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

- participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- avizează proiectele de hotărâri ale primarului, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile Consiliului local pe care le considera legale;
- avizează pentru legalitate dispozițiile emise de primar;
- acordă asistență juridică de specialitate consilierilor locali, primarului, viceprimarului și aparatului de specialitate a primarului;
- primește, distribuie și semnează corespondența;
- urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local în baza dispoziției Primarului comunei Hopârta și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- comunică Instituției Prefectului - județului Alba, dispozițiile primarului comunei Hopârta, în termenul stabilit de lege;
- asigură și răspunde de trimiterea în termen de 10 zile de la data adoptării hotărârilor consiliului local în vederea exercitării de către Instituția Prefectului a controlului de legalitate;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.
- întocmește procesul - verbal al ședințelor consiliului local, al minutei ședințelor și supune aprobării procesul-verbal de ședință, precum și arhivarea dosarelor ședințelor consiliului local;
- este secretarul Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată și modificată cu Legea nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005;
- întocmește borderoul și îl înaintează împreună cu dosarele pentru alocațiile de stat la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Alba;
- exercită funcția de ofiter de stare civilă;
- aduce la cunoștința cetățenilor legile și actele normative nou apărute;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- coordonează activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale;
- coordonează activitatea de organizare a recensământului populației și a recensământului agricol;
- primește în audiență cetățenii comunei Hopârta, conform planificării;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
- urmărește respectarea Nomenclatorului arhivistic al primăriei comunei Hopârta și arhivarea actelor și documentelor pe care le produce;
- dă relații petiționarilor în legătură cu stadiul de soluționare a cererilor aflate în sarcina serviciului sau biroului;
- participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și

finalizează rezultatele acestuia,

- conduce registrul de evidență și numerotare a hotărârilor consiliului local și registrul de evidență a dispozițiilor emise de către primar;
- conduce registrul de evidență a petițiilor, plângerilor, sesizărilor adresate Primăriei și Consiliului local;
- conduce evidența prezenței la ședințe a consilierilor și întocmește fișa de prezență pentru plata indemnizațiilor ce se cuvine acestora și o transmite Biroului contabilitate pentru efectuarea plății;
- semnează procesele - verbale de ședință și a minutelor ședințelor alături de președintele de ședință;
- asigură întocmirea dosarului cu hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- asigură multiplicarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial și le distribuie serviciilor;
- aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ și comunică persoanelor hotărârile cu caracter individual;
- răspunde solicitărilor și cererilor supuse dezbaterii Consiliului local al comunei Hopârta;
- asigură eliberarea de copii după actele și documentele deținute în arhiva primăriei, precum și a adeverințelor privind suprafețele deținute de cetățeni potrivit Registrelor Agricole;
- asigură repartizarea documentelor pe compartimente;
- păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente transmise de Ministerul de Interne pe baza de proces verbal și multiplică aceste liste în vederea înaintării acestora, în două exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare în termen de 24 ore de la constituirea acestora;
- asigură în ziua alegerilor permanența la sediul primăriei în vederea realizării desfășurării normale a procesului de votare;
- ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii nr. 16/1994 – Legea arendării, republicată;

(2) În domeniul stării civile:

- asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;
- întocmește și eliberează acte cu respectarea prevederilor legale;
- eliberează certificate și extrase din registrele de stare civilă solicitate de Inspectoratul General de Poliție;
- asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității din cadrul serviciului;
- asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementărilor legale;
- asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității și a prevederilor legale;
- execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive, respectiv a dispozițiilor emise de primar;
- face propuneri pentru promovarea în justiție în vederea anulării, completării sau modificării actelor de stare civilă;
- propune folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nelegale și ne temeinice care modifică statutul civil al unei persoane;
- efectuează mențiuni cu privire la renunțarea sau redobândirea cetățeniei române;
- asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
- asigură predarea anuală a actelor arhivate la Arhiva Primăriei;

- completează actele de naștere, căsătorie, deces, exemplarul I și II;
- atribuie codul numeric personal;
- completează buletinele statistice privind nașterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției regionale de statistică;
- înaintează la S.P.C.L.E.P. Aiud comunicările de naștere, comunicările de modificări și buletinele persoanelor decedate;
- înaintează Centrului Militar, livretele militare ale persoanelor cu obligații militare, decedate;
- întocmește și comunică lunar Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Alba, situația minorilor decedați;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute sau distruse (dacă este cazul), operează mențiuni de renunțare sau redobândirea cetățeniei române;
- operează mențiunile de divorț în baza hotărârilor judecătorești rămase definitive
- eliberează livretul de familie odată cu oficierea căsătoriei sau la cerere, după caz;
- asigură securitatea tuturor documentelor de stare civilă, sesizând de urgență poliția asupra eventualelor cazuri de dispariție a acestor documente;
- întocmește documente pentru cazurile de succesiuni și le înaintează după caz notarului public, primăriilor în a căror rază teritorială a avut ultimul domiciliu persoana decedată;

3) În domeniul resurse umane

- stabilește criteriile de recrutare și selecție a personalului, asigurând elaborarea și aplicarea testelor pentru selecție;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
- urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- urmărește și asigură redistribuirea și recalificarea personalului contractual;
- asigură și răspunde de perfecționarea funcționarilor din Primăria comunei Hopârta în baza programului aprobat de primar;
- verifică modul de desfășurare a formelor de perfecționare, analizează rezultatele obținute și face propuneri de îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalului contractual din cadrul primăriei și asigură gestionarea acestora;
- răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere, precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
- asigură aducerea la cunoștința publică a posturilor vacante și data organizării concursului pentru ocuparea acestora;
- asigură legitimațiile de serviciu pentru angajații primăriei, precum și legitimațiile consilierilor locali, pentru persoanele împuternicite de primar să constate contravenții și să aplice sancțiuni contravenționale;

(4) În domeniul Protecției Civile

Art.15:

Secretarul îndeplinește și funcția de Inspector de Protecție Civilă al comunei Hopârta, este direct subordonat șefului Protecției Civile care este primarul comunei și Inspectoratului de Protecție Civilă Județean Alba.

Art.16:

Inspectorul de Protecție Civilă al comunei Hopfrta răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de Protecție Civilă, potrivit prevederilor Legii în domeniu, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.

Art.17:

Inspectorul de Protecție civilă conduce activitățile cu privire la:

- asigurarea capacității operative a comisiei și de intervenție a formațiunilor și subunităților de serviciu;
- pregătirea comisiei, formațiunilor și subunităților de serviciu și angajaților (populației);
- planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de Protecție Civilă.
- planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (planul de Protecție Civilă, planul de evacuare, planul de Apărare Împotriva Dezastrelor, planurile de cooperare);
- să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctului de comandă de Protecție Civilă și să fie dotat cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;
- să organizeze și să conducă prin Comisia de Protecție Civilă, potrivit ordinelor Șefului Protecției Civile, acțiunile formațiunilor de Protecție Civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru , atacuri aeriene sau teroriste;
- să elaboreze și să aducă la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale, pregătirea comisiei, formațiunilor, subunităților de serviciu și salariaților, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare Șefului Protecției Civile;
- să conducă prin membrii comisiei, pregătirea comandanților, formațiunilor și salariaților, să țină lunar evidența pregătirii acestora și să raporteze datele despre acestea și alte activități la Inspectoratul de Protecție Civilă;
- să planifice, să îndrume și să urmărească activitățile desfășurate de comisia de Protecție Civilă pentru realizarea măsurilor de protecție a populației și bunurilor materiale pentru actualizarea documentelor operative și pentru instruirea formațiilor;
- împreună cu comisia de Protecție Civilă să întocmească planul de protecție civilă, planul de evacuare și planul de Apărare Împotriva Dezastrelor;
- să asigure organizarea și înzestrarea comisiei și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora;
- să asigure mijloacele și aparatura necesară pentru funcționarea posturilor de observare, să se ocupe nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și grupelor de cercetare și să asigure intrarea acestora în funcțiune, la ordin;
- să răspundă de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- să asigure formațiunile și salariații cu măști contra gazelor și să țină evidența acestora, să realizeze mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile de protecție civilă și în caz de dezastru;
- să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
- să asigure baza materială a instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
- să pregătească și să prezinte Șefului Protecției Civile informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- să prevadă în planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare

completării înzestrării formaţiunilor de Protecţie Civilă;

- să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri şi cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formaţiunilor şi realizarea măsurilor de protecţie civilă;

- să realizeze măsuri de Protecţie Civilă prin autoutilări, inclusiv mijloace improvizate de protecţie pentru populaţie;

- să întocmească documentaţiile tehnice de amenajare a spaţiilor de adăpostire şi să coordoneze activitatea de întocmire a planurilor privind capacitatea de producţie;

- să asigure şi să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire şi evidenţă a documentelor secrete, hărţilor şi literaturii de Protecţie Civilă;

- să pregătească şi să asigure desfăşurarea bilanţului anual al activităţilor de Protecţie Civilă;

- să execute atribuţiunile prevăzute în regulamentele şi instrucţiunile pe linie de Protecţie Civilă.

asigură tehnoredactarea tuturor documentelor din cadrul compartimentului.

Art.18:

Secretarul poate coordona şi alte servicii ale aparatului propriu de specialitate al autorităţilor administraţiei publice locale şi îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau încredinţate de consiliul local sau de primar.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI HOPÂRTA

Art.19:

Aparatul de specialitate al primarului comunei Hopârta este alcătuit din compartimente prevăzute în organigrama Primăriei comunei Hopârta.

Art.20:

Compartimentele care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Hopârta colaborează între ele şi se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

Art.21:

Aparatul de specialitate al primarului comunei Hopârta este constituit din următoarele compartimente:

- 1) Compartimentul contabil,
- 2) Compartimentul agricol ,
- 3) Compartimentul asistenţi comunitari
- 4) Compartimentul asistenţi personali
- 5) Compartimentul diverse

1. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

1.1 CONTABILITATE

Art.22:

Contabilitate- funcţionează cu un inspector care are în principal următoarele atribuţii:

- face propuneri de fundamentare a impozitelor şi taxelor locale ce se constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, asociaţii familiale, etc.;

- face propuneri pentru acordarea eşalonării şi amânării la plată până la sfârşitul anului calendaristic, precum şi reduceri de majorări de întârziere pentru impozitele şi taxele locale neachitate, pentru cazuri şi motive temeinic justificate în vederea aprobării acestora de către Consiliul local;

- face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor locale stabilite în sumă fixă în limitele prevăzute de lege;
- fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și amenzilor potrivit legii;
- răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenții economici pe cale de decontare bancară, titlu executoriu sau prin executare silită, potrivit legii, asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor, în cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale stabilite de Consiliul local;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- aplica viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea prevederilor cuprinse în Legea contabilității;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Hopârta;
- întocmește Raportul primarului privind Proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Hopârta;
- întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
- asigură întocmirea și tehnoredactarea documentelor emise, a proiectelor de hotărâri și a referatelor de specialitate;
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților în lei și în valută de orice natură;
- centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;
- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- trimestrial primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor; asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii, pe care le depune la termenele fixate la Agenția Județeană a Finanțelor Publice, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
- pe baza bugetului aprobat întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
- în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, acoperirea diferențelor de tarif la energia termică furnizată populației, fonduri speciale) pe care le supune avizării Agenției Județene a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
- asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară și străinătate;
- asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei pe care le finanțează, total sau parțial – învățământ, sănătate, asistența socială, cultură;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității; a mijloacelor bănești, a

decontărilor interne cu terții debitori, cu terții creditori; înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor alte operații economice;

- efectuarea operațiilor de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;

- întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al Consiliului Local al comunei Hopârta și altor activități organizate în cadrul Primăriei comunei Hopârta, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile primăriei și vizate de cei în drept;

- asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei comunei Hopârta;

- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate, depune declarația D112;

- verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;

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

- organizează evidența analitică a debitorilor și creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanentă situația reală a acestora;

- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;

- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local legate de domeniul de activitate, contabilitate, salarizare;

- participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând comunei;

- asigură stabilirea drepturilor salariale ce revin funcționarilor publici și personalului contractual al Primăriei comunei Hopârta;

- întocmește și înregistrează delegațiile din unitate;

- răspunde de achizițiile publice, întocmind documente în acest sens, răspunzând de încadrarea în termene;

- întocmește programul anual de achiziții publice

- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei și modul în care se respectă documentațiile necesare

- Organizează licitații în intermediul SEAP, publică invitații de participare, anunțuri de atribuire la diferite proceduri;

- întocmește procesele verbale de recepție de bunuri, servicii sau lucrări conform declarațiilor comisiei de recepție;

- aplică viza de control financiar preventiv

- alte atribuții dispuse de primar sau viceprimar

1.2) TAXE ȘI IMPOZITE

Art.23:

(1) Consilierul cu atribuții de agent fiscal are următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte

datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenții economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;

- verifică agenții economici, persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;

- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;

- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

- verifică, periodic, persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile sau care desfășoară activități producătoare de venit, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;

- verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;

- ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;

- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;

- verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice virează la temenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;

- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă biroului contabilitate referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;

- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere

- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

- verifică respectarea condițiilor de inițiere a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agenții economici și instituțiile publice, urmărește respectarea popririlor înființate de către unitățile creditoare asupra drepturilor bănești după care ia măsurile legale pentru executarea acestora;

- dispune măsuri de executare silită, în caz de neplată a impozitelor, taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

- verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;

- verifică documentațiile și propunerile privind debitori insolvăbili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare consiliului local. Hopârta sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

- întocmește certificatele fiscale atât pentru persoane fizice și pentru persoane juridice;

- întocmește și înaintează Biroului contabilitate centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;

- repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii

de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, la urmărirea silită participă mai mulți creditori și reprezintă împreună cu biroul administrație publică din cadrul Primăriei comunei Hopârta interesele consiliului local ca subiect de drepturi și obligații în fața instanțelor judecătorești și a organelor de urmărire penală referitoare la contestațiile la executare și alte litigii prevăzute de lege care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului;

- alte atribuții dispuse de primar sau viceprimar

1.3 Consilier II are următoarele atribuții:

- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor la sediul primăriei și pe teren;

- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ biroul contabilitate-salarizare asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

- întocmește situații statistice și dările de seamă anuale cu privire la rezultatele impunerii pe care le comunică biroului contabilitate la termenele stabilite;

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

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

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

- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

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

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

- înmânează personalului din primărie salariul și alte drepturi bănești, pe baza statelor de plată;

- acordă ajutoarele de încălzire a locuinței atât la beneficiarii de ajutor social cât și la celelalte persoane îndreptățite pe baza statelor de plată;

- întocmește borderourile de încasări la bugetul local pe sursele de venit și depune sumele provenite din încasări la Trezoreria Aiud;

- efectuează ridicările de sume în numerar de la Trezoreria Aiud;

- conduce și ține evidența registrului de casă;

- conduce evidența registrelor de rol exemplarul II;

- descarcă chitanțele în registrele de rol exemplarul II și ține evidența debitelor

rămase;

- întocmește, după caz, și dactilografiază lucrări, corespondență și alte acte ale primarului, viceprimarului și secretarului.

- alte sarcini stabilite de conducerea primăriei

2. COMPARTIMENTUL AGRICOL

Art.24:

(1) Compartimentul agricol-fond funciar, are un inspector și are următoarele atribuții:

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

- participă la punerea în posesie a proprietarilor, întocmește procesele-verbale de

punere în posesie și le transmite organelor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate în baza Legii nr. 18/1991, republicată și Legii nr. 1/2000,

- întocmesc schițele de punere în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite de legislația în vigoare;

- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18 / 1991, republicată, a Legii nr. 1/2000 și a Legii nr. 247/2005;

- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;

- țin evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și fac propuneri pentru analizarea acestor catastrofe;

- verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri comisiei comunale de aplicare a legii fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adreseate de cetățeni în acest sens;

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

- transmit propunerile comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Alba pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- întocmesc documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune a comunei

Hopârta;

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

- realizează măsurători topografice și întocmește planuri de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei;

- asigură administrare și întreținerea patrimoniului pastoral proprietatea comunei;

- asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;

- asigură secretariatul Comisiei de fond funciar;

- țin evidența terenurilor agricole proprietatea primăriei;

- întocmesc rapoarte privind situația agricolă a comunei;

- întocmesc și actualizează anexele privind beneficiarii cupoanelor pentru agricultori

care dețin terenuri agricole pe raza comunei Hopârta și le prezintă spre aprobare primarului ;

- alte atribuții dispuse de primar sau viceprimar

(2) Compartimentul agricol, asistență socială, urbanism are următoarele atribuții:

- întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare;

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

- ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Hopârta;

- completează și ține evidența la zi a Registrelor agricole;

- eliberează atestatul de producător și carnetul de comercializare ,întocmește procesul verbal de control

- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;

- întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din

registrul agricol.

întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de amplasament;

- întocmește dosarele pentru instituirea măsurilor de protecție;

- întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopții (și pentru minorii aflați în instituțiile de ocrotire și pentru toți cei care au domiciliul în raza administrativ teritorială a comunei Hopârta);

- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț și ține evidența minorilor ai căror părinți au plecat la muncă în străinătate;

- întocmește anchete sociale solicitate de Poliție, instanțe judecătorești sau de alte instituții sau autorități, pentru delinvenții minori sau în alte cazuri cu minori;

- întocmește anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de

integrare în societate, tulburări de comportament, retardați, etc;

- întocmește anchete pentru obținerea bursei școlare de către elevii care beneficiază de această formă de protecție socială conform legii;

- întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;

- întocmește referate de anchetă socială pentru instituirea tutelei și curatelei;

- întocmește anchete sociale pentru minorii care revin în familie, în temeiul legislației familiei;

- înregistrează în registrul unic de evidență a minorilor aflați în dificultate, Hotărârile Comisiei județene pentru protecția copilului;

- întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap;

- întocmește anchete sociale pentru internarea în centrele de asistență și îngrijire (camine de bătrâni) sau centre de recuperare (bolnavi psihici);

- întocmește anchete sociale pentru verificarea asistențelor personale ai persoanelor cu handicap grav;

- întocmește anchete sociale solicitate de diverse autorități sau persoane pentru ajutoare materiale diverse cum ar fi: ajutoare bănești, ajutoare de urgență, în vederea înhumării persoanelor fără aparținători;

- întocmește și răspunde de dosarele de ajutor social, de cererile privind acordarea ajutorului de încălzire a locuinței cu lemne;

- transmite lunar situația privind plata acestora la Agenția Județeană pentru Plăți și

Inspecție Socială Alba;

- ține la zi evidența efectuării zilelor planificate la beneficiarii de ajutor social, făcând pontajul pentru plata acestuia.

- întocmește dosarele în vederea obținerii alocațiilor pentru susținerea familiei;

- eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire cu respectarea prevederilor Planului Urbanistic General, planurilor Urbanistice Zonale și Planurilor Urbanistice de Detaliu aprobate. Urmărirea actualizării taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor de construcții de către titularii acestora;

- implementarea Planurilor Urbanistice Zonale și Planurile Urbanistice de Detaliu aprobate de consiliul local;

- desfășurarea acțiunilor pentru consultarea cetățenilor și aducerea la cunoștința publică a Planului Urbanistic General și Planurilor Urbanistice Zonale elaborate;

- aplică Regulamentului Local de urbanism;

- urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții;

- întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind construcțiile;

- verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei și modul în care se respectă documentațiile aprobate;

- exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajarea teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire de către persoanele fizice și juridice;

- constată abaterile care constituie contravenții la Legea privind autorizarea executării construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare a contravențiilor și le transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;

- urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia, în baza dispoziției primarului;

- întocmește referate din punct de vedere urbanistic, privind concesionarea terenurilor și face propuneri primarului pentru inițierea unor proiecte de hotărâri;

- eliberează avize cu acordul primarului sau după caz a Consiliului Local;

- asigură predarea și preluarea amplasamentelor la imobile (terenuri și clădiri);
- pregătește, organizează și participă la derularea licitațiilor pentru închirieri și concesiuni;
- asigură evidența cererilor și documentelor depuse în vederea construirii de locuințe, cu respectarea prevederilor legale;
- întocmește contractele de închiriere a terenurilor aferente construcțiilor, anexelor;
- participă la inventarierea bunurilor din domeniu privat al comunei Hopârta;
- întocmește schițe, antemăsurători și devize de câte ori este nevoie;
- efectuează verificări și măsurători în teren în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor depuse de cetățeni;
- alte atribuții dispuse de conducerea primăriei

3) COMPARTIMENTUL ASISTENȚEI COMUNITARI

Art. 25:

- (1) Compartimentul asistenței comunitari are un post contractual și are următoarele atribuții:
- a) identificarea în cadrul comunității a persoanelor și a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei, respectiv a factorilor de risc pentru sănătatea acestora și evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sănătate ale acestora;
 - b) desfășurarea de programe și acțiuni destinate protejării sănătății, promovării sănătății și în directă legătură cu determinanți ai stării de sănătate, respectiv stil de viață, condiții de mediu fizic și social, acces la servicii de sănătate și efectuarea de activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
 - c) furnizarea de servicii de profilaxie primară și secundară către membrii comunității, în special către persoanele aparținând grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
 - d) participarea la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinare, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinare și controalele medicale profilactice;
 - e) semnalarea medicului de familie a cazurilor suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren și participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
 - f) identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și transmiterea informațiilor despre acestea către medicul de familie, cu precădere a copiilor și a gravidelor, în scopul obținerii calității de asigurat de sănătate și a asigurării accesului acestora la servicii medicale;
 - g) supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovarea alăptării și practicilor corecte de nutriție; efectuarea de vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmărirea aplicării măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 - h) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medical sau social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lauzelor;
 - i) identificarea femeilor de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și informarea acestora despre serviciile de planificare familială și contracepție, precum și asigurarea suportului de acces la aceste servicii;
 - j) monitorizarea și supravegherea în mod activ a bolnavilor din evidența specială, respectiv evidența privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburări mintale și de comportament, consumatori de substanțe psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afecțiuni medicale înscrise în registre și evidente speciale;
 - k) efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicală a pacientului cronic sau în stare de dependență și a varstnicului, în special a varstnicului singur, complementar asistenței medicale primare, secundare și terțiare;
 - l) consilierea medicală și socială, în limita competențelor profesionale legale;

m) furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;

n) direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;

o) organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;

p) identificarea și notificarea autorităților competente a cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a altor situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

q) colaborarea cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizații neguvernamentale pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, economic sau social;

r) alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;

s) întocmirea evidentelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și pastrării confidențialității în exercitarea profesiei

4) COMPARTIMENTUL DESERVIRE

Art.26: Acest compartiment are prevăzut trei posturi contractuale, unul de guard și unul de șofer, muncitor necalificat II :

Guardul are următoarele atribuții:

- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aferente clădirii Primăriei și în curtea acesteia;
- anunță populația comunei pentru a participa la adunări publice, înmânează convocatoarele consilierilor locali și invitațiile persoanelor invitate la ședințe, înmânează locuitorilor comunicări și adrese de prezentare la Primărie;

- efectuează tăiatul lemnului, încălzitul birourilor pe perioada sezonului rece;
- asigură organizarea problemelor de protocol;
- transmite corespondența la Oficiul Poștal Hopârta;

- supraveghează persoanele beneficiare de ajutor social la efectuarea lucrărilor de

interes local;

- îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar, viceprimar sau secretar.

Șoferul are următoarele atribuții:

- răspunde de buldoexcavatorul pe care îl are în primire conform fișei postului
- transportă nisip, piatră balastru, piatră
- efectuează săpături

- participă la lucrările de dezechetare și alte lucrări prevăzute în Planul de acțiune, alături de muncitorii de la Legea 416/2001

- efectuează reparații curente la buldoexcavator

- informează Compartimentul contabilitate de necesarul de piese de schimb necesare la reparațiile capitale

- asigură aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, piese de schimb

- alte atribuții stabilite de conducerea primăriei

Muncitor necalificat II are următoarele atribuții:

- realizează acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localităților din comună. (tunde iarba, taie cu drujba spini, vegetația forestieră ;

- realizează din timp toate lucrările de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue ;

- realizează toate lucrările de pe drumurile publice de interes județean (tunde iarba, taie cu drujba spini, vegetația forestieră);
 - răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
 - amenajază, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri;
 - face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
 - îndruma și sprijina proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente, precum și a partilor comune, potrivit legii;
 - urmărește realizarea și menținerea iluminatului public, corespunzător;
 - urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
 - întreține prin udare și tăiere gazonul terenului de fotbal al satului Vama Seacă;
 - verifică și urmărește persoanele beneficiare de ajutor social în timpul lucrărilor planificate
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de către autoritățile locale
 - se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
 - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;
 - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
 - are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

din aparatul de specialitate a primarului comunei Hopârta:

Art. 27: (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

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

Art. 28: (1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

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

Art. 29: (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

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

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

Art. 30 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

Art. 31 : (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

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

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

Art. 32 : În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art. 33 : În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 34 : (1) În relațiile cu personalul din cadrul primăriei precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

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

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

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

Art. 35: (1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 36: Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art. 37: (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 38: (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 39: (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 40: (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art.41: (1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a comunei.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a comunei, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.42: (1) Răspunderea funcționarilor publici intervine atunci când sunt încălcate dispozițiile prevăzute în acest regulament.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL IV

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

din aparatul de specialitate a primarului comunei Hopârta

Art. 43: (1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Consiliului Local, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

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

Art.44: (1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 45:

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Consiliului Local sau a Primăriei Comunei Hopârta, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Consiliul Local Hopârta are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Consiliului Local Hopârta.

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

(4) Prevederile de la lit. a) – e) nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.46 :

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

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

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

Art. 47 :

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Primarul comunei Hopârta, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de către Primarul comunei sau Consiliul Local.

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

Art. 48 :

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 49:

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

Art. 50:

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul primăriei precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

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

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

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

Art. 51:

(1) Personalul contractual care reprezintă Consiliul Local sau Primăria Comunei Hopârta în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

Art. 52:

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

Art. 53:

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

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 54:

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

Art. 55:

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

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

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

Art. 56 :

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei Hopârta, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

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

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 57:

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a comunei Hopârta, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

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

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

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

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a comunei Hopârta.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a comunei Hopârta, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

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

Art. 58 :

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAP. V DISPOZIȚII FINALE

Art. 59:

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

Art.60:

Personalul din aparatul de specialitate a primarului comunei Hopârta, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art.61:

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

Hopârta, 27 ianuarie 2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER
Oltean Vasile



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
Gabriela-Sanda Andonie

