



HOTĂRÂREA Nr.43/2018
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al primarului comunei Cernat

Consiliul Local al comunei Cernat, județul Covasna, întrunit în ședința ordinară de consiliu în data de 25.06.2018, convocat de viceprimarul comunei Cernat,

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de viceprimarul comunei Cernat și expunerea de motive asupra proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cernat

În baza prevederilor art. 41 din Cartea drepturilor fundamentale a Uniunii Europene; Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu Legea nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, respectiv Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

În baza prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a, coroborat cu cele ale alin. (3) lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂREȘTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cernat, anexă la prezenta hotărâre din care face parte integrantă.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local nr. 34/2011 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Cernat, se abrogă.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Secretarul comunei.

Cernat la 25.06.2018

Președintele de ședință
Csáki Béla



Contrasemnează
Secretarul comunei
Kopis Csilla Bea

Difuzarea:

- 1 ex.la dosar cu ședințele consiliului local
- 1 ex.la domnul Primar
- 1 ex.la Instituția Prefectului județul Covasna
- 1 ex.la Dir. Ge-lă a Finanțelor Publice al jud.Covasna
- 1 ex.la afișare



ROMÂNIA
Județul Covasna - Comuna Cernat

PRIMĂRIA
Comisia juridică și disciplină

527070 - Cernat nr. 456

Tel: 0267-367501- Fax: 0267-367488

e-mail: csertatonkozseg@yahoo.com - comunacernat@yahoo.com

Nr. 2535/25.06.2018

RAPORT

asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cernat

Comisia juridică și disciplină, s-a întrunit în ședință de lucru în vederea analizării proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cernat.

Comisia a analizat proiectul de hotărâre și s-a constatat că este întocmit în conformitate cu prevederile legale, este necesar și oportun.

În contextul celor de mai sus în baza art. 44 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare, Comisia avizează proiectul de hotărâre și propune spre aprobare de către Consiliul Local, cu ocazia ședinței ordinare din luna iunie 2018.

Cernat la 30.05.2018

Președinte
Lukaacs Tibor Attila



Secretar
Fuzy Istvan

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI CERNAT

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art. 1. - (1) Regulamentul de organizare și funcționare reprezintă actul administrativ care detaliază modul de organizare, scopul, misiunea Primăriei comunei Cernat, inclusiv regulile de funcționare și atribuțiile ce le revin conform legii.

(2) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii tuturor persoanelor, indiferent de raportul de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Art. 2. - (1) Comuna Cernat este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică de drept public.

(2) Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 3. - Administrația publică a comunei Cernat se întemeiează pe principiile descentralizării, autonomiei locale, deconcentrării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 4. - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Cernat, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Cernat ca autoritate executivă, aleși prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

Art. 5. - (1) Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Primăria comunei Cernat este condusă de un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

(3) Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile conform Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. - Primarul, viceprimarul, secretarul împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Cernat, care aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând în condiții de operativitate și eficiență problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. - Consiliul Local al comunei Cernat la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. - În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate, de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 9. - (1) Relațiile de autoritate ierarhică se prezintă astfel:

- a) subordonarea viceprimarului și secretarului comunei față de primar;
- b) subordonarea șefilor de birouri față de primar, viceprimari, secretarul comunei;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(2) Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare, respectiv a mandatului acordat de către primar prin dispoziție.

Art. 10. - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și: viceprimar, secretarul municipiului, respectiv șefii de birouri.

Art. 11. - Primarul comunei Cernat este autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punere în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu de specialitate al primarului comunei Cernat.

Art. 12. - Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primar, viceprimar, secretarul comunei, prin birourile și compartimentele de specialitate care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora, în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 13. - (1) Birourile și compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

(2) Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel II, cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență birouri și compartimente. Serviciul este condus de un șef de serviciu.

(3) Biroul reprezintă mediul organizatoric de bază omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un șef birou.

(4) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt în componență un număr restrâns de activități, care presupun coordonarea unui șef birou. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre al Consiliului local.

Art. 14. – (1) Aparatul de specialitate al primarului îndeplinește următoarele funcții:

a) de strategie, prin care se asigură elaborarea Strategiei de dezvoltare locală, a Planurilor de acțiune, respectiv a Proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice în vederea aplicării Strategiei de dezvoltare locală;

c) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, cu alte instituții publice locale, respectiv cu societatea civilă;

d) de administrare a bugetului comunei, aprobat de Consiliul Local al Comunei Cernat;

e) de execuție, prin care se soluționează problemele curente ale colectivității locale, se aduc la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.

(2) Potrivit organigramei, aparatul de specialitate al primarului comunei Cernat are următoarea structură organizatorică:

a) Viceprimarul comunei

b) Secretarul comunei;

c) Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism disciplina în construcții, protecția mediului;

d) Compartimentul de contabilitate, finanțe, impozite și taxe locale;

e) Compartimentul cadastru și agricultură;

f) Compartiment administrativ gospodăresc, alimentare cu apă potabilă, salubritate;

g) Compartimentul protecția copilului, protecție socială;

h) Compartiment de starea civilă;

i) Compartiment de pază și ordinea publică.

j) Compartiment relații cu publicul

k) Compartiment achiziții publice

l) Compartiment turist agrement

m) Biblioteca comună

Art. 15. – (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

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;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin.(1) lit. a, primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a 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 local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

d) 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 prestate 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. 36 alin. (6) lit. a-d din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a-d) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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;

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.

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, precum și cu consiliul județean.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face în baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

(8) Primarul îndeplinește și alte atribuții, conform legilor în vigoare.

Art. 16. –(1) Viceprimarul comunei Cernat exercită atribuții delegate de primarul comunei Cernat prin dispoziție de primar, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Viceprimarul coordonează:

- a) Compartiment administrativ gospodăresc, alimentare cu apă potabilă, salubritate;
- b) Compartiment relații cu publicul
- c) Compartiment achiziții publice
- d) Compartiment de pază și ordinea publică.

Art. 17. –(1) Conform prevederilor Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură și aplică procedura de primire și soluționare a petițiilor, în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- g) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- h) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- i) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art.21 alin.(2) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art.55 alin.(81) sau, după caz, la art.99 alin.(9), secretarul comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Semnează, alături de președintele de ședință, procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și prin semnătură, veridicitatea celor consemnate;

(4) Nu va contrasemna hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, va depune în scris și va expune consiliului local opinia sa motivată, care va fi consemnată în procesul verbal al ședinței.

(5) Comunică hotărârile consiliului local primarului și prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Comunică prefectului, în cel mult 5 zile lucrătoare de la emitere, dispozițiile emise de către primar. Comunicările însoțite de eventualele obiecții cu privire la legalitate, se vor face în scris de către secretar și vor fi înregistrate într-un registru special destinat acestui scop.

(6) Pune la dispoziția primarului și a consilierilor locali, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului.

(7) Ține la zi registrul privind prezența consilierilor locali la ședințe, inclusiv la ședințele comisiilor de specialitate, registrul privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și registrului privind evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care comuna, consiliul local, sau primarul sunt parte.

(8) Asigură aducerea la cunoștința publică, prin afișare la sediul primăriei, a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, ale legilor sau altor acte cu caracter normativ care prezintă interes cetățenesc.

(9) Conform Ordonanței Guvernului nr.35/2002 pentru aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale, secretarul îndeplinește următoarele atribuții:

A. În domeniul activității comisiilor de specialitate ale consiliului local:

1. Avizele întocmite de consilierul desemnat de președintele comisiei de specialitate se prezintă secretarului unității administrativ-teritoriale care se va îngriji de multiplicarea și difuzarea acestuia către consilieri odată cu ordinea de zi;
2. Consemnarea obligatorie în procesul-verbal de ședință de consiliu a punctului de vedere al primarului

B. În domeniul desfășurării ședințelor de consiliu local

1. Secretarul comunei participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
2. Secretarului comunei îi revin următoarele atribuții principale privitoare la ședințele consiliului local;
 - 2.1. – asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local, la cererea primarului sau a cel puțin unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție;
 - 2.2. – asigură efectuarea lucrărilor de secretariat; efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințe a consilierilor locali;
 - 2.3. – numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
 - 2.4. – informează pe președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
 - 2.5. – asigură întocmirea procesului-verbal, asupra conținutului căruia solicită acordul consiliului local;
 - 2.6. – asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - 2.7. – urmărește ca la deliberare și la adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 46 alin.(1) din Legea nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Îl informează pe președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege pentru asemenea cazuri;
 - 2.8. – prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului local; dacă este cazul, refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale.
 - 2.9. – contrasemnează, în condițiile legii, hotărârile pe care le consideră legale;
 - 2.10. – poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
 - 2.11. – acordă membrilor consiliului local asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliul local;
3. Secretarul îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, de regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local sau însărcinări date de consiliul local privitoare la buna organizare și desfășurare a ședințelor consiliului local.
4. Proiectul ordinii de zi al ședințelor se întocmește și la propunerea secretarului comunei.
5. Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului se depune la secretarul comunei înainte de întocmirea avizului de către comisiile de specialitate, spre a fi avute în vedere de către această comisie.

C. În domeniul elaborării proiectului de hotărâre

1. Secretarul comunei și personalul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului vor acorda sprijin și asistență tehnică de specialitate ca proiectele de hotărâri să fie însoțite de o expunere de motive și să fie redactate în conformitate cu normele de tehnică legislativă;
2. Prin grija secretarului comunei se realizează următoarele operațiuni:
 - 2.1. proiectele de hotărâri se aduc la cunoștința consilierilor locali;
 - 2.2. se vor indica comisiile de specialitate cărora le-au fost trimise aceste proiecte de hotărâri pentru avizare;
 - 2.3. se vor invita consilierii locali de a formula și depune amendamente;
3. Secretarul comunei, împreună cu primarul comunei, vor nominaliza comisiile de specialitate și compartimentele de specialitate cărora urmează a li se trimite materialele de analiză, precizând totodată:

- 3.1. data de depunere a raportului de specialitate și comunicarea acestuia în timp util la comisia de specialitate;
- 3.2. data de depunere a avizului de către comisia de specialitate;
4. Avizul comisiei de specialitate se transmite secretarului comunei, care va dispune măsuri corespunzătoare difuzării lui către primar și către consilieri;

D. În domeniul procedurii de vot:

1. Secretarul comunei va da citire numelui și prenumelui fiecărui consilier local în ordine alfabetică.

E. În domeniul interpelării, petiții și informarea consilierilor locali:

1. Consilierii locali pot adresa întrebări secretarului comunei.

F. În domeniul organizării alegerilor, referendumurilor, secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții:

1. răspunde de păstrarea listei electorale permanente și a listei electorale complementare;
2. este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară.

G. În domeniul de evidența militară și moblizare la locul de muncă, va exercita atribuțiile cuprinse în Hotărârea Guvernului nr.1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul de război, cu modificările și completările ulterioare.

H. În domeniul înregistrării contractelor de arendare, conform prevederilor art.1838 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul civil al României, cu modificările și completările ulterioare, secretarul comunei:

1. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
2. Înregistrează contractele de arendare a bunurilor agricole situate pe raza teritorială a comunei Cernat în registrul special ținut de secretarul comunei.

I. Asigură și aplică Procedura pentru aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, conform anexei nr. 2 la prezentul regulament, elaborat în baza Legii nr. 52/2003, republicată, având următoarele atribuții principale:

1. publică un anunț pe site-ul primăriei, afișază la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului și transmite către mass-media locală anunțul referitor la proiectele de hotărâri care urmează a se discuta în ședințele Consiliului Local al comunei Cernat. Operațiunile menționate se realizează cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză și adoptare în plenul Consiliului Local, împreună cu: expunerea de motive privind necesitatea adoptării hotărârii Consiliului local; Raportul de specialitate al compartimentului de resort; textul complet al proiectului de hotărâre; termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot transmite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre;
2. transmite proiectele de hotărâre tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și asociațiilor legal constituite înregistrate la primăria comunei Cernat; înregistrează într-un registru special sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de hotărâre cu caracter normativ propuse;
3. înregistrează solicitările asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice;
4. aduce la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate.

Art. 18.- Atribuțiile Compartimentului de Compartiment de starea civilă;

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;
2. înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
3. 2.3. înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
4. 2.4. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

5. 2.5. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
6. 2.6. trimite Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Sfântu Gheorghe, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
7. 2.7. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
8. 2.8. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
9. 2.9. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
10. 2.10. comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;
11. 2.11. reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
12. 2.12. ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
13. 2.13. înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
14. 2.14. sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
15. 2.15. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
16. 2.16. transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;
17. 2.17. la solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
18. 2.18. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
19. 2.19. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
20. 2.20. conduce registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale;
21. 2.21. înaintează către Camera Notarilor Publici Brașov, Sediul Secundar Sfântu Gheorghe, adresele privind sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale.
- 22.

Art. 18.- Atribuțiile Compartimentului de contabilitate, finanțe, impozite și taxe locale:

A. În domeniul buget și contabilitate

1. asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice; acordă viza de control financiar preventiv;
2. răspunde de urmărirea și întocmirea execuției bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condițiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
3. asigură deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
4. asigură modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condițiile legii

5. asigură evidența creditelor pentru deschideri și finanțări lucrări și obiective prevazute a se suporta din fondurile de investiții;
6. verifică notele contabile și asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată;
7. verifică zilnic execuția emisă de Trezoreria Târgu Secuiesc și eventualele neconcordanțe le rezolvă în termen de 5 zile;
8. prezintă zilnic conducerii Primăriei, disponibilul existent în conturile de la trezorerie;
9. stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și a cheltuielilor pe capitole;
10. asigură elaborarea și centralizarea proiectelor, bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților din subordine precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli pe activități autofinanțate;
11. participă la întocmirea raportului de analiză pe bază de bilanț cu privire la execuțiile bugetului local cu ocazia întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale;
12. efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice;
13. efectuează lucrările de închidere a anului financiar contabil în baza normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice;
14. ține evidența deschiderii de credite pe capitole, destinații, cu respectarea bugetului aprobat și a legislației în domeniu;
15. răspunde de finanțarea unităților din subordine în baza sumelor aprobate cu respectarea destinației și prevederilor legale;
16. prezintă conducerii Primăriei în vederea supunerii spre aprobare de către ordonatorul principal de credite a bugetului de venituri și cheltuieli pe total an, pe trimestre și pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu încadrarea în sumele alocate. După aprobarea de către ordonatorul de credite întocmeste proiectul de buget care va fi supus aprobării în consiliul local.
17. respectă procedurile de aprobare a virărilor de credite și înaintarea spre aprobare a solicitărilor subunităților cu respectarea legislației.
18. asigură respectarea legalității tuturor operațiunilor economice;
19. asigură respectarea disciplinei financiare;
20. verifică lunar sau zilnic necesarul de cheltuieli în baza notei de fundamentare model pentru deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pe capitole și activități, precum și încadrarea în creditele repartizate pe trimestre; verifică întocmirea decadală sau ori de câte ori este necesară, situația plăților efectuate pe capitole și subcapitole față de planul aprobat;
21. verifică întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și repartizarea pe trimestre, urmărește executarea lui pe parcursul anului bugetar;
22. verifică întocmirea materialelor și anexelor pentru rectificările de buget din cursul anului și pentru aprobarea executării bugetului de cheltuieli pentru anul precedent;
23. verifică centralizarea trimestrială a situațiilor financiare ale activității proprii a Primăriei comunei Cernat; solicită și centralizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli pentru unitățile subordonate și finanțate din bugetul local;
24. furnizează datele necesare întocmirii bilanțelor lunare și bilanțului contabil; și sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire și utilizare a creditelor bugetare;
25. verifică centralizarea situațiilor financiare raportate trimestrial de unitățile din subordine;
26. depune situațiile financiare centralizate, execuția bugetului local și a bugetului din activități autofinanțate, atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli, cu viza Trezoreriei Târgu Secuiesc, la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Covasna;
27. verifică și semnează plățile în conformitate cu prevederile legii;
28. verifică și vizează documentele și proiectele de operațiuni care se supun controlului financiar preventiv, conform dispoziției de organizare și exercitare a controlului financiar preventiv propriu;
29. asigură și verifică organizarea evidenței pe structura clasificărilor bugetare, pe capitole, articole și aliniate pentru lucrările compartimentului;

30. verifică evidența compartimentului privind creditele bugetare aprobate în exercitiul bugetar curent și a modificărilor intervenite evidențiate în conturile în afara bilanțului;
31. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
32. răspunde de întocmirea situațiilor de analiză a indicatorilor economico- financiari ai instituției privind : gradul de îndatorare; lichiditate și solvabilitate; bugete cash – flow; situația încasărilor; situația furnizorilor;
33. răspunde de întocmirea documentației de contractare a împrumuturilor în condițiile legii ;
34. răspunde disciplinar, material și penal conform legii pentru legalitatea și corectitudinea controalelor efectuate, a documentelor emise si semnate.
35. întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și de dispoziții ale primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
36. răspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
37. răspunde de organizarea contabilității sintetice și analitice a mijloacelor fixe, de întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;
38. răspunde de calculul amortizării, a planului de amortizare și reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
39. organizează și verifică contabilitatea patrimoniului public atât pentru domeniul de proprietate privată cât și pentru domeniul de proprietate publică;
40. asigură activitatea de verificare a legalității, regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, înainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite;
41. asigură finalizarea operațiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Comunei;
42. asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar institutiei;
43. întocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberative;
44. aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice și juridice;

B. Atribuții privind contribuabilii persoane fizice și juridice

1. stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice și juridice, conform hotărârilor Consiliului Local al comunei Cernat;
2. ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect inchirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Cernat;
3. ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local; verifică la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
4. organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice și juridice;
5. aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
6. efectuează debitările și scaderile pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice și juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
7. calculează în sarcina persoanelor fizice și juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
8. urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;

9. organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;
10. pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
11. întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice; organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
12. înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri, disponibilități bănești, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice sau juridice, care sunt înregistrați cu restante la plata impozitelor și taxelor locale;
13. aplică, cu respectarea prevederilor legale, sechestrul pe bunurile urmăribile potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul; înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
14. întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate; realizează distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu Codul de procedură fiscală, în cazul în care în procedura de executare silită participa mai mulți creditori;
15. analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eşalonări la plată, scutiri de impozite și taxele locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea avizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație; efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice și juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
16. verifică, întocmește și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice și juridice;
17. preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
18. respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;

C. Atribuții privind gestionarea mijloacelor bănești și activitatea de casierie are următoarele atribuții și competențe:

1. organizează activitatea de casierie, încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice ;
2. conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmeste zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
3. întocmește zilnic foile de vărsământ și asigură depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale comunei Cernat deschise la Trezoreria municipiului Târgu Secuiesc;
4. asigură și păstrează integritatea valorilor bănești preluate atât în sediul compartimentului, cât și până la predarea la casieria generală a trezoreriei;
5. răspunde de toate plățile-restituiți de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă, în baza documentelor emise de compartimentul de specialitate;

6. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor bănești;
7. asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969, cu modificările ulterioare.

Art. 19. Atribuțiile Compartimentului amenajarea teritoriului, urbanism disciplina în construcții, protecția mediului;

Funcționarul public din Compartimentul urbanism are următoarele atribuții principale:

1. asigură controlul și disciplina în construcții;
2. conduce la zi a Registrului de eliberare a Certificatelor de urbanism, Autorizațiilor de construcții și Autorizațiilor de demolare emise de Președintele Consiliului Județean Covasna și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor și întocmește lucrările de statistică legate de construcții;
3. conduce și păstrează registrele cadastrale, hărțile cadastrale;
4. coordonează activitatea de amenajare a teritoriului în cadrul comunei Cernat se îngrijește de realizarea, actualizarea Planului de amenajare a teritoriului comunei, a planului urbanistic general, cât și actualizarea acestora;
5. parcurge procedura de întabulare a imobilelor aflate în domeniul public sau privat al comunei;
6. ține evidența domeniului public și privat al comunei;
7. furnizează persoanelor fizice sau juridice planurile de parcelare sau planurile de situații;
8. întocmește, la cerere, adeverințe în vederea înscrierii în evidența de carte funciară a imobilelor de pe raza comunei sau alte adeverințe cu privire la imobile;
9. urmărește punerea în aplicare prevederile legilor fondului funciar, Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea 247/2005 cu toate modificările și completările ulterioare în vigoare a acestora;
10. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
11. verifică dosarele aferente cererilor depuse pe baza legilor fondului funciar, în acest scop solicită relații, date și acte necesare;
12. primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
13. întocmește situații definitive și completează anexele cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
14. verifică pe teren și în evidențele primăriei situația juridică actuală a terenului pentru care se propune reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate și întocmește referatul de specialitate cu propunerea de soluționare;
15. transmite pentru validare Comisiei județene documentațiile privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate;
16. participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească teren;
17. completează documentele de punere în posesie și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
18. convoacă persoanele îndreptățite, precum și alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
19. ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor-verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare;
20. participă la clarificarea litigiilor apărute în derularea legiilor fondului funciar;
21. aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
22. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
23. trimite instituțiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;
24. se ocupă cu întocmirea raportărilor statistice;
25. asigură evidența, păstrarea, arhivarea și conservarea documentelor privind activitatea proprie;

26. înlocuiește în caz de nevoie referentul agricol.

Art.20. Atribuțiile pentru persoana responsabilă la Biblioteca comunală:

Persona are următoarele atribuții principale:

1. evidențierea, gestionarea și servirea populației din comună cu cărțile aflate în Biblioteca comunală, îndrumarea, organizarea manifestărilor culturale, gestionarea averii Căminelor culturale, etc.
2. sesizează ori de câte ori este nevoie la ordonatorul principal de credite neregurile constatate la unitate;
3. pune la dispoziția cetățenilor interesate cărțile solicitate;
4. întocmește fișele de contract de comodat;
5. urmărește restituirile la termenul contractual a volumurilor împrumutate pe baza fișei și străduirea în recuperarea volumurilor, după caz;
6. cumpărarea cărților din fondul bugetar anual și introducerea lor în gestiune;
7. răspunde de gestiunea tutuor cărților din biblioteca publică și anual întocmește inventarul până la 15.02 a anului în cauză, pe care-l prezintă primarului;
8. clasificarea cărților în bibliotecă pe specialitate.

Art. 21. Compartiment relații cu publicul, are următoarele atribuții:

A. Atribuții privind activitatea de registratură și informare cetățeni:

1. asigură evidența, inventarierea și păstrarea documentelor din arhiva instituției
2. rezolvă corespondența repartizată, eliberează adeverințe pe baza actelor din activitatea proprie;
3. organizează primirea în audiență a cetățenilor de către primar, viceprimar și secretar, conform programului stabilit, ține evidența audiențelor acordate în registrul unic de audiențe.

B Atribuții privind petițiile adresate Primăriei comunei Cernat, Consiliului local sau primarului comunei Cernat

1. asigură primirea, înregistrarea, transmiterea spre rezolvare, potrivit rezoluției conducerii și urmărirea soluționării în termen legal a petițiilor adresate Primăriei comunei Cernat, fie direct de către cetățeni, fie trimise spre soluționare de către autorități și instituții;
2. conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Primăriei comunei Cernat, Consiliului local sau primarului comunei Cernat;
3. primește petițiile adresate primăriei, primarului, viceprimarului și secretarului, le înregistrează, clasează și le arhivează;
4. îndrumă petițiile pentru rezolvare temeinică și legală compartimentelor de specialitate în funcție de obiectul acestora cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
5. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului cu respectarea prevederilor legale;
6. expediază răspunsul în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
7. trimite în termen de 5 zile de la înregistrare petițiile gresit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor sesizate, urmărind ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
8. clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
9. conexează petițiile trimise de același petiționar prin care se sesizează aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns, care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
10. clasează petițiile primite de la același petiționar ori de la autoritate sau instituție publică greșit sesizată care au același conținut cu ceea la care s-a trimis răspuns, făcând mențiune despre faptul că s-a răspuns la numărul inițial;
11. comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției adresate de către aceasta Primăriei, Consiliului local sau primarului comunei Cernat;
12. întocmește semestrial un raport cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor pe care-l supune spre analiză Consiliului Local al Comunei Cernat.

Art. 22. - Persoana responsabilă în domeniul asigurării accesului liber la informațiile de interes public.

conform Procedurii de gestionare și comunicare a informațiilor de interes public, anexa nr. 1 la prezentul regulament:

1. primește și înregistrează de îndată în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public, indiferent de modul în care au fost formulate solicitările de acces la informații de interes public;
2. comunică solicitantului, direct, data și numărul de înregistrare a cererii. Pentru cererile transmise prin poștă, prin fax sau prin e-mail, numărul de înregistrare va fi comunicat numai la solicitarea persoanei care a formulat cererea;
3. realizează evaluarea primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
4. în situația în care informația solicitată este dintre cele care se comunică din oficiu, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
5. în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, transmite solicitarea compartimentului competent din cadrul Primăriei, pentru a se verifica respectarea prevederilor în acest sens din Legea nr.544/2001;
6. primește de la compartimente răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant, împreună cu informația de interes, motivația întârzierii, ori a respingerii cererii, în condițiile legii;
7. Înregistrează răspunsul și îl transmite persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
8. Întocmește, publică și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art.5 alin.(1) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, republicată;
9. întocmește Raportul anual privind accesul la informațiile de interes public și Raportul de activitate conform anexelor nr.3 și nr.10 la Hotărârea Guvernului nr.578/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției și le asigură aducerea la cunoștință publică, până cel târziu la sfârșitul lunii aprilie din anul următor;
10. transmite către Instituția Prefectului – județul Covasna, până la data de 30 aprilie a fiecărui an a Raportului privind informațiile de interes public, conform art.27 alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr.123/2002.

Art. 22. - Persoana responsabilă în domeniul gestionării arhivei îndeplinește următoarele atribuții:

1. efectuarea procedurilor specifice privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create și deținute de către unitate în condițiile prevederilor Legii nr.16/1996 cu modificările și completările ulterioare și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr.217 din 23 mai 1996;
2. inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului arhivistic;
3. asigurarea legăturii cu Biroul Județean Covasna al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului dosarelor; urmărirea modului de aplicare al acestuia în cadrul compartimentelor;
4. verificarea și preluarea, pe bază de inventare și procese verbale de predare-primire, în anul următor creării lor, a tuturor unităților arhivistice constituite de fiecare compartiment;
5. întocmirea de inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă;
6. asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza registrului de evidență curentă și a registrului de depozit;
7. efectuarea lucrărilor de secretariat în calitate de secretar în cadrul comisiei de selecționare a documentelor;

8. înaintarea de propuneri privind constituirea comisiei de selecționare în vederea analizării unităților arhivistice care au termenele de păstrare depășite conform nomenclatoarelor aprobate și confirmate, anual sau ori de câte ori este necesar;
9. înaintarea spre avizare comisiei din cadrul Biroului Județean Covasna al Arhivelor Naționale, a procesului- verbal de selecționare însoțit de inventarele documentelor propuse pentru scoaterea din evidențe;
10. asigurarea predării integrale a documentelor selecționate către centrele de valorificare a hârtiei, după obținerea avizului favorabil din partea Biroului Județean Covasna al Arhivelor Naționale;
11. asigurarea depunerii spre păstrare permanentă la Biroul Județean Covasna al Arhivelor Naționale, a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României (documente fotografice, documente tehnice, acte de stare civilă, matricele sigilareconfeționate din metal și documentele scrise cu valoare istorică), după expirarea termenelor prevăzute în lege;
12. împrumutarea unor documente la solicitarea compartimentelor, pe bază de semnătură și înregistrarea evidenței lor în registrul de depozit;
13. eliberarea, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice și juridice, de certificate, copii și extrase din documentele pe care le creează și deține unitatea;
14. punerea la dispoziția reprezentantului Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul acțiunii de control;
15. organizarea depozitului de arhivă după criterii stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale și Normativului privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
16. informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare a arhivei;
17. ținerea la zi a registrului privind evidența curentă și a registrului de depozit.

Art. 23. - Compartimentul protecția copilului, protecție socială; este subordonat direct secretarului comunei și are următoarele atribuții principale:

A. Atribuții legate de autoritate tutelară

1. efectuează anchetele sociale la cererea organelor abilitate, cu propuneri sau opinii concrete privind soluționarea cazului;
2. propune ocrotirea minorului în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți.
3. Are obligația de a se ocupa de ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale, sunt puse sub interdicție;
4. ocrotește persoanele care deși capabile nu își pot apăra interesele personale, datorită infirmității;
5. intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore;
6. intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție;
7. participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreținere;
8. informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
9. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
10. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;

11. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
12. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
13. ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățătura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
14. propune primarului, în cazul în care este necesar luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
15. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsura de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
16. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
17. colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
18. colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
19. sesizează Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, primarul sau secretarul comunei să ia măsurile necesare în vederea instituirii plasamentului familial pentru minorii aflați într-o situație prevăzută de prevederile legale în vigoare, precum sesizează primarul comunei să ia măsuri de ocrotire în cazul persoanelor care necesită protecție socială specială;
20. în exercitarea atribuțiilor sale, prezintă punctul de vedere emis, la cererea instanțelor de judecată sau de urmărire penală.

B. Atribuții legate de asistență socială

1. asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;
2. protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale; implicarea comunității locale în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu;
3. întocmește anchetele sociale și le înaintează către instituțiile care le solicită;
4. întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;
5. este responsabil cu aplicarea legilor privind diferite prestații sociale (Legea privind venitul minim garantat nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare, Legea privind alocația de stat pentru copii nr. 61/1993 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, Legea nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare);
6. întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență, conform Legii nr. 416/2001;
7. identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;
8. face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;

9. întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;
10. întocmește caracterizări la solicitarea cetățenilor și diferitelor organe și instituții;
11. colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmește sesizările pentru intrarea în legalitate ;
12. răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;
13. asigură gratuit consultant de specialitate în domeniul asistenței sociale;
14. urmărește modul în care beneficiarii Legii nr. 416/2004 respectă programul de lucru ;
15. preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară.

Art. 24. -Persoana cu atribuții legate de resurse umane, are următoarele atribuții principale:

A. Activități de resurse umane

1. asigură managementul funcțiilor publice și contractuale din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
2. întocmește și trimite spre avizarea de către ANFP proiectul privind organigrama, statul de funcții și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
3. răspunde de întocmirea dosarelor profesionale, respectiv ale dosarelor personale;
4. asigură întocmirea dispozițiilor pentru aplicarea prevederilor Legii nr.188/1999 în ceea ce privește recrutarea, perioada de stagiu, numirea în funcția publică, promovarea, sancționarea disciplinară, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici;
5. răspunde de evidența personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului; întocmește contractele de muncă ale personalului contractual și actele adiționale la contract;
6. ține evidența dosarelor personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
7. realizează înscrierile în registrul general de evidență a salariaților;
8. întocmește evidența concediilor, vechimilor;
9. întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
10. întocmește organigrama și a statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei;
11. în problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
12. asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
13. realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz;
14. ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
15. elaborează proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice;
16. propune organizarea examenelor de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
17. asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare privind formarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual;
18. se ocupă de efectuarea cercetării prealabile, întocmid anchete administrative, în situații ce impun angajarea răspunderii disciplinare a personalului contractual;
19. comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin portalul de gestiune a documentelor de raportare a ANFP;
20. asigură întocmirea și transmiterea electronică a datelor privind personalul contractual, prin programul revisal, la Inspectoratul Teritorial de Muncă.

21. asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Cernat, sens în care întocmește și ține la zi registrele speciale în cauză, eliberează depunătorilor dovada de primire, transmite către Agenția Națională de Integritate copiile declarațiilor de avere și de interese și asigură publicarea acestora pe site-ul www.csernatpn.ro.

B. activitățile legate de protecția și de prevenirea riscurilor profesionale la sediul comunei Cernat la sediile secundare sau în afara acestora:

1. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, echipamente de muncă și mediul de muncă;
2. întocmește și actualizează planul de prevenire și protecție;
3. elaborează instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
4. propune responsabilitățile ce le revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care vor fi aprobate de angajator prin fișa postului
5. verifică cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. elaborează tematici pentru toate fazele de instruire și stabilește periodicitatea instruirilor în funcție de locul de muncă;
8. asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
9. elaborează programul de instruire și testare la nivelul organizației;
10. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
11. întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent și instruește lucrătorii cu privire la aplicarea lui;
12. stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesare și amplasarea conform prevederilor legale;
13. ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
14. ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
15. ține evidența posturilor de lucru care , la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
16. monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
17. verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
18. informează angajatorul , în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
19. urmărește ca întreținerea, manipularea și depozitarea echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea lor să se facă în mod adecvat și la termenele stabilite;
20. ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și , dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
21. identifică echipamentele individuale de protecție necesare și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
22. participă la comunicarea și cercetarea evenimentelor;
23. întocmește: Registrul unic de evidență a accidentelor în muncă; Registrul unic de evidență a incidentelor periculoase; Registrul unic de evidență a accidentelor ușoare; Registrul unic de evidență a accidentațiilor în muncă ce au ca urmare incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru;

24. elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile legale;
25. urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
26. colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicină a muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
27. propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
28. propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
29. întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție

Art. 25. Atribuțiile Compartimentului cadastru și agricultură:

Funcționarul public din cadrul compartimentului agricol este subordonat direct secretarului comunei și are următoarele atribuții principale:

A. În domeniul agricol

1. asigură întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol, atât în format electronic cât și în scris în comuna Cernat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare pe baza declarației capului de gospodărie sau a unui membru major din gospodărie și a actelor doveditoare, înscrie în registrul agricol date privind membrii gospodăriei, terenurile, modul de folosință a terenurilor, construcțiile, efective de animale etc. Anual în cursul lunii ianuarie actualizează datele înscrise în registrul agricol, pe baza declarațiilor făcute de persoane în drept;
2. respectă termenele de înscriere în registrul agricol, astfel:
 - 2.1. 5-01 martie pentru datele anuale privind membrii gospodăriei, terenul aflat în proprietate și cel pe care îl utilizează, clădirile cu destinația de locuință, construcțiile-anexe și mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, mașinile, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură, efectivele de animale existente în gospodărie/unitatea cu personalitate juridică la începutul fiecărui an, precum și modificările intervenite în cursul anului precedent în efectivele de animale pe care le detin, ca urmare a vânzării-cumpărării, a produselor obținuți, a morții sau sacrificării animalelor ori a altor intrări-iesiri;
 - 2.2. 01-31 mai pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cuvenite, numărul pomilor în anul agricol respectiv;
 - 2.3. persoanele fizice și juridice au obligația să declare date pentru a fi înscrise în registrul agricol și în afara acestor intervale de timp, în cazul în care au intervenit modificări în proprietate, în termen de 30 de zile de la apariția modificării;
 - 2.4. până la 01 martie, pentru datele privind evoluția efectivelor de animale pe întregul an precedent;
 - 2.5. până la 31 mai, pentru datele privind construcțiile noi (clădiri cu destinația de locuință și construcții-anexe), mijloacele de transport, utilajele și instalațiile pentru agricultură și silvicultură;
 - 2.6. până la 30 iunie, pentru datele privind modul de folosință a terenului, suprafețele cultivate și numărul pomilor pentru anul agricol respectiv.
- 2.7. concomitent cu înscrierea datelor în registrul agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția apicolă și efectivul de familii de albine;
- 2.8. răspunde pentru fiecare zi de întârziere, iar la expirarea fiecărui termen se va raporta zilnic primarului sau secretarului motivele pentru care nu s-au respectat termenele de declarare și înscriere;
- 2.9. centralizează datele din registrul agricol partea a II-a, tabelele centralizatoare și răspunde pentru exactitatea și corectitudinea datelor, respectând termenele de centralizare a actelor;
10. întocmește rapoartele statistice din domeniu și le comunică în termen. Comunică datele centralizate pe comune, direcțiilor teritoriale de statistică, la termenele prevăzute în normele

tehnice de completare a registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic, conform formularelor elaborate de Institutul Național de Statistică, după caz. Comunicarea datelor centralizate se face sub semnătura primarului și a secretarului comunei. Datele primare înscrise în registrul agricol al comunei Cernat se transmit în format electronic la direcțiile teritoriale de statistică, la termenele prevăzute în normele tehnice.

2.11. va furniza datele necesare și răspunde de corectitudinea lor pentru Compartimentul financiar-contabil, în vederea stabilirii și impunerii anumitor taxe locale și impozite;

2.12. întocmește adeverințe privind înscrierile în Registrul agricol; eliberează adeverințe, bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor pe baza registrului agricol.

3. Reportează din oficiu, în condițiile art.11, alin.2 din OG nr. 28/2008, a datelor din anul precedent, în cazul nedepunerii în termen a declarațiilor, cu mențiunea corespunzătoare la rubrica "semnătura declarantului";

4. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art.20 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol în cazul persoanelor fizice/juridice obligate să declare date și informații;

5. la solicitarea producătorilor, întocmește certificatul de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, animalele, atât în registru cât și în teren existența culturilor produselor pentru care se solicită certificatul de producător;

6. eliberează atestatele de producător agricol și a carnetelor de comercializare a produselor agricole

7. participă efectiv la evaluarea pagubelor din agricultură, atât în sectorul vegetal cât și în sectorul zootehnic;

8. se ocupă cu întocmirea evidențelor și dosarul cu privire la unele stimulente apărute în legislație în domeniul agriculturii;

9. îndeplinește atribuțiile ce-i revin din calitatea de membru în Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor comuna Cernat;

10. urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare;

11. îndeplinește orice alte sarcini (atribuții) legate de activitatea compartimentului stabilite de secretar și primar, și/sau prevăzute în actele normative.

12. actualizează, organizează și exploatează baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Cernat;

13. ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de proprietate (acte de înstrăinare, partaj, mostenire, etc.) și planurile de situație anexe la acestea sau ridicări topografice;

14. verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidențelor cadastrale pentru documentatiile de urbanism;

15. verifică actele de proprietate, planurile topografice și cadastrale și documentațiile anexate la solicitările de aviz, în vederea emiterii certificatelor de urbanism, respectiv autorizațiilor de construire/demolare și întocmește referatele de specialitate privind situația juridică a imobilelor în cauză, corelate cu evidențele cadastrale existente;

16. furnizează persoanelor fizice sau juridice informații existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public,

17. întocmește situații definitive, și în urma verificărilor efectuate, completează anexele regulamentului cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu menționarea suprafeței și amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit, le prezintă comisiei locale spre aprobare și validare, împreună cu documentația necesară;

18. verifică pe teren și în evidențele existente la Primăria comunei Cernat, situația juridică actuală a terenului și întocmește referatul de specialitate;

19. prezintă Comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor referatul întocmit cu situația juridică a terenului și propunerea de emitere sau neemitere a titlului de proprietate;

20. întocmește tabelele centralizatoare pe care, însoțite de actele de proprietate, le înaintează Instituției Prefectului – județul Covasna;
21. preia titlurile de proprietate și le înmânează persoanelor îndreptățite potrivit competențelor ce le revin, participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenul;
22. ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare întocmite.

B.În domeniul gestionării, implementării și aplicării prevederilor Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării/cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, referentul agricol are următoarele atribuții principale:

1. Înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art.5 alin.(1) din Ordinul comun nr.719/740/M.57/2333 din 24 mai 2014;
2. Înființează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie sau electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare a vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a terenului, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Covasna, ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în cauză, procesele verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
3. afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul www.csernaton.ro, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(2) din Legea nr.17/2014;
4. pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemtorilor la Direcția pentru Agricultură a județului Covasna. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
5. transmite la Direcția pentru Agricultură a județului Covasna copia certificată pentru conformitatea cu originalul a tuturor actelor prevăzute la pct.1;
6. în perioada prevăzută la art.6 alin.(2) din Legea nr.17/2014 înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preemțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
7. transmite la Direcția pentru Agricultură a Județului Covasna, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art.6 alin.(2) din Legea nr.17/2014 însoțite de documentele prevăzute la art.6 alin.(2) din anexa la Ordinul comun nr.719/740/M.57/2333 din 24 mai 2014;
8. încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art.7 din Legea nr.17/2014, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
9. după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite la Direcția pentru Agricultură a județului Covasna numele și datele de identificare a acestuia, precum și copiile tuturor proceselor verbale prevăzute la lit. i din anexa la Ordinul comun nr.719/740/M.57/2333 din 24 mai 2014;
10. în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință prin care se atestă, că s-a parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preemțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața

menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară.

11. transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată pentru conformitatea cu originalul a ofertei de vânzare;
12. deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;
13. înregistrează contractele de arendare a bunurilor agricole situate pe raza teritorială a comunei Cernat în registrul special ținut de secretarul comunei.

Art. 26. - Atribuțiile Compartimentului achiziții publice, va exercita următoarele atribuții principale:

1. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. păstrează dosarul achiziției publice;
8. îndeplinește și alte atribuții specifice, prevăzute de legislația din domeniu

1. Este autorizat să efectueze operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară

2. Deschide registrul special pentru înregistrarea contractelor de arendă;

3. Înregistrează contractele de arendare a bunurilor agricole situate pe raza teritorială a comunei comuna Cernat în registrul special ținut de secretarul comunei.

Art. 27. -Compartiment administrativ gospodăresc, alimentare cu apă potabilă, salubritate are următoarele atribuții:

A. Guardul comunal are următoarele atribuții principale:

1. înmânează convocatoarele ședințelor și alte întâlniri organizate de către Primăria Comunei Cernat, xerocopiază invitațiile, materialele ședințelor consiliului local și alte acte necesare instituției; asigură difuzarea și înmânarea invitației ședințelor Consiliului local; distribuie adresele privind programarea cetățenilor la APIA; anunță locuitorii comunei asupra anunțurilor de interes public;

2. acordă sprijin în lucrările de îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numerotarea și inventarierea materialelor arhivistice, create de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Comunei Cernat;

3. efectuează igiena, curățenia și asigură întreținerea ordinii în imobilele aflate în administrarea Consiliului local comuna Cernat; sediul Primăriei; imobilul de la terenul de sport comuna Cernat; Căminele culturale

4. amenajează și întreține florile și pomii din parcuri la sediul Primăriei și celelalte plante în alte locații de cât primăria;

5. supraveghează îndeplinirea lucrărilor Planului de acțiuni de interes local a beneficiarilor de ajutor social.

B. Muncitor:

1. întreține și efectuează reparațiile curente la tâmplării, zidării la toate imobilele aparținând domeniului public și privat a comunei comuna Cernat, cele aflate în administrarea Consiliului local Cernat, respectiv alte reparații curente;

2. prestează activitățile de dulgherie, tâmplărie, strungărie, vopsitorie;

3. repară și întreține: tâmplăria, gardurile, porțile, acoperișurile, imobilele;

4. confecționează accesorii și obiecte din lemn, metal;

5. pe timp de iarnă asigură încălzirea sediului primăriei cu cazan de gazificare pe lemn, sesizează pe primar asupra defecțiunilor ce apar la centrala termică, se interzice depozitarea lemnului și a altor materiale în apropierea centralei termice sau a caloriferelor.

Art. 28. – Compartimentul de pază și ordinea publică. are următoarele atribuții:

Persona din cadrul compartimentului pază și ordinea publică este subordonat direct viceprimarului comunei și are următoarele atribuții principale:

1. supravegherea activă, pe timpul zilei și nopții, clădirilor instituției, autovehiculelor și altor bunuri ale instituției;
2. asigurarea paza pe timpul zilei și timpul nopții în comuna Cernat;
3. înștiințarea conducerea primăriei despre producerea oricărui eveniment deosebit produs pe timpul executării serviciului;
4. intervenția operativă în caz de necesitate;
5. în caz de incendii, dezastre, calamități naturale etc. acționează pentru evacuarea persoanelor și salvarea bunurilor;
6. în cazul infracțiunilor flagrante sau a altor fapte ilicite oprește și predă poliției pe făptuitor, bunurile/valorile care fac obiectul infracțiunii;

Art. 29. – Compartimentul turist agrementare următoarele atribuții:

1. colectarea și introducerea toate informațiile turistice din zonă în baza de date centralizată, respectiv în baza de date proprie și își asumă responsabilitatea pentru corectitudine și păstrarea la zi a acestora,
2. întocmirea rapoarte săptămânale și lunare despre activitatea centrului și se prezintă spre aprobare,
3. contribuirea activ la organizarea evenimentelor, activităților recreative și pregătirea itinerarilor,
4. documentarea și se informează la zi despre legi, proceduri de autorizare/funcționare a unităților turistice și a centrelor de informare turistică,
5. răspunde personal, telefonic sau online în cel mai scurt timp la toate solicitările de informații turistice,
6. respectarea procedurilor de lucru stipulate în Manualul de lucru al Centrului de Informare Turistică,
7. respectarea și urmărirea sfaturilor și îndrumărilor persoanelor coordonatoare desemnate,
8. documentarea despre conceperea pachetelor și programelor turistice și asigură sprijin unităților turistice, preluând rolul de coordonare,
9. păstrarea și dezvoltarea relațiilor cu mas-media,
10. crearea imaginii de marcă a centrului, realizarea imaginii de piață, reprezintă centrul în relațiile profesionale,
11. colaborează strâns cu asociațiile turistice și alte centre de informare turistică, participă personal sau online la ședințe, seminarii, conferințe și la zilele de lucru în scopuri comune,
12. cautare permanent noi parteneri de afaceri pentru dezvoltarea centrului,

CAPITOLUL III ATRIBUȚII GENERALE

Art. 30 - Fiecare Compartiment are următoarele atribuții generale:

1. asigură evidența, păstrarea, arhivarea și conservarea documentelor privind activitatea proprie;
2. îndeosebi și predă la arhivă actele din anii anteriori privind activitatea proprie;
3. rezolvă corespondența repartizată, eliberează adeverințe pe baza actelor din activitatea proprie;
4. participă la cursurile de perfecționare organizate de instituțiile abilitate sau în cadrul instituției;
5. respectă normele generale de conduită profesională a funcționarului public respectiv a personalului contractual

6. îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce-i revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. angajații păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
8. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, secretar, consiliu local și cele prevăzute de actele normative.

Art. 31. - Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date sau cu ocazia reorganizării unor activități sau structuri organizatorice.

Art.32. - Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare cu data aprobării lui.

Anexa nr. 1 la Regulament

Procedura de gestionare și comunicare a informațiilor de interes public

Art. 1. - (1) În conformitate cu principiul transparenței, a principiului aplicării unitare, și a principiului autonomiei, prezenta Procedură stabilește modalitatea de asigurare de către Primăria comunei Cernat a accesului la informațiile de interes public, asigurat de Legea nr. 544/2001, republicată.

(2) Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile autorităților publice ori instituții publice, indiferent de suportul, forma sau modul de exprimare a informației.

Art. 2. - În vederea organizării și asigurării accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane la informațiile de interes public din cadrul aparatului de specialitate al primarului, prin dispoziția primarului s-a desemnat o persoană cu atribuții în acest domeniu.

Art. 3. - (1) Accesul la informații de interes public se face la sediul Primăriei comunei Cernat verbal, în baza unei cereri sau din oficiu.

(2) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public, trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele elemente: autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea; informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea acesteia; numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care solicită primirea răspunsului.

(3) Informațiile de interes public care se comunică din oficiu sunt următoarele:

a) regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate la primarului;

- b) organigrama instituției;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducere, precum și numele persoanei desemnate cu aplicarea legii privind informațiile de interes public;
- d) coordonatele de contact al Primăriei;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) strategia localității;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categorii de documente produse/gestionate; raportul de evaluare al anului precedent;
- i) modalitatea de contestare a deciziei Primăriei în situația în care persoana se consideră vătămată în dreptul de acces la informații de interes public, conform anexelor nr. 2 și 3 la prezenta procedură.

(4) Persoana desemnată, are obligația să precizeze condițiile și formele în care au loc accesul la informații de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate verbal.

(5) Accesul la informații de interes public se realizează prin consultare, prin afișare la sediu, ori prin postare pe pagina de web a instituției.

Art. 4. - (1) În urma înregistrării cererii în Registrul de evidență a cererilor, persoana desemnată cu aplicarea prevederilor acestei legi, identifică și redirecționează compartimentului în a cărei competență intră soluționarea.

(2) Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile, dacă aceasta a fost identificată în acest termen. În cazul în care durata necesară pentru identificare și difuzare depășește 10 zile de la înregistrarea solicitării, având în vedere dificultatea, complexitatea și volumul lucrărilor documentare a solicitării, răspunsul va fi comunicat solicitantului în termen de 30 de zile lucrătoare, cu condiția înștiințării anterioare a acestui fapt, în termen de 10 zile.

(3) Refuzul de comunicare a informației solicitate și a motivului refuzului se transmite în termen de 5 zile.

(4) În cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu se informează solicitantul de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită.

(5) În cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției, în termen de 5 zile de la primire persoana responsabilă transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta.

(6) În cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber de informație, se asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru.

(7) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia Primăriei, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind transmis în termenele prevăzute de lege.

(8) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folosul propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al instituției, pe baza solicitării personale, în condițiile legii.

Art. 5. - În situația în care solicitarea informației implică realizarea xerocopierii, scanării, multiplicării de pe documentele necesare persoanelor fizice și juridice în raporturile acestora cu Primărie, taxa specială este suportat de solicitant. Taxa specială pentru servicii de xerocopiat, scanat acte din arhiva Primăriei, sunt suportate de solicitant. Plata acestor taxe se fac anticipat la casieria Primăriei comunei Cernat.

Art. 6. - Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

- a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile de informații clasificate, potrivit legii;
- b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoriile de informații clasificate, potrivit legii;

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduc atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informații privind datele personale, potrivit legii;

e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse de confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea coorporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduc atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricărei dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsura de protecție a tinerilor.

Art. 7. - Pentru a asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei comunei Mocșa, structurile instituției vor furniza persoanei desemnate pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 informațiile de interes public complete și în termenul prevăzut de lege.

Art. 8. - Primăria comunei comuna Cernat are obligația să publice anual un buletin informativ, să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, se postează pe site-ul instituției, respectiv la avizier.

Art. 9. - Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, poate face plângere potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarea structurilor responsabile de relația cu presa

Art. 10. - (1) În cadrul instituției, accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public este garantat.

(2) Activitatea de culegere și de difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public.

Art. 11. - (1) Autoritățile publice locale au obligația să răspundă la orice informații de interes public, să acorde fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

(2) Acreditarea se acordă în baza unei cereri, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Art. 12. - (1) Instituția poate refuza acordarea acreditării, ori poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limita legii.

(2) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Art. 13. - Instituția are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau asupra oricărei alte acțiuni publice și nu poate interzice în niciun fel accesul mijloacelor de masă la acțiunile organizate de aceasta.

Anexa nr. 2 la Regulament

Procedura pentru aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

Art. 1. - Prezenta procedură stabilește reguli procedurale aplicabile în vederea exercitării transparenței decizionale în cadrul Primăriei comunei Cernat, cu scopul de a spori gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, de a stimula gradul de participare activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative, precum și în procesul de elaborare a actelor normative.

Art. 2. - Proiectele de hotărâre pot fi propuse de consilieri locali, de primar, viceprimari sau de către cetățeni.

Art. 3. - (1) Persoana desemnată în baza dispoziției de primar pentru relația cu societatea civilă are obligația să publice în mass-media locală, să-l afișeze la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului, precum și în site-ul propriu al instituției, un anunț referitor la elaborarea unui proiect de act normativ.

(2) Anunțul referitor la elaborare unui proiect de act normativ va fi adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare, înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare autorității deliberative.

(3) Anunțul va cuprinde: data afișării, o expunere de motive, un raport de specialitate, textul complet al proiectului administrativ cu caracter normativ, precum termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot transmite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul normativ în cauză.

(4) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri se transmite de către inițiator asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la alin. (2).

(5) La publicarea anunțului se va stabili o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii, opinii din partea cetățenilor și asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, cu privire la proiectul actului normativ.

(6) Observațiile, sugestiile și propunerile formulate de către cetățeni se depun și se înregistrează la sediul Primăriei și/sau se transmit pe adresa e-mail a persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă, în termenul prevăzut în anunț elaborat în condițiile art. 3 alin. (3) din prezentul regulament.

(7) Observațiile, sugestiile și propunerile formulate pe marginea proiectului cu caracter normativ se vor consemna într-un registru, menționându-se data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea.

(8) Persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul actului normativ, vor specifica articolul sau

articolele la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului.

(9) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă transmite Proiectul administrativ cu caracter normativ spre analiză și avizare a autorităților deliberative, numai după definitivare, pe baza observațiilor și propunerilor formulate.

Art. 4. - (1) Primăria comunei Cernat este obligată să decidă organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică.

(2) în cazul în care se organizează dezbateri publice, acesta se desfășoară în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde uimează să fie organizată.

Art. 5. - Dezbateri publice, se va organiza după cum urmează:

a) persoana responsabilă va organiza întâlnirea, va publica pe site-ul instituției și va afișa la sediul propriu alături de documentele menționate la art. 3 alin. (3) și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luarea a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului;

b) dezbateri publice se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși ia cuvânt, și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție;

c) la dezbateri publice participă în mod obligatoriu inițiatorul proiectului administrativ cu caracter normativ și personalul din structurile funcționale de specialitate din cadrul Primăriei, care au întocmit expunerea de motive și raportul de specialitate.

d) în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea dezbaterii publice se asigură accesul public, pe site-ul și la sediul Primăriei la următoarele documente: minuta dezbaterii publice, recomandările scrise colectate, versiunile îmbunătățite ale proiectului de act normativ în diverse etape ale elaborării, referatele Comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Cernat versiunea finală adoptată a actului normativ. Documentele se păstrează în secțiunea dedicată transparenței decizionale menționând obligatoriu data afișării.

Art. 6. - Participarea persoanelor interesate la lucrările de ședință publică se va face în următoarele condiții:

(1) Anunțul privind ședința publică va conține data, ora, locul și ordinea de zi a dezbaterii publice, se afișează la sediul Primăriei, se inserează în site-ul propriu și se transmite către mass-media, cu cel puțin 3 zile înainte de desfășurare.

(2) Acest anunț conținând data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice, precum și ordinea de zi trebuie adus la cunoștința cetățenilor și a asociațiilor legal constituite care au prezentat sugestii și propuneri în scris, cu valoare de recomandare, referitoare la unul dintre domeniile de interes public care urmează să fie abordat în ședință publică.

(3) Participarea persoanelor interesate la ședințele publice se va face în limita locurilor disponibile, în ordinea de precădere dată de interesul asociațiilor legal constituite în raport cu subiectul ședinței publice, stabilită de persoana care prezidează ședința publică.

(4) Ordinea de precădere nu poate limita accesul mass-mediei la ședințele publice.

Art. 7. - (1) Se oferă invitațiilor și persoanelor care participă din proprie inițiativă posibilitatea de a se exprima. Se acordă prioritate celor care au trimis recomandări în scris, asigurând dreptul de exprimare tuturor participanților. Participanții vor susține punctele de vedere exclusiv pe marginea proiectelor aflate pe ordinea de zi, punctele de vedere exprimate în cadrul dezbaterilor publice au valoare de recomandare.

(2) Durata limită de exprimare a punctelor de vedere este de 15 minute pentru fiecare participant.

(3) Propunerile, sugestiile și opiniile participanților la dezbateri se consemnează în proces-verbal, proiectul de hotărâre, punctele de vedere exprimate în cadrul dezbaterilor se supun dezbaterii consilierilor locali în Comisiile de specialitate ale Consiliului local.

(4) Adoptarea deciziilor administrative ține de competența exclusivă a

autorităților publice.

(5) Autoritățile administrației publice sunt obligate să justifice în scris nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris de către cetățeni și asociațiile legal constituite.

Art. 8. - Minuta ședinței publice, incluzând și votul fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât cu vot secret, va fi afișată la sediul Primăriei comunei Cernat și publicată pe pagina de web a acesteia.

Art. 9. - În cazul reglementării unei situații în care, din cauza circumstanțelor sale excepționale, impun adoptarea de soluții imediate, în vederea evitării unei grave atingeri aduse interesului public, proiectele de acte normative se supun adoptării în procedură de urgență, prevăzută de reglementările în vigoare.

Art. 10. - (1) Primăria comunei Cernat întocmește și face public un Raport anual privind transparența decizională, care va fi făcut public pe site-ul public a instituției și prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului și va cuprinde următoarele elemente:

- a) numărul total al recomandărilor primite;
- b) numărul total al recomandărilor incluse în proiectele de acte normative și în conținutul deciziilor luate;
- c) numărul participanților la ședințele publice;
- d) numărul dezbaterilor publice organizate pe marginea proiectelor de acte normative;
- e) situația cazurilor în care autoritatea publică a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor prezentei legi;
- f) evaluarea proprie a parteneriatului cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora;
- g) numărul ședințelor care nu au fost publice și motivația restricționării accesului.

(2) Raportul anual privind transparența decizională va fi făcut public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în ședință publică:

Art. 11. - Persoanele care asistă la ședințele publice, invitate sau din propria inițiativă, trebuie să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei comuna Cernat.

Art. 12. - Orice persoană care se consideră vătămată în drepturile sale, poate face plângere potrivit dispozițiilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, republicată.

Principiile generale conform Codului European al Bunei conduite Administrative

Art. 1. - Codul European al Bunei Conduite Administrative are ca scop explicarea mai detaliată a ceea ce ar trebui să însemne în practică dreptul de a avea o bună administrație, drept reglementat de articolul 41 al Cartei Drepturilor Fundamentale.

Art. 2. – Domeniul specific de aplicare:

1. Codul se aplică tuturor funcționarilor și altor angajați, cu privire la raporturile acestora cu publicul.

2. Termenul “publicul” desemnează persoanele fizice și juridice, indiferent dacă acestea domiciliază sau își au sediul social în unitatea administrativ-teritorială Cernat sau nu.

Art. 3. – Legalitatea:

1. Funcționarul va acționa în conformitate cu legea și va aplica normele și procedurile stabilite de legislația în vigoare.

2. În special, funcționarul se va asigura că deciziile care afectează drepturile sau interesele persoanelor au o bază legală și conținutul acestora este conform legii.

Art. 4. – Nediscriminare:

1. În procesarea cererilor publicului și în adoptarea deciziilor, funcționarul va asigura respectarea principiului de egalitate a tratamentului. Persoanele care se află în aceeași situație vor fi tratate într-o manieră similară.

2. În cazul unei diferențieri a tratamentului, funcționarul se va asigura că acest fapt este justificat de caracteristicile obiective relevante ale cazului particular.

3. Funcționarul va evita, în special, orice discriminare nejustificată între membrii publicului, bazată pe naționalitate, sex, rasă, origine etnică sau socială, trăsături genetice, limbă, religie sau credință, opinii politice sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, proprietate, naștere, handicap, vârstă sau orientare sexuală.

Art. 5. – Proportionalitate:

1. În adoptarea deciziilor, funcționarul se va asigura că măsurile luate sunt proporționale cu scopul urmărit. În special, funcționarul va evita limitarea drepturilor cetățenilor sau impunerea unor obligații în sarcina acestora, în cazul în care aceste limitări sau sarcini nu se află într-un raport rezonabil cu scopul urmărit acțiunii urmărite.

2. În adoptarea deciziilor, funcționarul va respecta echilibrul corect între interesele persoanelor particulare și interesul publicului larg.

Art. 6. – Lipsa abuzului de putere: puterile vor fi exercitate exclusiv în scopul în care au fost conferite de prevederile relevante. În special, funcționarul va evita folosirea acestor puteri în scopuri care nu au bază legală sau care nu sunt justificate de nici un interes public.

Art. 7. – Imparțialitate și independență:

1. Funcționarul va fi imparțial și independent. Funcționarul se va abține de la orice acțiune arbitrară care afectează în mod negativ publicul, precum și de la orice tratament preferențial acordat în baza oricăror motive.

2. Conduita funcționarului nu va fi niciodată ghidată de interese personale, familiale, sau naționale sau de presiuni politice. Funcționarul nu va participa la adoptarea unei decizii în care acestea sau acesta, sau orice membru apropiat al familiei sale, deține un interes financiar.

Art. 8. – Obiectivitate: în adoptarea deciziilor, funcționarul va lua în considerare factorii relevanți și va acorda fiecărui asemenea factor ponderea adecvată în luarea deciziei, ignorând orice elemente irelevante.

Art. 9. – Așteptări legitime, consecvență și avizare:

1. Funcționarul va fi consecvent în propria sa conduită administrativă, precum și în activitatea administrativă a instituției. Funcționarul va aplica practicile administrative uzuale ale instituției, cu excepția cazului în care vor exista motive legitime de derogare de la aceste practice într-un anumit caz. Aceste motive se vor înregistra în scris.

2. Funcționarul va respecta așteptările legitime și rezonabile ale publicului, conform

modului în care a acționat instituția în trecut.

3. Ori de câteori va fi necesar, funcționarul va aviza publicului modalitatea în care va fi urmărită o problemă, care intră în atribuțiile acestuia și modalitatea de rezolvare a problemei.

Art. 10. – Corectitudine: funcționarul va acționa într-o manieră imparțială, corectă și rezonabilă.

Art. 11. – Amabilitate:

1. Funcționarul va fi dedicată îndatoririlor sale de serviciu, corect, amiabil și accesibil în raporturile cu publicul. În cadrul răspunsurilor la corespondență, la apelurile telefonice și la mesajele electronice, funcționarul va încerca să acorde tot sprijinul posibil și va răspunde la întrebările adresate cât mai complet și exact posibil.

2. În cazul în care funcționarul nu are atribuții legate de problema în cauză, va îndruma cetățeanul către funcționarul competent.

3. În cazul producerii unei erori care afectează în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane, funcționarul va depune toate eforturile în vederea corectării într-o manieră cât mai oportună a efectelor negative datorate erorii sale și va informa persoana respectivă cu privire la orice drepturi de atac.

Art. 12. – Confirmarea de primire și indicarea funcționarului competent: răspunsul sau confirmarea de primire pentru fiecare scrisoare sau reclamație adresată instituției va indica numele și numărul de telefon al funcționarului însărcinat cu soluționarea problemei.

Art. 13. – Dreptul de a fi audiat și de a da declarații:

1. În cazurile referitoare la drepturile sau interesele persoanelor, funcționarul se va asigura de respectarea dreptului la apărare pe parcursul fiecărei etape a procedurii de adoptare a deciziilor.

2. Fiecare membru al publicului va avea dreptul, în cazurile în care urmează să fie adoptată o decizie care îi afectează drepturile sau interesele, să depună note scrise și, ori de câte ori va fi necesar, să prezinte comentarii verbale anterior adoptării deciziei.

Art. 14. – Termen rezonabil aferent adoptării deciziilor:

1. Funcționarul va asigura adoptarea unei decizii cu privire la fiecare cerere sau reclamație adresată instituției într-un termen rezonabil, fără întârziere, și nu mai târziu de 30 de zile de la data primirii acesteia. Aceeași regulă se aplică și în cazul răspunsurilor la scrisorile primite din partea publicului și al răspunsurilor la notele administrative transmise de funcționar superiorilor săi, prin care solicită instrucțiuni legate de decizia care urmează să fie adoptată.

2. În cazul în care, datorită complexității problemelor ridicate, nu se poate adopta o decizie, funcționarul va informa cât mai curând posibil autorul acesteia în acest sens. În această situație, o decizie definitivă va trebui comunicată autorului în cel mai scurt timp.

Art. 15. – Obligația de a menționa temeiul deciziilor:

1. Fiecare decizie adoptată de instituție, care poate afecta în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane particulare, va menționa temeiurile pe care se bazează, indicând în mod clar faptele relevante și baza legală a deciziei.

2. Funcționarul va evita adoptarea de decizii bazate pe temeiuri sumare sau vagi sau care nu conțin raționamente individuale.

Dacă datorită numărului ridicat de persoane vizate de decizii similare nu este posibilă comunicarea în detaliu a temeiurilor care stau la baza adoptării deciziilor, iar în cazurile în care există răspunsuri standard în acest sens, funcționarul va garanta faptul că va furniza ulterior cetățeanului care a solicitat aceasta în mod expres raționamentul individual.

Art. 16. – Indicarea posibilităților de atac:

1. O decizie a Instituției care ar putea afecta în mod negativ drepturile sau interesele unei persoane particulare va conține o indicație referitoare la posibilitățile de atac existente pentru contestarea deciziei. În special, va indica natura mijloacelor de recurs, organelle înaintea cărora pot fi exercitate acestea, precum și termenele de exercitare a acestora.

2. Deciziile se vor referi în special la posibilitatea inițierii unor proceduri judiciare și depunerii de reclamații la organul emitent.

Art. 17. – Notificarea deciziei:

1. Funcționarul va asigura notificarea în scris către persoana sau persoanele vizată(e), imediat după adoptarea deciziei, a deciziilor care afectează drepturile sau interesele persoanelor fizice.

2. Funcționarul se va abține de la comunicarea deciziei către alte surse anterior informării persoanei sau persoanelor vizate.

Art. 18. – Protecția datelor:

1. Funcționarul care procesează date cu caracter personal referitoare la un cetățean va respecta intimitatea și integritatea persoanei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

2. Funcționarul va evita, în special, procesarea datelor cu caracter personal în scopuri nelegitime sau transmiterea acestor date către persoane neautorizate.

Art. 19. – Solicitarea de informații:

1. Ori de câte ori problema în discuție cade în sfera sa de competență, funcționarul va aduce la cunoștința publicului informațiile solicitate. Ori de câte ori va fi cazul, funcționarul va aviza cu privire la modalitatea de inițiere a unei proceduri administrative aflate în sfera sa de competență. Funcționarul se va asigura că informațiile comunicate sunt clare și inteligibile.

2. În cazul în care o solicitare de informații exprimată verbal este mult prea complicată sau mult prea complexă, funcționarul va recomanda persoanei vizate să își formuleze cererea în scris.

3. În cazul în care, datorită caracterului confidențial, un funcționar nu poate divulga informațiile solicitate, atunci acesta, va indica persoanei vizate motivele pentru care nu poate comunica informațiile.

4. În urma solicitărilor de informații cu privire la probleme care nu se află în sfera sa de competență, funcționarul va îndruma solicitantul către persoana competentă, indicând numele și numărul de telefon al acesteia. În urma solicitărilor de informații referitoare la altă instituție funcționarul va îndruma persoana care solicită informații către instituția în cauză.

Art. 20. – Păstrarea evidențelor adecvate: structurile organizatorice a instituției vor păstra evidențe adecvate ale corespondenței primite și transmise, ale documentelor primite și ale măsurilor luate de acestea, în conformitate cu prevederile Legii arhivelor naționale nr. 16/1996.