

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / ___/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

Aprobat prin H.C.L. nr. 15 / 5.04.2013.

APROBAT
Primar
Cialma Pavel

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL PRIMARIEI COMUNEI CARAND

Elaborat

S.C. Daralex Consult S.R.L.

- Actualizat 2013 -

Redactat in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, Codului Muncii si Contractului Colectiv de Munca la nivel national si actele normative conexe.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Onu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND	
Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial	Codificare: R03 / __/03/2013
Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand	Editia: I
	Revizia: 0

CUPRINS

I. Introducere. Dispozitii generale

II. Atributiile Primariei Comunei Carand

III. Conducerea Primariei Carand. Structura organizatorica

A. Primar

B. Consiliul Local:

1. Comisia de specialitate din domeniul agricultura, activitati economico-financiare, juridica si de disciplina
2. Comisia de specialitate din domeniul activitati social-culturale, culte, invatamint, sanatate si familie, protectie copii, tineret si sport
3. Comisia de specialitate din domeniul Amenajarea teritoriului si urbanism, munca si protectie sociala, protectie mediu si turism

C. Viceprimar

D. Secretar

IV. Compartimente functionale

a.) In subordinea Primarului

1. Viceprimarul Comunei Carand
2. Secretarul Comunei Carand
4. Serviciul Salarizare, Financiar- Contabil
5. Compartiment Impozite si Taxe locale
6. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

b.) In subordinea Viceprimarului Comunei Carand

1. Compartiment Comunitar
2. Compartiment Cultura
3. Compartiment Transport elevi

c.) In subordinea Secretarului Comunei Carand

1. Compartiment Agricol
2. Compartiment Asistenta sociala si Autoritate tutelara
3. Compartiment de Asistenta Personala la domiciliu a persoanelor cu handicap

d.) Subordonate fata de Consiliul Local si Primarul Comunei Carand

1. Compartiment juridic
2. Serviciul Public de Alimentare cu apa

V. Dispozitii finale

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Ceaușcu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307040, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND	
Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial	Codificare: R03 / __/03/2013
Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand	Editia: I
	Revizia: 0

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE. INTRODUCERE

Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate in actele elaborate de puterea leguitoare.

Administratia publica si unitatile administrativ - teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitii autoritatilor administratiei publice locale, legalitii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Primaria Comunei Carand este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata si in conformitate cu hotararile Consiliului Local al Comunei Carand privind aprobarea organigramei, a numarului de posturi si a statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului.

Conform art. 57, alin. 1 din Legea nr. 215/2001, Comuna Carand are:

- ✓ un Primar
- ✓ un Viceprimar

Primarul este autoritatea executiva a administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locala, iar impreuna cu Viceprimarul, Secretarul Comunei si aparatul de specialitate al Primarului constituie Primaria Comunei Carand, institutie publica cu activitate permanenta care asigura ducerea la indeplinire a prevederilor Constitutiei, ale legilor tarii, ale decretelor Presedintelui Romaniei, ale hotararilor Guvernului, ale actelor emise de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale, ale hotararilor Consiliului judetean, ale Consiliului Local, solutioneaza problemele curente ale colectivitatii si asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor.

Aparatul de specialitate al Primarului este organizat pe compartimente, potrivit structurii organizatorice (organigrama si statul de functii) stabilite prin hotarare a Consiliului Local al Comunei Carand, asigurand indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei Comunei Carand.

In intelesul prezentului regulament, prin compartimente se definesc serviciile, birourile si compartimentele independente, aflate in subordinea Primarului si care, impreuna, formeaza aparatul de specialitate al Primarului Comunei Carand.

Relationarea si contactul dintre diferitele compartimente ale Primariei Comunei Carand se realizeaza prin intermediul conducatorilor acestora, iar relationarea cu alte institutii sau autoritati ale administratiei publice locale si centrale, prin reprezentantii legali ai Primariei.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.
Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8
Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068
E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / ___/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

In functie de specificul activitatii desfasurate si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Carand intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea propunerii spre aprobare Consiliului Local al Comunei Carand, in cazul hotararilor, ori in vederea emiterii acestora, in cazul dispozitiilor.

Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea Primarului Comunei Carand, vor putea stabili, in baza unor acte normative (hotarari de consiliu, legi, ordonante, hotarari de guvern) alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini devin completari la fisele de post ale salariatilor respectivi si vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatii sa le aduca la indeplinire. Conducatorii compartimentelor de specialitate au obligatia sa prezinte, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Sediul Primariei este in Comuna Carand, str. Principala, nr. 71 B, judetul Arad, cod postal 317070.

Primarul Comunei Carand functioneaza ca autoritate administrativa autonoma si rezolva treburile publice din comuna, in conditiile prevazute de lege. Statutul juridic al Primarului cuprinde si calitatea de reprezentant al statului in comuna. Ca atare, el are nu numai calitatea de demnitar ales ci si pe aceea de sef al administratiei publice locale aflat *„in serviciul acesteia”*.

Consiliul Local si Primarul Comunei functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din Comuna Carand, in conditiile legii.

Principiile care stau la baza exercitarii functiei publice sunt:

- a) legalitate, impartialitate si obiectivitate;
- b) transparenta;
- c) eficienta si eficacitate;
- d) responsabilitate, in conformitate cu prevederile legale;
- e) orientare catre cetatean;
- f) stabilitate in exercitarea functiei publice;
- g) subordonare ierarhica.

Personalul care isi exercita activitatea in cadrul Primariei Comunei Carand se grupeaza in trei categorii, aferente urmatoarelor categorii de personal in total un numar de **23 posturi bugetare**:

- personal – demnitari publici** (Primarul si Viceprimarul Comunei Carand);

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- ✓ **personal – functionari publici** (1 Functionar public cu functie de conducere, 4 functionari publici cu functii de executie);
- ✓ **personal contractual** (16 functii contractuale de executie)

Prezentul Regulament stabileste atributiile intregului personal din cadrul Primariei Comunei Carand (atat ale celor cu functii publice cat si cele ale personalului contractual), precum si regulile de disciplina si raspundere disciplinara care se aplica acestora, indiferent de durata contractului individual de munca sau a functiilor pe care le detin in cadrul Primariei Comunei Carand.

Angajatii din cadrul Primariei Comunei Carand colaboreaza in exercitarea atributiilor de serviciu cu Directiile din cadrul Prefecturii Judetului Arad si Consiliului Judetean Arad.

Selectarea, incadrarea, formarea profesionala, evaluarea activitatii, salarizarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu se vor face respectand prevederile legislatiei in vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Norme generale de conduita profesionala a functionarilor publici (prevazute de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata):

✓ Asigurarea unui serviciu public de calitate

- functionarii publici au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor Primariei Comunei Carand;
- in exercitarea functiei publice, functionarii publici au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, imparialitatea si eficacitatea Primariei Comunei Carand;

✓ Loialitatea fata de Constitutie si lege

- functionarii publici au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- functionarii publici trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute.

✓ Loialitatea fata de Primaria Comunei Carand

- functionarii publici au obligatia de a apara in mod loial prestigiul Primariei Comunei Carand, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND	
Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand	Codificare: R03 / __/03/2013
	Editia: I
	Revizia: 0

- functionarilor publici le este interzis:

- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Primariei Comunei Carand, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care Primaria Comunei Carand are calitatea de parte;
- sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile Primariei Comunei Carand ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- sa acorde asistenta sau consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau Primariei Comunei Carand.

- prevederile de mai sus se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;

- dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducerii Primariei Comunei Carand;

- prevederile prezentului cod de conduita nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii, sau ca o derogare de la dreptul functionarului public de a face sesizari in baza Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcarile ale legii, actualizata.

✓ Libertatea opiniilor

- in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primariei Comunei Carand;

- in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

✓ Activitatea publica

- relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducerea Primariei Comunei Carand;

- functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducerea Primariei Comunei Carand;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +040257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al Primariei Comunei Carand.

✓ Activitatea politica

- in exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis:

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

✓ Folosirea imaginii proprii

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

✓ Cadrul relatiilor in exercitarea functiei publice

- in relatiile cu personalul din cadrul Primariei Comunei Carand, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;

- functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul Primariei Comunei Carand, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin:

- a) intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c) formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase.

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

- a) promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND	
Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial	Codificare: R03 / __/03/2013
Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand	Editia: I
	Revizia: 0

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

- pentru realizarea unor raporturi sociale si profesionale care sa asigure demnitatea persoanelor, eficienta activitatii, precum si cresterea calitatii serviciului public, se recomanda respectarea normelor de conduita si de catre celelalte subiecte ale acestor raporturi.

✓ **Conduita in cadrul relatiilor internationale**

- functionarii publici care reprezinta Primaria Comunei Carand in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primariei Comunei Carand;

- in relatiile cu reprezentanti altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale;

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

✓ **Interdictia privind acceptarea cadourilor, serviciilor si avantajelor**

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

✓ **Participarea la procesul de luare a deciziilor**

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

- functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre Primaria Comunei Carand, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

✓ **Obiectivitate in evaluare**

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

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

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand

Editia: I

Revizia: 0

- se interzice functionarilor publici cu functii de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile generale prevazute la art. 3 din Legea nr. 7/2004, republicata.

✓ Folosirea prerogativelor de putere publica

- este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute;

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

- functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;

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

✓ Utilizarea resurselor publice

- functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a Primariei Comunei Carand, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar;

- functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand Primariei Comunei Carand numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute;

- functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica Primariei Comunei Carand pentru realizarea acestora.

✓ Limitarea participarii la achizitii, concesiuni sau inchirieri

- orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a Primariei Comunei Carand, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri:

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

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

b) cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;

c) cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

- aceasta norma se aplica in mod corespunzator si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau Primariei Comunei Carand;

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

Personalul care efectueaza activitati de secretariat, administrative, protocol, gospodarie, intretinere - reparatii si de deservire, este angajat cu contract individual de munca. Persoanele care ocupa aceste functii nu au calitatea de functionar public si li se aplica legislatia muncii.

CAPITOLUL II**ATRIBUTIILE PRIMARIEI COMUNEI CARAND**

Atributiile Primariei Comunei Carand se concretizeaza in activitati executive cu caracter de dispozitie si activitati cu caracter de prestatie.

Astfel, prin activitatile executive cu caracter de dispozitie se realizeaza procesul de organizare si executare a legilor, hotararilor Consiliului Local si altor acte normative, stabilindu-se conduita concreta pe care trebuie sa o urmeze diferite persoane fizice si juridice din Comuna Carand.

Actele juridice emise in exercitarea acestor activitati sunt dispozitii, avize, acorduri si autorizatii.

Activitatile executive cu caracter de prestatie se realizeaza din oficiu sau la cererea cetatenilor si persoanelor juridice din comuna si urmaresc in principal:

- sa asigure calitatea vietii in cadrul colectivitatii locale, prin: servicii de salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilitatilor publice, etc.;
- sa satisfaca cerinte venite din partea comunitatii, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice: eliberarea de certificate, nomenclatura stradala si recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar –edilitar, solutionarea petitiilor si sesizarilor, etc.;

Organigrama Primariei Comunei Carand se aproba de catre Consiliul Local la propunerea Primarului si este insotita de statul de functii al Primariei Comunei Carand, care cuprinde nomenclatorul functiilor de conducere si executie corespunzator necesarului de posturi aprobate prin organigrama, cu precizarea categoriei, clasei si gradului pentru fiecare post in parte.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

Modificarea organigramei, implicit a numarului de posturi si a statutului de functii, se realizeaza pe baza raportului intocmit in acest sens de persoana care asigura evidenta resurselor umane avizat de Primarul Comunei Carand, cu aprobarea Consiliului Local.

Sefii de serviciu si sefi de compartimente raspund de evidenta (inregistrarea) tuturor documentelor intrate, iesite ori intocmite pentru uz intern.

Acestia numesc personalul responsabil cu constituirea, evidenta si predarea dosarelor, din cadrul serviciului/compartimentului pe care il coordoneaza, precum si desemneaza persoana care sa faca parte din Comisia de selectie a documentelor arhivei, in conditiile stabilite de Legea Arhivelor Nationale nr.16/1996.

Dupa rezolvare, documentele se grupeaza in dosare, potrivit Nomenclatorului Arhivistic al Institutiei Primarului Carand si se predau la Depozitul de Arhiva dupa al doilea an de la constituire.

Relatiile stabilite intre functionarii publici si compartimentele existente in cadrul institutiei**A. Relatii de autoritate ierarhice****a) In subordinea Primarului**

1. Viceprimarul Comunei Carand
2. Secretarul Comunei Carand
4. Serviciul Salarizare, Financiar- Contabil
5. Compartiment Impozite si Taxe locale
6. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

b) In subordinea Viceprimarului Comunei Carand

1. Compartiment Comunitar
2. Compartiment Cultura
3. Compartiment Transport elevi

c) In subordinea Secretarului Comunei Carand

1. Compartiment Agricol
2. Compartiment Asistenta sociala si Autoritate tutelara
3. Compartiment de Asistenta Personala la domiciliu a persoanelor cu handicap

d) Subordonate fata de Consiliul Local si Primarul Comunei Carand

1. Compartiment juridic
2. Serviciul Public de Alimentare cu apa

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640 Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __ /03/2013

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Editia: I

Revizia: 0

B. Relatii de autoritate functionale

Se stabilesc de catre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Carand cu serviciile publice din subordinea Consiliului Local, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului si in limitele prevederilor legale.

C. Relatii de cooperare

Se stabilesc intre compartimentele din structura organizatorica a Primariei Comunei Carand sau intre acestea si compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local.

D. Relatii de reprezentare

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primarul Comunei Carand (prin dispozitie), Secretarului, Viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorica a Primariei Comunei Carand in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate.

Functionarii publici care reprezinta Primaria Comunei Carand in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila primariei.

E. Relatii de inspectie si control

Se stabilesc intre compartimentele specializate in inspectie si control (Serviciul Financiar-Contabil, Compartimentul Urbanism, Arhitectul-Sef, Compartimentul de Audit Public Intern, Compartimentele implementare proiecte externe/nerambursabile), compartimentele sau personalul mandatat prin dispozitia primarului si unitatile subordonate Consiliului Local al Comunei Carand, sau care desfasoara activitatile supuse inspectiei si controlului, conform competentelor stabilite prin legi si alte acte normative in vigoare.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA PRIMARIEI CARAND. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Conducerea Primariei Comunei Carand este asigurata de:

- A. PRIMAR
- B. CONSILIUL LOCAL
- C. VICEPRIMAR
- D. SECRETAR

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial
Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / __/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

A. PRIMAR

Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a decretelor Presedintelui Romaniei, a hotararilor si ordonantelor Guvernului, a hotararilor Consiliului Local; dispune masurile necesare si acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor si instructiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, precum si a hotararilor Consiliului Judetean, in conditiile legii.

Potrivit Legii nr. 215/2001, privind administratia publica locala, republicata, Primarul Comunei Carand indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- a) atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- b) atributii referitoare la relatia cu Consiliul Local;
- c) atributii referitoare la bugetul local;
- d) atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- e) alte atributii stabilite prin lege.

In calitate de reprezentant al statului, Primarul Comunei Carand indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara, asigura functionarea serviciilor locale de profil, participa la organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumurilor si a recensamintelor si participa la implementarea masurilor de protectie civila. In acest sens, Primarul Comunei Carand poate solicita Prefectului Judetului Arad, cu respectarea prevederilor legale in domeniu, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate. Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate Secretarului Comunei Carand sau altor functionari publici din aparatul de specialitate cu competente in acest domeniu, in conditiile legii.

Cu privire la relatia cu Consiliul Local, Primarul Comunei Carand are, conform prevederilor Legii nr. 215/2001, art. 63, alin. (3), obligatia legala de a prezenta pana la sfarsitul primului trimestru al fiecarui an de mandat, un raport privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ - teritoriale de care raspunde. De asemenea, Primarul Comunei Carand prezinta, la solicitarea Consiliului Local si alte rapoarte si informatii, precum si elaboreaza proiecte de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a Comunei Carand, pe care le inainteaza spre aprobare Consiliului Local.

Primarul, care exercita functia de ordonator principal de credite, intocmeste si supune spre aprobare Consiliului Local proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar, initiaza in conditiile legii, negocierii pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640 Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

România, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / ___/03/2013

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand

Editia: I

Revizia: 0

Comunei Carand si verifica, prin compartimentele aparatului de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

Primarul exercita functia de ordonator principal de credite. Acesta numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca atat pentru personalul din aparatul de specialitate, cat si din cadrul serviciilor si institutiilor publice de interes local.

In calitatea sa de coordonator al serviciilor publice, primarul gestioneaza situatiile de urgenta si ia masuri pentru prevenirea acestora, precum si organizeaza executarea/realizarea activitatilor din domeniile pe care le coordoneaza in conditiile legii; de asemenea, primarul este responsabil pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al Comunei Carand.

Primarul controleaza activitatea personalului din aparatul de specialitate si al serviciilor publice de deservire. Atributiile ce revin primarului, sunt stabilite de lege sau incredintate de catre Consiliul Local si pot fi delegate.

Primarul ramane competent sa exercite oricand una sau alta dintre atributiile delegate, actele sale efectuate in legatura cu atributiile delegate fiind intru totul valabile. Pentru exercitarea aceleiasi atributii, primarul poate delega una sau mai multe persoane, fara ca in aceasta situatie sa fie vorba de un conflict pozitiv de competenta.

Pe durata mandatului, primarul primeste o indemnizatie lunara, ca unica forma de remunerare a activitatii corespunzatoare functiei de primar si care reprezinta baza de calcul pentru stabilirea drepturilor si obligatiilor care se determina in raport cu venitul salarial. Primarul nu beneficiaza de sporul de vechime in munca si nici de alte sporuri prevazute de lege.

Primarul constata incalcarile legii si adopta masurile legale pentru inlaturarea acestora sau, dupa caz, sesizeaza organele competente.

Primarul, in exercitarea atributiilor sale, emite dispozitii cu caracter normativ sau individual care devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta publica sau dupa ce au fost comunicate persoanelor interesate. In exercitarea functiei, Primarul Comunei Carand este ocrotit de lege.

Aparatul de specialitate al Primarului cuprinde functionarii publici si personalul contractual din compartimentele prevazute in organigrama si in prezentul regulament. El isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, hotararile Guvernului si ale Consiliului Local.

Structura acestuia si numarul de personal este, in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Consultanta asigurata de

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial
Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / ___/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

Regimul general al raporturilor juridice dintre functionarii publici si Primaria Comunei Carand este reglementat de Legea nr. 88/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

B. CONSILIUL LOCAL

Consiliul Local al Comunei Carand este compus din consilieri locali alesi prin vot universal, egal, direct, secret si liber exprimat, in conditiile stabilite de legea pentru alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Constituirea Consiliilor Locale se face in termen de 20 de zile de la data desfasurarii alegerilor. Convocarea consilierilor declarati alesi pentru sedinta de constituire se face de catre prefectul judetului Arad. La sedinta de constituire pot participa prefectul sau reprezentantul sau, precum si Primarul Comunei Carand, chiar daca procedura de validare a mandatului acestuia nu a fost finalizata.

Sedinta este legal constituita daca participa cel putin doua treimi din numarul consilierilor alesi. In cazul in care nu se poate asigura aceasta majoritate, sedinta se va organiza, in aceleasi conditii, peste 3 zile, la convocarea prefectului judetului Arad. Daca nici la a doua convocare reuniunea nu este legal constituita, se va proceda la o noua convocare de catre prefect, peste alte 3 zile, in aceleasi conditii.

In situatia in care Consiliul Local al Comunei Carand nu se poate reuni nici la aceasta ultima convocare, din cauza absentei, fara motive temeinice, a consilierilor, prefectul va declara vacante, prin ordin, locurile consilierilor alesi care au lipsit nemotivat de la cele 3 convocari anterioare, daca acestia nu pot fi inlocuiti de supleantii inscrisi pe listele de candidati respective, organizandu-se alegeri pentru completare, in termen de 30 de zile, in conditiile Legii privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Ordinul prefectului prin care se declara vacante locurile consilierilor care au lipsit nemotivat poate fi atacat de cei in cauza la instanta de contencios administrativ, in termen de 5 zile de la comunicare. Hotararea instantei este definitiva si irevocabila.

Absenta consilierilor de la sedinta de constituire este considerata motivata daca se face dovada ca aceasta a intervenit din cauza unei boli care a necesitat spitalizarea sau a facut imposibila prezenta acestora, a unei deplasari in strainatate in interes de serviciu sau a unor evenimente de forta majora.

Lucrarile sedintei de constituire sunt conduse de cel mai in varsta consilier, asistat de 2 consilieri dintre cei mai tineri.

Pentru validarea mandatelor, Consiliile Locale aleg prin vot deschis, dintre membrii lor, pe intreaga durata a mandatului, o comisie de validare alcatuita din 3-5 consilieri.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 - 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial
Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / __/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

Comisia de validare examineaza legalitatea alegerii fiecarui consilier si propune Consiliului Local validarea sau invalidarea mandatelor. Comisia de validare va propune invalidarea alegerii unui consilier numai in cazul in care se constata incalcarea conditiilor de eligibilitate sau daca alegerea consilierului s-a facut prin frauda electorala, constatata in conditiile Legii privind alegerea autoritatilor administratiei publice locale.

Validarea sau invalidarea mandatelor se face, in ordine alfabetica, cu votul deschis al majoritatii consilierilor prezenti la sedinta. Persoana al carei mandat este supus validarii sau invalidarii nu participa la vot.

Consilierii locali ale caror mandate au fost validate depun in fata Consiliului Local al Comunei Carand urmatorul juramant in limba romana: „Jur sa respect Constitutia si legile tarii si sa fac, cu buna-credinta, tot ceea ce sta in puterile si priceperea mea pentru binele locuitorilor Comunei Carand. Asa sa-mi ajute Dumnezeu!”

Consilierii locali care refuza sa depuna juramantul sunt considerati demisionati de drept. Juramantul poate fi depus si fara formula religioasa.

Consiliul Local Carand exercita urmatoarele categorii de atributii:

- atributii privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local si ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes local;
- atributii privind dezvoltarea economico-sociala si de mediu a Comunei Carand;
- atributii privind administrarea domeniului public si privat al Comunei Carand;
- atributii privind gestionarea serviciilor furnizate catre cetateni;
- atributii privind cooperarea interinstitutionala pe plan intern si extern.

In exercitarea atributiilor, Consiliul Local Carand:

- aproba statutul comun, precum si regulamentul de organizare si functionare;
- aproba, in conditiile legii, la propunerea primarului, infiintarea, organizarea si statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului, ale institutiilor si serviciilor publice de interes local, precum si reorganizarea si statul de functii ale regiilor autonome de interes local;
- exercita, in numele Comunei Carand, toate drepturile si obligatiile corespunzatoare participatiilor detinute la societati comerciale sau regii autonome;
- aproba, la propunerea primarului, bugetul local, virarile de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare si contul de incheiere a exercitiului bugetar;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Onu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +074530764, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanelor fizice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- e) aproba, la propunerea primarului, contractarea si/sau garantarea imprumuturilor, precum si contractarea de datorie publica locala prin emisiuni de titluri de valoare, in numele Comunei Carand;
- f) stabileste si aproba impozitele si taxele locale;
- g) aproba, la propunerea primarului, documentatiile tehnico-economice pentru lucrarile de investitii de interes local;
- h) aproba strategiile privind dezvoltarea economica, sociala si de mediu a Comunei Carand;
- i) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare implementarii si conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor;
- j) hotaraste darea in administrare, concesionarea sau inchirierea bunurilor proprietate publica a Comunei Carand, precum si a serviciilor publice de interes local;
- k) hotaraste vanzarea, concesionarea sau inchirierea bunurilor proprietate privata a Comunei Carand;
- l) avizeaza sau aproba, documentatiile de amenajare a teritoriului si urbanism ale Comunei Carand;
- m) atribuie sau schimba denumiri de strazi, de pietre si de obiective de interes public local;
- n) asigura, potrivit competentelor sale si in conditiile legislatiei in vigoare, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:
1. educatia;
 2. serviciile sociale pentru protectia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor varstnice, a familiei si a altor persoane sau grupuri aflate in nevoie sociala;
 3. sanatatea;
 4. cultura;
 5. tineretul;
 6. sportul;
 7. ordinea publica;
 8. situatiile de urgenta;
 9. protectia si refacerea mediului;
 10. conservarea, restaurarea si punerea in valoare a monumentelor istorice si de arhitectura, a parcurilor, gradinilor publice si rezervatiilor naturale;
 11. dezvoltarea urbana;
 12. evidenta persoanelor;
 13. podurile si drumurile publice;
 14. serviciile comunitare de utilitate publica: alimentare cu apa, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termica, iluminat public si transport public local, dupa caz;
 15. serviciile de urgenta de prim ajutor;
 16. activitatile de administratie social-comunitara;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial
Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / __/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

17. locuintele sociale si celelalte unitati locative aflate in proprietatea Comunei Carand;
18. punerea in valoare, in interesul comunitatii locale, a resurselor naturale de pe raza Comunei Carand;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;
- o) hotaraste acordarea unor sporuri si altor facilitati personalului sanitar si didactic;
- p) sprijina activitatea culturilor religioase;
- q) poate solicita informatii si rapoarte de la primar, viceprimar si de la sefii organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- r) aproba construirea locuintelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuintelor sociale si a utilitatilor locative aflate in proprietatea sau in administrarea sa;
- s) poate solicita informatii si rapoarte specifice de la primar si de la sefii organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;
- t) hotaraste cooperarea sau asocierea cu persoane juridice romane sau straine, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
- u) hotaraste infratirea Comunei Carand cu unitati administrativ-teritoriale din alte tari;
- v) hotaraste cooperarea sau asocierea cu alte unitati administrativ-teritoriale din tara sau din strainatate, precum si aderarea la asociatii nationale si internationale ale autoritatilor administratiei publice locale, in vederea promovarii unor interese comune.

Consiliul Local al Comunei Carand poate conferi persoanelor fizice romane sau straine cu merite deosebite titlul de cetatean de onoare al Comunei Carand, in baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc si conditiile retragerii titlului conferit. Consiliul Local Carand indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege.

Persoanele imputernicite sa reprezinte interesele Comunei Carand in societati comerciale, regii autonome de interes local, asociatii de dezvoltare intercomunitara si alte organisme de cooperare sau parteneriat sunt desemnate prin hotarare a Consiliului Local, respectandu-se configuratia politica de la ultimele alegeri locale.

Functionarea Consiliului Local al Comunei Carand

Consiliul Local al Comunei Carand se alege pentru un mandat de 4 ani, care poate fi prelungit, prin lege organica, in caz de razboi sau catastrofa. Consiliul Local isi exercita mandatul de la data constituirii pana la data declararii ca legal constituit a consiliului nou-ales.

Consiliul Local al Comunei Carand se intruneste in sedinte ordinare, lunar, la convocarea primarului. Acesta se poate intruni si in sedinte extraordinare, la cererea primarului sau a cel putin unei treimi din numarul membrilor consiliului.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial
Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / __/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

Convocarea Consiliului Local se face in scris, prin intermediul Secretarului Comunei Carand, cu cel putin 5 zile inaintea sedintelor ordinare sau cu cel putin 3 zile inaintea sedintelor extraordinare.

Odata cu notificarea convocarii, sunt puse la dispozitie consilierilor locali materialele inscrise pe ordinea de zi.

In caz de forta majora si de maxima urgenta pentru rezolvarea intereselor locuitorilor Comunei Carand sau in alte situatii stabilite de Regulamentul de Organizare si Functionare a Consiliului Local, convocarea Consiliului Local se poate face de indata.

In invitatia la sedinta se precizeaza data, ora, locul desfasurarii si ordinea de zi a acesteia. Ordinea de zi a sedintei Consiliului Local se aduce la cunostinta locuitorilor Comunei Carand prin mass-media sau prin orice alt mijloc de publicitate.

Sedintele Consiliului Local se desfasoara legal in prezenta majoritatii consilierilor locali in functie. Prezenta consilierilor locali la sedinta este obligatorie. Cazurile in care absenta este motivata se stabilesc prin Regulamentul de Organizare si Functionare a Consiliului Local. Consilierul local care absenteaza nemotivat de doua ori consecutiv este sanctionat, in conditiile Regulamentului de Organizare si Functionare a Consiliului Local.

Sedintele Consiliului Local sunt conduse de un presedinte de sedinta, sunt publice si se desfasoara in limba romana. Dezbaterile din sedintele Consiliului Local, precum si modul in care si-a exercitat votul fiecare consilier local se consemneaza intr-un proces-verbal, semnat de presedintele de sedinta si de secretarul Comunei Carand.

Presedintele de sedinta, impreuna cu secretarul Comunei Carand isi asuma, prin semnatura, responsabilitatea veridicitatii celor consemnate. La inceputul fiecarei sedinte, secretarul supune spre aprobare procesul-verbal al sedintei anterioare. Consilierii locali au dreptul ca, in cadrul sedintei, sa conteste continutul procesului-verbal si sa ceara mentionarea exacta a opiniilor exprimate in sedinta anterioara.

Procesul-verbal si documentele care au fost dezbaterute in sedinta se depun intr-un dosar special al sedintei respective, care va fi numerotat, semnat si sigilat de presedintele de sedinta si de secretar, dupa aprobarea procesului-verbal.

In termen de 3 zile de la terminarea sedintei, secretarul Comunei Carand afiseaza la sediul Primariei Comunei Carand si, dupa caz, pe pagina de internet a Comunei Carand o copie a procesului-verbal al sedintei.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Onu, nr. 9 - 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +074530764, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial
Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / __/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

Ordinea de zi a sedintelor se aproba de Consiliul Local, la propunerea celui care a cerut intrunirea consiliului. Suplimentarea ordinii de zi se poate face numai pentru probleme urgente, care nu pot fi amanate pana la sedinta urmatoare, si numai cu votul majoritatii consilierilor locali prezenti.

Scoaterea unui proiect de hotarare de pe proiectul ordinii de zi se face numai cu acordul initiatorului. In cazul neaprobarii ordinii de zi nu se acorda indemnizatia cuvenita consilierilor locali pentru sedinta respectiva.

Proiectele de hotarari inscrise pe ordinea de zi a sedintei Consiliului Local nu pot fi dezbatute daca nu sunt insotite de raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care este elaborat in termen de 30 de zile de la inregistrarea proiectului, precum si de raportul comisiei de specialitate a consiliului.

Daca rapoartele nu sunt intocmite in termen de 30 de zile de la inregistrarea proiectului, acestea se considera implicit favorabile.

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

Se adopta cu votul majoritatii consilierilor locali in functie urmatoarele hotarari ale Consiliului Local:

- a) hotararile privind bugetul local;
- b) hotararile privind contractarea de imprumuturi, in conditiile legii;
- c) hotararile prin care se stabilesc impozite si taxe locale;
- d) hotararile privind participarea la programe de dezvoltare judeteana, regionala, zonala sau de cooperare transfrontaliera;
- e) hotararile privind organizarea si dezvoltarea urbanistica a localitatilor si amenajarea teritoriului;
- f) hotararile privind asocierea sau cooperarea cu alte autoritati publice, cu persoane juridice romane sau straine.

Hotararile privind patrimoniul se adopta cu votul a doua treimi din numarul total al consilierilor locali in functie. Daca bugetul local nu poate fi adoptat dupa doua sedinte consecutive, care vor avea loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se va desfasura pe baza bugetului anului precedent pana la adoptarea noului buget, dar nu mai tarziu de 45 de zile de la data publicarii legii bugetului de stat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Consiliul Local al Comunei Carand stabileste ca unele hotarari sa fie luate prin vot secret. Hotararile cu

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640 Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunterei destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND	
Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand	Codificare: R03 / __/03/2013
	Editia: I
	Revizia: 0

caracter individual cu privire la persoane vor fi luate intotdeauna prin vot secret, cu exceptiile prevazute de lege. Procedurile de votare vor fi stabilite prin regulamentul de organizare si functionare a Consiliului Local.

Proiectele de hotarari pot fi propuse de consilieri locali, de primar, viceprimar sau de cetateni. Redactarea proiectelor se face de cei care le propun, cu sprijinul secretarului Comunei Carand si al serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Nu poate lua parte la dezbateri si la adoptarea hotararilor consilierul local care, fie personal, fie prin sot, sotie, afini sau rude pana la gradul al patrulea inclusiv, are un interes patrimonial in problema supusa dezbaterilor Consiliului Local.

Hotararile adoptate de Consiliul Local al Comunei Carand cu incalcarea dispozitiilor susmentionate sunt nule de drept. Nulitatea se constata de catre instanta de contencios administrativ. Actiunea poate fi introdusa de orice persoana interesata.

Hotararile Consiliul Local al Comunei Carand se semneaza de presedintele de sedinta si se contrasemneaza, pentru legalitate, de catre secretar. In cazul in care presedintele de sedinta lipseste sau refuza sa semneze, hotararea Consiliului Local se semneaza de 3-5 consilieri locali.

Secretarul Comunei Carand nu va contrasemna hotararea in cazul in care considera ca aceasta este ilegala. In acest caz, va depune in scris si va expune Consiliului Local opinia sa motivata, care va fi consemnata in procesul-verbal al sedintei.

Secretarul Comunei Carand va comunica hotararile Consiliului Local Primarului Comunei Carand si prefectului judetului Arad de indata, dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii.

Comunicarea, insotita de eventualele obiectii cu privire la legalitate, se face in scris de catre secretar si va fi inregistrata intr-un registru special destinat acestui scop.

Hotararile cu caracter normativ devin obligatorii si produc efecte de la data aducerii lor la cunostinta publica, iar cele individuale, de la data comunicarii. Aducerea la cunostinta publica a hotararilor cu caracter normativ se face in termen de 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.

In exercitarea mandatului, consilierii locali sunt in serviciul colectivitatii locale.

Primarul este obligat ca, prin intermediul secretarului si al aparatului de specialitate, sa puna la dispozitie consilierilor locali, la cererea acestora, in termen de cel mult 10 zile lucratoare, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului.

Consilierii locali sunt obligati ca, in indeplinirea mandatului, sa organizeze periodic intalniri cu cetatenii
Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.
Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8
Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068
E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND	
Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial	Codificare: R03 / __/03/2013
Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand	Editia: I
	Revizia: 0

si sa acorde audiente. Fiecare consilier local, precum si viceprimarul Comunei Carand sunt obligati sa prezinte un raport anual de activitate, care va fi facut public prin grija secretarului.

Pentru participarea la sedintele Consiliului Local si ale comisiilor de specialitate, consilierul local primeste o indemnizatie stabilita in conditiile legii. Consilierii locali au dreptul la decontarea cheltuielilor pe care le efectueaza in indeplinirea mandatului lor.

Consiliul Local poate hotari diminuarea cuantumului indemnizatiei si a cotei in care se face decontarea, in concordanta cu posibilitatile de finantare. La lucrarile Consiliului Local pot asista si lua cuvantul, fara drept de vot, prefectul judetului Arad, presedintele Consiliului Judetean Arad sau reprezentantii acestora, deputatii si senatorii, ministrii si ceilalti membri ai Guvernului, secretarii si subsecretarii de stat, sefii serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, in problemele ce privesc domeniile de responsabilitate a acestor servicii, precum si persoanele interesate, invitate de Primarul Comunei Carand.

Dupa constituire Consiliul Local al Comunei Carand si-a organizat 3 comisii de specialitate, pe principalele domenii de activitate:

1. Comisia de specialitate din domeniul agricultura, activitati economico-financiare, juridica si de disciplina
2. Comisia de specialitate din domeniul activitati social-culturale, culte, invatamint, sanatate si familie, protectie copii, tineret si sport
3. Comisia de specialitate din domeniul Amenajarea teritoriului si urbanism, munca si protectie sociala, protectie mediu si turism

Pot fi membri ai comisiilor de specialitate numai consilierii locali. Comisiile de specialitate isi aleg cate un presedinte si un secretar. Comisiile de specialitate analizeaza si avizeaza proiectele de hotarare din domeniul lor de activitate. Comisiile de specialitate lucreaza in plen si iau hotarari cu votul majoritatii membrilor lor.

Organizarea, functionarea si atributiile comisiilor de specialitate se stabilesc prin Regulamentul de Organizare si Functionare a Consiliului Local, respectandu-se configuratia politica rezultata in urma alegerilor locale.

Consiliul Local al Comunei Carand poate organiza, din proprie initiativa sau la initiativa Primarului Comunei Carand, dupa caz, comisii speciale de analiza si verificare, pe perioada determinata. Componenta comisiilor speciale de analiza si verificare, obiectivele si perioada de desfasurare a activitatilor acesteia se stabilesc prin hotarare a Consiliului Local. Membrii comisiei actioneaza in limitele stabilite prin hotarare.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.
 Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8
 Tel.: +0745307640 Fax: +40257/430068
 E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND	
Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand	Codificare: R03 / __/03/2013
	Editia: I
	Revizia: 0

Consiliul Local se dizolva de drept sau prin referendum local. Primarul, viceprimarul, secretarul Comunei Carand, prefectul judetului Arad sau orice alta persoana interesata poate sa sesizeze instanta de contencios administrativ cu privire la dizolvarea Consiliului Local in urmatoarele cazuri:

- a) in cazul in care acesta nu se intruneste timp de doua luni consecutiv, desi a fost convocat conform prevederilor legale;
- b) in cazul in care nu a adoptat in 3 sedinte ordinare consecutive nicio hotarare;
- c) in situatia in care numarul consilierilor locali se reduce sub jumatate plus unu si nu se poate completa prin supleanti.

Instanta analizeaza situatia de fapt si se pronunta cu privire la dizolvarea Consiliului Local. Hotararea instantei este definitiva si se comunica prefectului.

Consiliul Local poate fi dizolvat prin referendum local, organizat. Referendumul se organizeaza ca urmare a cererii adresate in acest sens prefectului de cel putin 25% din numarul cetatenilor cu drept de vot inscrisi pe listele electorale ale Comunei Carand.

Referendumul local este organizat de catre o comisie numita prin ordin al prefectului, compusa dintr-un reprezentant al prefectului, cate un reprezentant al primarului, al Consiliului Local si al consiliului judetean si un judecator de la Judecatoria Arad. Secretarul comisiei este asigurat de institutia prefectului.

Referendumul este valabil daca s-au prezentat la urne cel putin jumatate plus unu din numarul total al locuitorilor cu drept de vot. Activitatea Consiliului Local inceteaza inainte de termen daca s-au pronuntat in acest sens cel putin jumatate plus unu din numarul total al voturilor valabil exprimate. Stabilirea datei pentru organizarea alegerii noului consiliu local se face de Guvern, la propunerea prefectului. Alegerile se organizeaza in termen de maximum 90 de zile de la ramanerea definitiva si irevocabila a hotararii judecatoresti prin care s-a constatat dizolvarea Consiliului Local sau, dupa caz, de la validarea rezultatului referendumului.

Pana la constituirea noului Consiliu Local, Primarul sau, in absenta acestuia, secretarul Comunei Carand va rezolva problemele curente ale Comunei, potrivit competentelor si atributiilor ce ii revin.

Consiliile Locale pot organiza, din proprie initiativa sau din initiativa primarului, dupa caz, comisii mixte formate din consilieri locali, functionari publici si alti specialisti, pe perioada determinata. Componenta comisiilor mixte, obiectivele si perioada de desfasurare a activitatii acestora se stabilesc prin hotarari ale Consiliilor Locale. Sedintele comisiilor mixte sunt publice.

Suspendarea mandatului de consilier local

Mandatul de consilier local se suspenda de drept numai in cazul in care acesta a fost arestat preventiv.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.
Arad, Nicolae Orban, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8
Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068
E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / __/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

Masura arestarii preventive se comunica de indata de catre instanta de judecata prefectului care, prin ordin, in termen de maximum 48 de ore de la comunicare, constata suspendarea mandatului. Suspendarea dureaza pana la incetarea situatiei. Ordinul de suspendare se comunica consilierului local, in termen de maximum 48 de ore de la emiterea ordinului.

C. VICEPRIMAR

Viceprimarul este subordonat primarului si inlocuitorul de drept al acestuia, care ii poate delega atributiile sale. Acesta este ales cu votul majoritatii consilierilor locali in functie, din randul membrilor acestuia.

Viceprimarul exercita atributii delegate de catre primar, prin dispozitia acestuia.

Viceprimarul Comunei Carand poate exercita, prin delegare de competenta, unele din atributiile care revin Primarului din Legea nr.215/2001, republicata, printre care:

1. controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
2. asigura repartizarea locuintelor sociale pe baza Hotararii Consiliului Local;
3. raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al Comunei Carand;
4. organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si pune la dispozitie autoritatilor administratiei publice centrale rezultatele acestor evidente;
5. ia masuri pentru controlul depozitarii deseurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizarii malurilor, cursului de apa de pe raza Comunei Carand, si a podetelor, pentru asigurare scurgerii apelor mari.

Viceprimarul intocmeste si semneaza actele pe care le presupune executarea atributiei delegate.

Schimbarea din functie a viceprimarului se poate face de Consiliul Local, prin hotarare adoptata cu votul majoritatii consilierilor in functie, la propunerea primarului sau a unei treimi din numarul consilierilor locali in functie.

Pe durata mandatului, viceprimarul primeste o indemnizatie lunara, ca unica forma de remunerare a activitatii corespunzatoare functiei de viceprimar si care reprezinta baza de calcul pentru stabilirea drepturilor si obligatiilor care se determina in raport cu venitul salarial.

Viceprimarul nu beneficiaza de sporul de vechime in munca si nici de alte sporuri prevazute de lege.

Durata mandatului constituie vechime in munca si in specialitatea studiilor absolvite.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640 Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial
Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / __/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

Pe durata exercitarii mandatului, viceprimarul isi pastreaza statutul de consilier local, fara a beneficia de indemnizatia aferenta acestui statut.

D. SECRETAR

Comuna Carand are un secretar salarizat din bugetul local. Acesta este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau in domeniul administratie publice locale si se bucura de stabilitate in functie.

Secretarul Comunei Carand este functionar public cu functie publica de conducere, este subordonat Primarului si se bucura de stabilitate in functie si indeplineste atributiile stabilite de lege si cele incredintate de catre Consiliul Local sau de catre primar.

Perioada in care persoana cu studii superioare juridice sau in administratia publica locala ocupa functia de secretar, precum si functii de conducere din aparatul propriu de specialitate al Comunei Carand constituie vechime in specialitate.

Secretarul nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie. De asemenea nu poate fi sot, sotie sau ruda de gradul intai cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu presedintele sau vicepresedintele Consiliului Judetean Arad, sub sanctiunea eliberarii din functie.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului Comunei Carand se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

Secretarul Comunei Carand are urmatoarele atributii:

- a) avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului Comunei Carand si contrasemneaza Hotararile Consiliului Local al Comunei Carand;
- b) participa la sedintele Consiliului Local al Comunei Carand;
- c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre Consiliul Local si Primar, precum si intre acestia si Prefectul Judetului Arad;
- d) organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor Consiliului Local al Comunei Carand si a dispozitiilor Primarului;
- e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor dispozitiilor emise de catre Primar cat si a hotararilor consiliului), in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f) asigura procedurile de convocare a Consiliului Local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.
Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8
Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068
E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand

Editia: I

Revizia: 0

ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor Consiliului Local al Comunei Carand si redacteaza hotararile Consiliului Local;

g) pregateste lucrarile supuse dezbaterii Consiliului Local si comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) acorda sprijin la redactarea proiectelor de hotarari;

i) semneaza impreuna cu presedintele de sedinta procesul verbal;

j) intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat;

k) in termen de 3 zile de la terminarea sedintei secretarul afiseaza la sediul Primariei procesul verbal al sedintei;

l) comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului in conditii de celeritate dar nu mai tarziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;

m) comunica dispozitiile primarului prefectului juderului, in termen de cel mult 5 zile de la semnarea lor;

n) asigura aducerea la cunostinta publica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului care au caracter normativ;

o) legalizeaza copii si semnaturi dupa originale;

p) indeplineste orice obligatii/atributii legate de activitatea privind resursele umane din cadrul Primariei;

q) asigura secretariatul subcomisiei locale privind fondul funciar, potrivit Legii nr. 18/1991, republicata si semneaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, conform Legii nr. 50/1991;

r) pune in aplicare prevederile Legii nr. 10/2001;

s) coordoneaza activitatea compartimentului agricol, coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi a Registrului agricol conform OG nr. 28/2008;

s) exercita controlul financiar preventiv pentru proiectele de operatiuni care vizeaza prevederile art. 6, alin.1, lit. j-l si alin. 2 din O.G. nr. 119/1999 republicata si actualizata;

t) asigura, la nivel de institutie, primirea, distribuirea corespondentei si urmarirea livrarii raspunsului/rezultatelor in termenul legal;

t) duce la indeplinire orice alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de Consiliul Local al Comunei Carand sau de primar, dupa caz.

In ceea ce priveste activitatea de administratie publica locala, Secretarul Comunei Carand:

- executa lucrarile tehnice necesare pentru pregatirea si desfasurarea alegerilor locale, parlamentare si prezidentiale precum si a referendumurilor locale sau nationale, cu contributia tuturor compartimentelor functionale ale aparatului propriu;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- actualizeaza listele electorale permanente in conformitate cu prevederile legilor electorale;
- intocmeste proiecte de dispozitii ale primarului si rapoarte la proiectele de hotarari, in domeniile de competenta;
- inregistreaza, in registru special, in ordine cronologica, dispozitiile emise de primar si indosariaza exemplarul original si documentatia anexata acestora;
- asigura aducerea la cunostinta publica a dispozitiilor normative si comunica institutiei Prefectului toate dispozitiile pentru exercitarea controlului de legalitate;
- asigura comunicarea dispozitiilor primarului persoanelor si institutiilor interesate precum si compartimentelor functionale ale aparatului propriu, pentru aducerea la indeplinire;
- aduce la cunostinta publica proiectele de acte normative care urmeaza sa fie dezbatute in sedintele consiliului local precum si data, ora si locul desfasurarii sedintelor publice, in termenele prevazute de lege;
- organizeaza dezbateri publice pe marginea proiectelor de acte normative, la cererea organizatiilor legal constituite;
- multiplica si comunica proiectele de hotarari, impreuna cu intreaga documentatie presedintilor comisiilor de specialitate ale consiliului local in vederea emiterii avizelor;
- intocmeste procesele verbale ale sedintelor ordinare, extraordinare si de indata ale consiliului local;
- intocmeste minutele sedintelor consiliului local, in care se mentioneaza votul fiecarui consilier pentru fiecare proiect de hotarare aflat pe ordinea de zi si le aduce la cunostinta publica;
- intocmeste raportul anual privind transparenta decizionala in administratia publica;
- tehnoredacteaza hotararile adoptate de consiliul local si le comunica prefectului pentru controlul de legalitate;
- solutioneaza plangerile si reclamatii cetatenilor repartizate de conducerea executiva; activitatea juridica este exercitata de consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local Carand;
- asigura asistenta juridica in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti, in care figureaza ca parte comuna Carand;
- initiaza actiunile care se inainteaza in instanta, impreuna cu documentatia necesara;
- exercita caile legale de atac pentru apararea domeniului public si privat al comunei, a drepturilor si obligatiilor cu caracter patrimonial si a altor drepturi si obligatii legale;
- studiaza dosarele aflate pe rol si tine evidenta acestora ;
- solicita investirea cu titlu executoriu a hotararilor judecatoresti ramase definitive;
- comunica hotararile judecatoresti compartimentelor interesate;
- colaboreaza cu serviciile de specialitate in vederea stabilirii criteriilor pe baza carora se intocmesc documentatiile si se incheie contractele (concesionare, inchiriere, asociere, expropriere);
- asigura consultanta juridica compartimentelor functionale ale Primariei;
- prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Codificare: R03 / ___/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

In ceea ce priveste **activitatea de secretariat**, Secretarul Comunei Carand:

- asigura circulatia documentelor adresate Primariei Carand si Consiliului local precum si comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local; urmareste realizarea raspunsurilor in termenul legal;
- asigura evidenta si distribuirea corespondentei primite prin posta secreta cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- pastreaza arhiva primariei, preia periodic, de la compartimentele acestora documentele ce trebuie pastrate in arhiva.
- efectueaza impreuna cu personalul specializat in domeniul arhivistic din cadrul Primariei, operatiunea de selectiune a arhivei pe baza inventarelor intocmite de fiecare compartiment in parte si a indicatorului termenelor de pastrare a diverselor documente.
- raspunde de arhivarea, in conditiile legii, a tuturor documentelor emise de Consiliul local si Primar in numele acestora;
- elibereaza, sub semnatura, copii de pe orice act din arhiva Primariei sau Consiliului local, in afara acelor cu caracter secret stabilit in conditiile legii.
- asigura activitatea de secretariat, circulatia documentelor, solutionarea operativa a corespondentei si luarea masurilor legale de conservare si selectiune a fondului arhivistic.
- controleaza aplicarea prevederilor legislatiei in vigoare pe linia activitatii de arhiva si stabileste masurile ce se impun potrivit legii.

In ceea ce priveste **activitatea de arhivare a documentelor**, Secretarul Comunei Carand:

- intocmeste nomenclatorul dosarelor, cu indicativul si termenul de pastrare, si il inainteaza Directiei judetene a Arhivelor Statului pentru avizare;
- arhiveaza documentele create si gestionate de Serviciul administratie publica si le preda pe baza de proces verbal;
- arhiveaza dispozitiile primarului, in ordine cronologica;
- arhiveaza dosarele cuprinzand lucrarile sedintelor consiliului local, intocmind cate un dosar pentru fiecare sedinta;
- participa la selectiunea materialului arhivistic si scoaterea din evidenta a dosarelor ale caror termene de pastrare au expirat.

In ceea ce priveste **activitatea de relatii cu publicul**, Secretarul Comunei Carand:

- reprezinta baza comunicarii in ambele sensuri, intre cetateni si administratie, o comunicare profesionala, decanta si agreabila ce are ca obiective:
- asigura accesul gratuit si permanent la informatie, atat in domeniul administratiei locale, cat si din alte domenii de activitate;
- asigura scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvarii unor probleme personale sau comune unui grup;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, ct. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- se preocupa de reducerea numarului de situatii in care cetatenii trebuie sa strabata intreaga institutie pentru o informatie, pe de o parte si cele in care functionarii isi intrerup activitatea in mod frecvent pentru a da informatii;
- evita stress-ul cetateanului aflat in imposibilitatea de a depista modalitatea de a obtine unele drepturi legale sau informatii utile si institutia, serviciul sau persoana care ii poate rezolva problema.
- realizeaza baza de date interne, prin preluarea de la serviciile subordonate consiliului local, birourile si compartimentele din cadrul Primariei, a tuturor informatiilor oferite de acestea;
- se ocupa de imbogatirea bazei de date cu informatii externe, prin preluarea de la celelalte institutii publice si agenti economici a informatiilor;
- ofera informatii cetatenilor cu privire la activitatea Primariei si a Consiliului Local, precum si intreaga problematica adata in baza de date a compartimentului;
- ofera informatii cetatenilor cu privire la activitatea altor institutii de pe raza comunei, in masura in care aceste informatii figureaza in baza de date a compartimentului;
- verifica, inregistreaza si preda compartimentelor de specialitate cererile si documentele depuse de cetateni;
- ofera informatii cetatenilor cu privire la stadiul in care se afla solutionarea unui act, a unui dosar depus la Primarie;
- asigura si ofera cetatenilor formularele tipizate, prevazute de lege;
- prezinta primarului periodic, situatia cererilor, reclamatilor, petitiilor care au fost inregistrate la Registratura si nu au fost rezolvate in termenul legal prevazut de lege, de 30 de zile;
- organizeaza si conduce intreaga activitate privind audientele la primar, viceprimar si secretar si asigura comunicarea catre serviciile carora le-au fost repartizate, cauzele care au facut obiectul audientelor; tine evidenta raspunsurilor primite la audiente;
- asigura respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind accesul liber la informatiile de interes public;
- organizeaza in cadrul punctului de informare-documentare al institutiei accesul publicului la informatiile furnizate din oficiu;
- intocmeste anual, un raport privind accesul la informatiile de interes public;
- intocmeste diverse rapoarte si informatii privind problemele ridicate de cetateni prin cereri, scrisori, Consiliului local si Primariei, pe care le prezinta celor autorizati sa decida, la cererea acestora;
- atribuie numare de inregistrare cererii, sesizarii sau documentatiei prezentate sau transmise de persoane fizice, organizatii neguvernamentale, persoane juridice, etc.;
- asigura primirea, evidentierea si expedierea raspunsului la petitiile ce sunt adresate Primariei Carand (conform O.C. nr.27/2002 cu modificarile si completarile ulterioare), in termenul legal;
- semestrial, intocmeste un raport cu privire la activitatea de solutionare a petitiilor;
- raspunde de buna functionare a actiunii "telefonul cetateanului" prin preluarea mesajelor si transmiterea acestora la serviciile de specialitate;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 - 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / ___ /03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- asigura relatia cu societatea civila;
- elaboreaza programe si proiecte de implicare cetateneasca;
- asigura arhivarea documentelor inregistrate.

In ceea ce priveste **activitatea de resurse umane**, aceasta se desfasoara in subordinea directa a **Secretarului Comunei Carand** care se asigura de indeplinirea urmatoarelor sarcini:

- propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului si a unitatilor subordonate ;
- intocmeste organigrama, statul de functii al aparatului de specialitate al primarului si a unitatilor subordonate si le inaintaza spre aprobare Consiliului Local;
- propune, fundamentat Primarului, spre aprobarea Consiliului Local, anual si de cate ori este nevoie, modificarile structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate si a activitatilor din subordonate;
- intocmeste si actualizeaza statele de functii si le transmite spre aprobare Consiliului Local;
- intocmeste regulamentul de ordine interioara ale aparatului de specialitate al primarului;
- intocmeste anual fisa postului pentru fiecare functionar public si salariat;
- intocmeste contractul colectiv de munca si contractul individual de munca;
- intocmeste referatele proiectele dispozitiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din functii, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, incetarea raporturilor de munca, etc.;
- prezinta primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru conditii vatamatoare, acordarea concediului de odihna suplimentar, indemnizatia de concediu pentru functionarii publici etc.);
- intocmeste documentatia privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate si unitatilor subordonate;
- intocmeste documentatia privind acordarea premiilor anuale;
- urmareste respectarea ponderii privind incadrarea in functii de executie si de conducere, precum si a ponderii functiilor publice de executie pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;
- participa la actiunile de recrutare, selectare si incadrare a personalului;
- verifica conditiile de participare la concurs a candidatilor;
- intocmeste tematica si bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- asigura publicarea in presa si afisarea la sediul institutiei a conditiilor solicitate pentru posturile vacante si urmareste primirea dosarelor de concurs;
- organizeaza si desfasoara, in conditii de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozitiilor primarului;
- asigura transmiterea rezultatelor concursurilor;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand

Editia: I

Revizia: 0

- intocmeste procesele verbale privind desfasurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum si cele privind rezolvarea contestatiilor;
- intocmeste, pastreaza si gestioneaza dosarele personale si profesionale ale functionarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului din Primaria comunei Carand
- intocmeste proiectele de dispozitii si celelalte lucrari privind incadrarea si promovarea in munca si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, pensionarea si incetarea contractului de munca, pentru personalul contractual din cadrul Primariei;
- efectueaza lucrarile legate de incadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea si incetarea raportului de serviciu, pentru functionarii publici;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea carnetelor de munca;
- asigura inregistrarea si pastrarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale functionarilor publici si a fiselor posturilor din cadrul serviciilor Primariei;
- organizeaza in luna decembrie pentru anul urmator, programarea concediilor de odihna ale salariatilor aparatului de specialitate si urmareste efectuarea acestora;
- elibereaza adeverinte solicitate de personalul din cadrul Primariei privind incadrarea, veniturile realizate, popriri, imprumuturi C.A.R, giranti, etc.
- elibereaza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu a salariatilor Primariei, precum si a consilierilor locali;
- organizeaza concursuri si examene in vederea ocuparii posturilor vacante;
- intocmeste si tine evidenta salariatelor care sunt in concediu pentru ingrijirea copiilor pana la 2 ani;
- asigura intocmirea, completarea si pastrarea dosarelor profesionale si personale;
- tine evidenta si intocmeste Registrul Declaratiilor de interese;
- tine evidenta declaratiilor de avere;
- intocmeste si tine evidenta Listei pentru avansare si promovare a functionarilor publici;
- prezinta, la cererea Consiliului Local si a Primarului rapoarte si informatii privind activitatea desfasurata, in termenul si forma solicitata;
- introduce si actualizeaza programul continand datele functionarilor publici si comunica in termen de 10 zile orice modificare intervenita in situatia acestora la Agentia Nationala a Functionarilor Publici;
- elibereaza la cerere copii dupa carnetele de munca solicitate;
- intocmeste si tine evidenta ecusoanelor salariatilor Primariei precum si a legitimatiilor de control a unitatilor din subordinea Consiliului Local al comunei Carand;
- intocmeste Registrul pentru evidenta datelor personale ale salariatilor;
- intocmeste proiectele de hotarari cu privire la functiile publice conform Legii nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si Legii nr.161/2003 privind

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice, a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei;

- intocmeste dosarele pentru pensionarea functionarilor publici, personalul contractual si elibereaza adeverintele privind achitarea contributiei de asigurari sociale si le inainteaza la Casa Judeteana de Pensii;
- intocmeste dosarele pentru pensionarea asistentilor personali ai persoanelor cu handicap si elibereaza adeverinte privind achitarea contributiei de asigurari sociale si le inainteaza la Casa Judeteana de Pensii;
- intocmeste dosarele pentru functionarii publici si angajatii disponibilizati si le inainteaza la A.J.O.F.M.- Arad;
- calculeaza si tine evidenta vechimii in munca pentru trecerea in transe superioare a sporului de vechime;
- urmareste intocmirea fiselor si rapoartelor de evaluare a performantelor profesionale si stabilirea calificativelor anuale pentru toti functionarii publici si pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate si al unitatilor subordonate;
- tine evidenta timpului de munca si a concediului de odihna pentru demnitari, functionari publici si personal contractual;
- urmareste prezenta la program, programarea concediilor de odihna, efectuarea acestora, evidentierea si acordarea altor categorii de concedii;
- rezolva corespondenta repartizata privind activitatea de personal;
- propune masuri pentru imbunatatirea calitatii muncii, organizarea muncii, colaborand in acest sens cu celelalte compartimente functionale;
- intocmeste incadrarea in munca si promovarea in functii a personalului;
- programeaza participarea functionarilor publici si a personalului contractual la programele de perfectionare organizate;
- primeste de la compartimentele functionale aprecierile anuale ale functionarilor publici si certifica absolvirea programelor de perfectionare din sistemul administratiei publice;
- asigura managementul carierei in functia publica prin aplicarea principiului competentei si al profesionalismului, in vederea dezvoltarii profesionale individuale;
- urmareste recrutarea functionarilor publici in conformitate cu prevederile Hotararii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici si 1173/2008;
- propune programe concrete privind formarea si perfectionarea profesionala a functionarilor publici;
- intocmeste proiecte de dispozitii si referate privind stabilirea componentei comisiei paritare si a comisiei de disciplina;
- transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici intreaga documentatie solicitata in vederea asigurarii unei moritorizari corecte, exacte si in termen a carierei functionarilor publici;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- solicita Agentiei Nationale a Functionarilor Publici avizul privind functiile publice vacante din institutie si transmite periodic situatia functiilor si functionarilor publici;

- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar. In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii: Institutia Prefectului – Judetul Arad; Consiliul Judetean Arad; Agentia Functionarilor Publici; Instante judecatoresti; Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat; Inspectoratul Judetean de Politie; Politia comunei Carand; Persoane fizice si juridice aflate in litigiu cu Primaria Carand

In calitate de coordonator al grupului de lucru/comisiei de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial, Secretarului Comunei Carand ii revin si urmatoarele obligatii:

- a) intocmeste rapoarte privind modul de indeplinire a programului de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial in cadrul Primariei Comunei Carand, pe baza rapoartelor elaborate de catre sefii de compartimente si servicii;
- b) asigura legatura dintre membrii grupului si compartimentele din cadrul structurii organizatorice ale Primariei Comunei Carand si monitorizeaza aplicarea Sistemului de Control Managerial pana la nivel de compartiment si serviciu;
- c) indruma compartimentele si birourile din cadrul Primariei Comunei Carand in elaborarea programelor, in realizarea si actualizarea acestora si in alte activitati legate de controlul managerial.

Structura organizatorica a Primariei Comunei Carand, cuprinde:

1. Conducerea Primariei**B. Primar****C. Consiliul Local:**

1. Comisia de specialitate din domeniul agricultura, activitati economico-financiare, juridica si de disciplina
2. Comisia de specialitate din domeniul activitati social-culturale, culte, invatamint, sanatate si familie, protectie copii, tineret si sport
3. Comisia de specialitate din domeniul Amenajarea teritoriului si urbanism, munca si protectie sociala, protectie mediu si turism

D. Viceprimar**E. Secretar****2. Servicii si compartimente functionale****a) In subordinea Primarului**

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

125

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

1. Viceprimarul Comunei Carand
2. Secretarul Comunei Carand
4. Serviciul Salarizare, Financiar- Contabil
5. Compartiment Impozite si Taxe locale
6. Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta

b) In subordinea Viceprimarului Comunei Carand

1. Compartiment Comunitar
2. Compartiment Cultura
3. Compartiment Transport elevi

c) In subordinea Secretarului Comunei Carand

1. Compartiment Agricol
2. Compartiment Asistenta sociala si Autoritate tutelara
3. Compartiment de Asistenta Personala la domiciliu a persoanelor cu handicap

d) Subordonate fata de Consiliul Local si Primarul Comunei Carand

1. Compartiment juridic
2. Serviciul Public de Alimentare cu Apa

**ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARIEI COMUNEI CARAND****A. SERVICIUL SALARIZARE, FINANCIAR-CONTABIL**

Serviciul Salarizare Financiar-Contabil, organism de vitala importanta, pentru orice profil de activitate face parte din structura organizatorica a aparatului propriu al Primarului Comunei Carand, fiind subordonat direct Primarului ca autoritate executiva. Potrivit legii contabilitatii obligatia organizarii si conducerii contabilitatii in cadrul Primariei Comunei Carand revine ordonatorului principal de credite si sefului Serviciului Financiar - Contabil.

Documentele justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate angajeaza raspunderea persoanelor care le-au intocmit, vizat, aprobat ori inregistrat in contabilitate, dupa caz.

Serviciul Salarizare, Financiar-Contabil al Primariei Comunei Carand cuprinde un compartiment (Compartiment Cheltuieli) si un birou (Birou Venituri), constituite intr-un mecanism complex care acopera urmatoarele activitati:

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / ___/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

Pe linie financiar-contabila

- asigura organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii;
- urmareste inregistrarea cronologica si sistematica, prelucrarea si pastrarea documentelor contabile;
- asigura controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si al procedeele de prelucrare utilizate, precum si exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigura respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor si formularelor comune privind activitatea contabila si normelor metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;
- avizeaza angajarea si ordonantarea cheltuielilor institutiei, in conformitate cu legislatia in vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 1792/24.12.2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispozitie a Primarului Comunei Carand;
- efectueaza lichidarea si plata cheltuielilor institutiei, in conformitate cu legislatia in vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispozitie a Primarului Comunei Carand;
- organizeaza, conduce evidenta angajamentelor bugetare si legale, raporteaza angajamentele bugetare si legale, in conformitate cu Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 1792/24.12.2002;
- intocmeste situatii financiare privind activitatea din cadrul capitolului: autoritate executiva, canalizare, apa, salubritate, la termenele stabilite prin legea contabilitatii si normele Ministerului Economiei si Finantelor;
- verifica si centralizeaza situatiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Carand si ale ordonatorilor de credite din invatamantul preuniversitar, precum si ale societatilor comerciale la care Consiliul Local al Comunei Carand este actionar sau asociat;
- pe baza informatiilor privind incasarea veniturilor, intocmeste situatiile financiare ale Consiliului Local al Comunei Carand si asigura transmiterea acestora in termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Economiei si Finantelor;
- administreaza baza de date a patrimoniului Comunei Carand, respectiv bunuri ce apartin domeniului public si domeniului privat, mijloace fixe, precum si obiecte de inventar aflate in patrimoniul Institutiei Comunei Carand;
- gestioneaza si actualizeaza periodic baza de date a patrimoniului Institutiei Primarului Comunei Carand, impreuna cu serviciile publice locale, unitatile de invatamant, societatile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Carand;
- organizeaza activitatea de inventariere a patrimoniului Institutiei Primarului si prezinta Primarului rezultatele acestei activitati;
- intocmeste si distribuie fisele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- intocmeste ordinele de plata si efectueaza viramentele catre furnizorii de bunuri, servicii si lucrari si catre bugetul public consolidat, pe baza de documente justificative legale, avizate si aprobate de cei in drept;
- intocmeste situatii statistice pentru Institutia Primarului;
- efectueaza prin casierie, operatiuni de incasari, plati in numerar pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementarilor legale;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- verifica gestiunea magaziei si casieriei, lunar, privind numerarul existent, materialele existente in magazine si alte valori (timbre postale, fiscale sau bonuri valorice de combustibil etc.);
- intocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari referitoare la activitati financiar-contabile, initiate de diverse compartimente din cadrul primariei, precum si de catre serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispozitii ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabila;
- are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calitatii”, in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea serviciului; ca urmare a aparitiei noilor acte normative;
- acorda viza „bun de plata”, potrivit imputernicirii primite prin Dispozitie a Primarului Comunei Carand.

Pe linie de buget local, Control financiar preventiv

- asigura aplicarea de control financiar preventiv asupra operatiunilor expres prevazute in normele ministrului finantelor publice si in dispozitiile Primarului Comunei Carand;
- asigura, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat in exercitiul bugetar curent, informatii cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - platile efectuate in baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare intocmirii „situatiei privind executia cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situatie care este parte componenta din structura „Situatiei financiare” trimestriale si anuale ale institutiei publice;
- coordoneaza activitatea de elaborare si stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatul de specialitate, actiuni si activitati coordonate si finantate direct de Primarul Comunei Carand;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din invatamantul preuniversitar de stat din Comunei Carand
 - societatile comerciale la care este actionar Consiliul Local al Comunei Carand;
- elaboreaza si supune spre aprobare Primarului si Consiliului Local al Comunei Carand proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
- intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste incadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local, finantate atat din bugetul local cat si din alte surse de finantare, pentru aparatul de specialitate, actiuni, activitati coordonate si aflate in directa finantare a Primarului Comunei Carand;
- intocmeste si prezinta Primarului si Consiliului Local contul anual de executie al bugetului Comunei Carand;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- elaboreaza si supune aprobarii Primarului si Consiliului Local proiecte de hotarari privind rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al comunei;
- notifica Consiliului Concurentei orice intentie de a acorda un ajutor de stat nou ori de a modifica un ajutor de stat existent;
- raporteaza Consiliului Concurentei, pana la sfarsitul lunii urmatoare incheierii fiecarui trimestru, toate ajutoarele de stat acordate;
- tine o evidenta specifica privind ajutoarele de stat acordate;
- organizeaza evidenta relatiilor financiare care au loc intre Consiliul Local si institutiile publice;
- furnizeaza, la solicitarea Consiliului Concurentei, informatii in legatura cu ajutoarele de stat acordate;
- informeaza Consiliul Concurentei cu privire la existenta oricarui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoscuta;
- acorda viza „bun de plata”, potrivit imputernicirii primite, prin Dispozitie a Primarului Comunei Carand.

Pe linie de licitatii, contracte

- elaboreaza proiectul programului de achizitii publice, precum si rectificari ale acestuia, inclusiv achizitiile din fonduri primite prin programe ale comunitatii europene, imprumuturi interne si externe, sau din donatii si sponsorizari (cu exceptia achizitiilor din competenta Directiei de Investitii);
- estimeaza valoarea fiecarui contract de furnizare de lucrari sau de servicii, ce urmeaza a fi cuprins in programul anual al achizitiilor publice, pe baza unei note de fundamentare;
- in vederea intocmirii si/sau rectificarii programului anual al achizitiilor publice, solicita date si informatii compartimentelor Institutiei Primarului, centralizeaza periodic necesarul de materiale consumabile si obiecte de inventar, pe baza estimarilor si referatelor de necesitate aprobate, iar dupa analiza acestora, stabileste:
 - necesitatile obiective de produse, de lucrari si de servicii;
 - gradul de prioritate ale acestor necesitati;
- elaboreaza proiectul programului de investitii publice, precum si rectificari ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri si cheltuieli, indiferent de sursa de finantare, pentru actiunile si activitatile unde Primarul este ordonator de credite, in conformitate cu prevederile normelor legale privind finantele publice locale (cu exceptia investitiilor din competenta Directiei Investitii);
- evalueaza, anual, necesarul lucrarilor de investitii si reparatii ce urmeaza a se efectua la cladirile din patrimoniul Institutiei Primarului;
- intocmeste documentatia si face demersurile pentru realizarea reparatiilor si a investitiilor necesare pentru spatiile cu destinatie de cladiri administrative;
- face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate si a studiilor de fezabilitate, in colaborare cu servicii de specialitate din domeniul in care se solicita actiunea;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640 Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- indeplineste rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrari, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- intocmeste documentatia pentru atribuirea contractelor de achizitie publice, de inchiriere, asociere si concesiune si le supune aprobarii superiorilor ierarhici;
- participa la intocmirea specificatiilor tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrarilor si serviciilor ce urmeaza sa fi achizitionate;
- propune achizitia de servicii de consultanta pentru elaborarea caietelor de sarcini si a documentatiei de atribuire, in cazul unor achizitii la care Primaria nu are specialisti in elaborarea acestor documente;
- face parte din comisia de evaluare, comisia de negociere;
- deruleaza toate procedurile de achizitie publica, necesare aprovizionarii ritmice cu materialele solicitate de compartimentele primariei, precum si pentru asigurarea serviciilor in vederea desfasurarii activitatii curente;
- intocmeste proceduri proprii de achizitie publica atunci cand atribuirea contractului de achizitie publica nu se supune prevederilor legale privind atributiile publice;
- are obligatia de a intocmi dosarul achizitiei publice pentru fiecare procedura de achizitie publica finalizata;
- are obligatia de a intocmi, prezenta spre avizare si transmite catre Ministerul Economiei si Finantelor, Agentia Nationala de Reglementare si Monitorizare a Achizitiilor Publice si Ministerului Transporturilor, Constructiilor si Turismului, rapoartele precizate in normele legale privind achizitiile publice;
- intocmeste planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, materiale de uz gospodaresc, rechizite, publicatii si documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate si in concordanta cu bugetul aprobat, asigura aprovizionarea ritmica a acestora;
- centralizeaza, periodic, necesarul de materiale consumabile si obiecte de inventar, pe baza estimarilor si referatelor de necesitate aprobate, in vederea achizitionarii lor;
- are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii", in concordanta cu modificarile ce intervin pe aceasta linie, ca urmare a noilor acte normative;
- indeplineste si alte atributii stabilite de Primarul Comunei Carand, care au legatura cu aprovizionarea, licitatile publice si contractele publice.

Pe linie de monitorizare contracte

- intocmeste si semneaza contractele si anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli si angajamente bugetare, in calitate de compartiment de specialitate;
- inaintea contractelor de achizitie publica spre avizare de legalitate;
- inaintea contractelor de achizitie publica spre semnare catre furnizor/prestator/executant sau catre concesionar;
- inaintea contractelor de achizitie publica si anexele aferente spre avizare la controlul financiar-preventiv si catre ordonatorul principal de credite;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640 Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, peccum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / __/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

- inregistreaza contractele de achizitie publica;
- propune eliberarea garantiei de participare constituita la procedura de achizitie publica, in urma careia s-a atribuit contractul;
- redacteaza anuntul de atribuire si il transmite, dupa aprobarea de catre Primar, catre Sistemul Electronic de Achizitie Publica si catre Monitorul Oficial al Romaniei;
- urmareste furnizarea/prestarea sau executarea, in conformitate cu clauzele din contractul de achizitie publica;
- urmareste graficul de realizare a contractelor incheiate, participa la efectuarea receptiilor, intocmeste procesele verbale de predare-primire si de receptie si ia masurile necesare indeplinirii clauzelor contractuale, daca Primarul nu deleaga aceasta sarcina altui compartiment;
- intocmeste si semneaza, daca este cazul, Nota de fundamentare pentru aprobarea incheierii unor acte aditionale, in conditiile legislatiei in vigoare;
- intocmeste si semneaza, daca este cazul, acte aditionale si anexele aferente, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli si angajamentele bugetare, in calitate de compartiment de specialitate;
- intocmeste dosarul corespondentei dintre autoritatea contractanta si furnizor/prestator/executant, aferente derularii contractului;
- la finalizarea contractului de achizitie publica, dupa incheierea procesului verbal de receptie finala va intocmi documentatia necesara pentru eliberarea garantiei de buna executie;
- primeste si verifica factura reprezentand contravaloarea produselor/serviciilor/lucrarilor ce fac obiectul contractului de achizitie publica;
- verifica indeplinirea prevederilor contractuale si intocmeste nota de fundamentare privind acordarea vizei „bun de plata”, potrivit imputernicirii primite prin Dispozitie a Primarului;
- intocmeste documentatia privind suplimentarea cantitatilor de produse/servicii/lucrari (daca este cazul) si o inainteaza pentru derularea unei proceduri de achizitie;
- are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calitatii” in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- are obligatia de a intocmi, inainta spre avizare si transmite catre Ministerul Economiei si Finantelor, Agentia Nationala de Reglementare si Monitorizare a Achizitiilor Publice si Ministerul Transportului, Constructiilor si Turismului, rapoartele precizate in normele legale privind achizitiile publice.

Pe linie de casierie

- verifica, numara si impacheteaza corespunzator numerarul incasat, intocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent in casierie;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent in casierie in timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor in drept la sfarsitul zilei operative;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- urmareste circuitul documentelor de incasari in numerar in scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste incadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente in conformitate cu legislatia in vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise in acest sens;
- intocmeste borderoul de incasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamant, depunand zilnic sumele incasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria ARAD;
- ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestatii sociale si cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile incasate;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie;
- in indeplinirea atributiilor ce-i revin, colaboreaza cu Trezoreria Sebis, Administratia Financiara Sebis, Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Arad si cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale din domeniile invatamant, cultura, sanatate si siguranta alimentara; conlucreaza su cu celelalte servicii si compartimente de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

B. COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE**Pe linie de Taxe si Impozite**

Compartimentul are ca activitate principala administrarea impozitelor si taxelor locale, activitate care presupune, conform prevederilor legale in vigoare, inregistrarea fiscala; declararea, stabilirea, verificarea si colectarea impozitelor si taxelor; solutionarea contestatiilor impotriva actelor administrative fiscale, precum si colectarea creantelor fiscale ale bugetului local al Comunei Carand, provenite din impozite si taxe locale, amenzi si alte venituri bugetare sau din majorari si penalitati de intarziere aferente acestora, prin executare silita.

Pe linia - Contracte Domeniu Public, Taxe, Reclame si Publicitate

- desfasoara activitatile de evidenta si urmarire a incasarii veniturilor bugetului local;
- tine evidenta taxelor locale si a chiriilor datorate, a penalitatilor si dobanzilor pentru incasarile cuprinse in fisele analitice de urmarire, care au urmatoarele surse:
- taxe locale sau chiri datorate ocuparii domeniului public cu chioscuri, comert de intampinare, organizari de santier, comert ocazional, tonete, masute, rulote, amplasarea firmelor si reclamelor etc.;
- taxe locale datorate ocuparii cu garaje a domeniului public sau privat al comunei Carand;
- orice alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- efectueaza un punctaj periodic cu serviciile de specialitate ale Primariei privind agentii economici care ocupa domeniul public si privat, de pe raza comunei;
- intocmeste fisele de urmarire privind sumele datorate de catre agentii economici, precum si calculul dobanzilor si penalitatilor, responsabilitatea corectitudinii inregistrarilor revenind persoanei care intocmeste fisa respectiva;
- incadreaza taxele in cantumul aprobat de catre Consiliul Local al comunei Carand;
- calculeaza taxele locale de la detinatorii de constructii provizorii, garaje-autoturisme, conform zonarii stabilite de catre compartimentele de specialitate;
- intocmeste pana la termenele stabilite prin hotarari ale Consiliului Local, borderourile cu sumele neachitate de catre agentii economici care ocupa domeniul public si privat al comunei Carand si le transmite compartimentului de specialitate din cadrul Serviciului economic;
- intocmeste documentatia, dupa verificarea propunerilor privind scaderea unor debite eronate si inaintea referatul pentru aprobare conducerii institutiei;
- aduce la cunostinta persoanelor interesate orice modificari ale nivelului taxelor datorate si a termenelor de plata;
- informeaza conducerea si serviciile de specialitate asupra deficientelor din dosare;
- aplica prevederile legislatiei in vigoare pentru activitatea repartizata fiecarui angajat;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
- transmite Serviciului Salarizare, Financiar- Contabil situatia lunara privind creantele nou create.

Pe linia - Constatare Impunere Persoane Juridice

- realizeaza activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele juridice: impozitul pe cladiri si terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat in alte scopuri decat pentru agricultura sau silvicultura, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afisaj si reclama, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce in baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile si de scoatere din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite in plus sau eronat la bugetul local;
- gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectueaza controlul fiscal, verificand persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum si calculul impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- analizeaza si verifica corectitudinea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere;
- analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoane juridice si intocmeste certificate de atestare fiscala pentru persoane juridice;
- solicita si verifica documente, inscrisuri, registre sau evidente contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizarii obiectului controlului;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lcxdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- stabileste in sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de intarziere pentru neplata, in temeiurile legale, a impozitelor datorate;
- verifica persoanele juridice, din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ in baza caruia au fost aprobate;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectueaza actiuni de control in vederea verificarii modului de declarare, stabilire, constatare, impunere si achitare a obligatiilor de plata catre bugetul local, a identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
- constata contraventile si infractiunile din punct de vedere al obligatiilor catre bugetul local si ia masuri, conform legislatiei in vigoare;
- analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luand sau propunand masurile care se impun;
- ia masuri pentru verificarea constatarilor facute de catre organele de specialitate, prin stabilirea sau, dupa caz, modificarea impunerilor desemnate in sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, precum si majorari de intarziere;
- efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe locale.

Pe linia - Constatare Impunere Persoane Fizice

- realizeaza activitatea de constatare, stabilire si operare in baza de date a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre contribuabilii persoane fizice: impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercita controlul fiscal, verificand persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicitatii declaratiilor de impunere, asupra modificarilor intervenite, actualizand unde este cazul impunerile initiale si luand masuri pentru incasarea diferentelor de impozite stabilite;
- analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale, in conformitate cu prevederile legale in domeniu;
- constata contraventile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectueaza rectificari de rol, impuneri si incetari de rol, analize si informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice;
- colaboreaza cu Biroul Urmarire Executare Silita si sprijina activitatea acestuia, in vederea urmaririi si recuperarii debitelor.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- verifica cererile de restituire in numerar si documentele privind existenta plusului de incasari la unele debite din impozite si taxe, la care nu mai apar termene de plata si opereaza in baza de date aceste restituiuri;
- intocmeste referatul de restituire pentru sumele platite de catre contribuabil, in plus sau eronat, la bugetul local;
- analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoane fizice si intocmeste certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice;
- analizeaza si solutioneaza contestatiile la impozitele si taxele stabilite;
- vizeaza autorizatiile eliberate conform Decretului–Lege nr. 54/1990 si calculeaza majorarile de intarziere pentru neplat, in termenele legale a taxelor datorate;
- consiliaza contribuabilii in vederea intocmirii declaratiilor de impunere si in orice alte probleme in legatura cu impozitele si taxele locale;
- transmite Serviciului Financiar Contabil situatia lunara privind creantele nou create.

Pe linia- Urmarire, Executare Silita, Amenzi

- urmareste achitarea in termen de catre contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi inscrise in evidenta, reprezentand impozite, taxe, amenzi etc;
- instiinteaza debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligatiilor existente si solicita efectuarea platilor in termenul legal;
- in situatia neachitarii creantelor bugetare la termenele de plata, se trece la executarea silita a debitelor, cu respectarea dispozitiilor legale; in acest sens, intocmeste dosarele de urmarire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele in legatura cu urmarirea;
- inspectorii de urmarire sunt obligati sa aplice prevederile legale de executare a creantelor bugetare, in caz contrar intervenind raspunderea prevazuta de actele normative in vigoare;
- inspectorii de urmarire verifica efectuarea platii debitelor aflate in evidenta;
- intocmeste titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice si persoane juridice, in conformitate cu prevederile legale;
- inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, destinate institutiei in vederea urmaririi acestora;
- intocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
- introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- transmite Serviciului Financiar Contabil situatia lunara a debitorilor insolvabil constatati;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand	Codificare: R03 / __/03/2013
	Editia: I
	Revizia: 0

- raspunde la cereri , sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului;
- insusirea si aplicarea tuturor actelor normative de referinta in specialitate si in domeniul administratiei publice locale;
- participa la audientele tinute de primar, viceprimar, asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata;
- asigura arhivarea documentelor in functie de specificul acestora;
- intocmeste diferite situatii statistice specifice obiectului de activitate.

C. COMPARTIMENT AGRICOL

Compartimentul este direct subordonat Secretarului Comunei Carand, cuprinde 1 post de functionar public si asigura indeplinirea urmatoarelor atributii:

- conduce activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonantei Guvernului Romaniei nr. 28/2008;
- asigura completarea corecta potrivit legii, a evidentei specifice din Registrul Agricol;
- asigura eliberarea certificatelor de producator si a biletelor de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor din gospodariile populatiei pe baza evidentei specifice din Registrul Agricol si a controlului efectuat in teren;
- intocmeste si actualizeaza evidenta crescatorilor de animale de pe teritoriul comunei;
- elibereaza certificate privind detinerea de teren agricol pe teritoriul comunei necesare intocmirii formelor pentru somaj;
- intocmeste documentatiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar ;
- elibereaza adeverintele in urma emiterii ordinului Prefectului sau, dupa caz, a hotarârii Comisiei Judetene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura evidenta si folosirea rationala si completa a terenurilor agricole apartinând producatorilor privati si a terenurilor din administrarea Consiliului local;
- controleaza si determina aplicarea legislatiei in vigoare cu privire la cresterea, exploatarea si ameliorarea animalelor folosirea rationala si eficienta a culturilor furajere si suprafetelor de pasuni si pajisti naturale;
- recomanda tuturor categoriilor de producatori agricoli tehnologii specifice pe zone si microzone, privind cultura plantelor si cresterea animalelor ;
- îndruma producatori agricoli in ceea ce priveste cultivarea suprafetelor detinute si aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultura;
- elibereaza adeverintele privind datele evidentiata in Registrul Agricol;
- organizeaza si intocmeste banca de date computerizata a compartimentului;
- gestioneaza banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- raspunde de intocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotarâri in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul local;
- asigura arhivarea documentelor compartimentului in conformitate cu prevederile legale;
- rezolva corespondenta privind activitatea compartimentului conform legislatiei in vigoare;
- prezinta la cererea Consiliului local si a Primarului rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in forma si termenul solicitate;
- in exercitarea atributiilor ce ii revin Compartimentul Registrul Agricol colaboreaza cu: Instante judecatoresti; Directia Judeteana de Statistica Arad ; Directia Sanitar Veterinara si Pentru Siguranta Alimentelor Arad ; Consiliul Judetean Arad; Institutia Prefectului-judetului Arad; D.G.A.I.A.- Arad;

Compartimentului Agricol ii mai revin urmatoarele indatoriri/indeplineste urmatoarele:

- asigura aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar;
- completeaza si tine la zi registrele agricole, prin completarea datelor obtinute din declaratiile cetatenilor sau in urma recensamintelor efectuate;
- primeste si repartizeaza catre Comisia de aplicare a legilor fondului funciar cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate privata sau orice alte solicitari care se refera la constituirea, modificarea sau contestarea unui drept de proprietate sau care necesita solutionare de catre Comisia de fond funciar;
- intocmeste dosarele privind restituirea terenurilor agricole in conformitate cu prevederile Legii nr. 18/1991, republicata si a Legii nr. 1/2000, actualizata;
- intocmeste corespondenta cu cetatenii detinatori de terenuri agricole in vederea intocmirii dosarelor de restituire;
- participa la lucrarile Comisiei locale de aplicare a Legii Fondului Funciar si pune in aplicare hotararile luate;
- intocmeste si expediaza corespondenta cu petentii in vederea completarii documentatiilor depuse si inaintea propunerile Comisiei de fond funciar catre Comisia judeteana de aplicare a legilor fondului funciar ;
- asigura informarea populatiei in legatura cu legislatia in vigoare privind fondul funciar;
- elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate a terenurilor ;
- aduce la cunostinta comisiei de fond funciar sentintele judecatoresti transmise de catre Oficiul Juridic care ii sunt opozabile sau in care a fost parte;
- inaintea Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- intocmeste liste-anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiet teren conform legilor fondului funciar;
- inmaneaza titlurile de proprietate emise de catre Comisia Judeteana de aplicare a legilor fondului funciar si elibereaza solicitantilor procesele verbale de punere in posesie si schitele-anexa la acestea;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Onu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640 Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunterti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurile din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
- completeaza si pastreaza registrele agricole in buna stare, iar dupa expirarea termenului de folosire le preda compartimentului responsabil cu arhivarea documentelor;
- aduce la cunostinta secretarului Comunei Carand toate greselile depistate la inscrierea datelor in registrul agricol in vederea rectificarii lor;
- depisteaza nereguli in atribuirea titlurilor de proprietate referitoare la parcelele de teren, in vederea solutionarii acestora de catre instantele de judecata abilitate;
- elibereaza adeverintele cu date din registrul agricol pentru ajutor social, Sanatate, spital;
- elibereaza bilete de adeverire a proprietatii si sanatatii animalelor;
- completeaza si transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Directia Judeteana de statistica;
- participa la constatarea pagubelor produse de calamitati naturale si alte fenomene naturale provocate culturilor agricole;
- efectueaza diferite lucrari cu privire la aplicarea Legii fondului funciar;
- intocmeste si urmareste realizarea programului de intretinere si ameliorare a culturilor agricole;
- intocmeste si tine la zi registrul agricol, pe suport de hartie si in format electronic, potrivit O.G. nr. 28/2008, separat pe sate apartinatoare;
- inscrie datele cu privire la gospodariile populatiei si la societatile/asociatiile agricole, precum si la orice alte persoane fizice si/sau juridice care au teren sau animale in proprietate/folosinta;
- organizeaza si actualizeaza evidenta centralizata pe Comuna Carand privind numarul de gospodarii ale populatiei, de cladiri utilizate ca locuinta si constructii anexe, de mijloace de transport cu tractiune mecanica si/sau animala, precum si de utilaje si instalatii pentru agricultura;
- organizeaza si tine evidenta modului de folosinta a terenurilor, suprafetelor cultivate cu principalele culturi, numarul de pomi fructiferi, pe specii;
- organizeaza si tine evidenta efectivelor de animale, pe specii si categorii, la inceputul fiecarui an, precum si evolutia anuala a acestor efective;
- ia masurile necesare pentru asigurarea impotriva degradarii, distrugerii sau sustragerii registrului agricol, precum si pentru furnizarea de date din registru, cu respectarea prevederilor legale;
- numeroteaza, parafetaza, sigileaza si inregistreaza in registrul de intrare-iesire registrele agricole;
- gestioneaza registrul agricol in format electronic, registru care se tine in baza unui program informatic contractat de conducerea Primariei Comunei Carand cu respectarea prevederilor legale privind achizitiile publice;
- centralizeaza datele pe Comuna Carand la termenele stabilite prin O.G. nr. 38/2008 si le comunica Directiei judetene de statistica;
- efectuarea de sondaje la gospodariile populatiei privind sinceritatea datelor declarate;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- elibereaza adeverinte certificate, dovezi privind datele care rezulta din registrele agricole;
- elibereaza bilete de alocare a proprietatii animalelor;
- elibereaza certificatele de producator agricol, cu respectarea normelor legale;
- furnizeaza date, elibereaza copii de pe documente depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, alaturi de inginerul topograf.
- intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilor din proprietate pe categorii de folosinta, suprafetele cultivate si productia obtinuta, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) si familiile de albine, mijloace de transport si masini agricole;
- informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
- aduce la indeplinire prevederile legilor speciale in domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producatorilor agricoli, etc.);
- colaboreaza cu Directia Agricola ARAD;
- asigura transmiterea de informatii referitoare la subventiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola in vigoare;
- centralizeaza cererile pentru subventii in baza legislatiei agricole in vigoare, precum si cererile pentru inscrierea in registrul exploatatiilor agricole si viticole;
- intocmeste si gestioneaza o baza de date cuprinzatoare cu privire la toate informatiile legate de imobile, strazi, inclusiv cele situate in zone nou infiintate, care cuprind parcelari ce s-au format ca urmare a aplicarii Legilor fondului funciar;
- propune denumiri (schimbarea denumirii) de strazi;
- atribuie numere postale noi;
- inventariaza numerele postale pe strazi si propune renumerotarea in cazul in care exista erori de atribuire a acestor numere;
- are acces la baza de date si informatii urbane (harti, schite, planuri cadastrale, documentatii si planuri de urbanism si amenajarea teritoriului) si contribuie la actualizarea periodica a acestor date;
- propune intocmirea PUZ-urilor pentru constituirii de strazi noi;
- ia in evidenta si comunica institutiilor si serviciilor Hotararile Consiliului Local privind modificarea denumirii strazilor;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;
- raspunde la cereri sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului.

D. COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA

Compartimentul asistenta sociala isi desfasoara activitatea in conformitate cu legislatia in vigoare, respectiv Legea nr. 292/2011 a asistentei sociale.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 - 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND	
Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand	Codificare: R03 / ___/03/2013
	Editia: I
	Revizia: 0

Scopul principal al activitatii Compartimentului asistenta sociala este acela de a asista persoanele sau comunitatile aflate in nevoie, implicandu-se in identificarea, intelegerea, evaluarea corecta si solutionarea problemelor sociale din Comuna Carand.

- identifica si solutioneaza situatiile speciale de pe raza Comunei Carand care necesita luarea unor masuri speciale de asistenta sociala;
- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din Comuna Carand, respectarea si realizarea drepturilor lor;
- contribuie la consolidarea relatiilor dintre persoane cu scopul de a promova, reface, mentine si/sau imbunatati calitatea vietii persoanelor, familiilor, grupurilor, organizatiilor si comunitatilor;
- identifica copii aflati in dificultate si stabileste masurile de protectie corespunzatoare;
- consiliaza si informeaza familiile care au copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora precum si a serviciilor de asistenta sociala disponibile;
- inregistreaza si solutioneaza dosare pentru acordarea ajutorului social conform Legii nr. 416/2001 pentru venitul minim garantat si raspunde de corectitudinea si legalitatea acestora;
- efectueaza anchetele sociale in vederea acordarii ajutoarelor sociale;
- intocmeste proiectele de dispozitii privind modificarea, suspendarea, repunerea, acordarea, respingerea, incetarea ajutorului social;
- asigura eliberarea diferitelor adeverinte solicitate de cetateni privind probleme sociale;
- solutioneaza dosarele de alocatie complementara si a celei monoparentale si transmiterea acestora la AJPIS;
- efectueaza anchete sociale solicitate de instantele de judecata, politie sau alte institutii abilitate, pentru instituirea tutelei si a curatelei, pentru cazuri de adoptii nationale si internationale, in cazurile masurilor de incredintare a minorilor sau luarii unor masuri de ocrotire, acordarea ajutoarelor de urgenta sau in alte situatii in care se impune efectuarea unor asemenea anchete;
- indeplineste atributiile ce-i revin in calitate de expert local pentru romi;
- intocmeste si tine evidenta dosarelor speciale pentru minorii fata de care s-a luat o masura de ocrotire;
- intocmeste si tine evidenta dosarelor pentru acorda indemnizatiilor de nastere si alocatiilor de stat pentru copii;
- inventariaza si selecteaza fondul arhivistic propriu;
- indeplineste orice alte atributii si dispozitii prevazute de normele legale in vigoare, orice alte lucrari stabilite prin lege de catre primar, viceprimar sau secretar;
- realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copiilor;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate de ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.
 Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8
 Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068
 E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
- identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- asigura sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- intocmeste si tine evidenta dosarelor special a persoanelor cu handicap si a insotitorilor acestora;
- prezinta lunar informatii secretarului Comunei cu privire la masurile intreprinse si face propuneri pentru imbunatatirea activitatii de asistenta sociala si protectia copilului;
- completeaza si actualizeaza Registrul de evidenta pentru toti salariatii institutiei; inregistreaza la inspectia Teritoriala de Munca toate contractele individuale de munca ale salariatilor din bugetul local;
- redacteaza documentele ce se vor inainta instantei privind: instituirea tutelei, instituirea curatelei generale si a curatelei speciale privind incuviintarea actelor juridice ale minorilor si bolnavilor pusi sub interdictie judecatoreasca;
- redacteaza dispozitiile primarului cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, respingerea, incetarea alocatiilor complementare si de sustinere si acordarea alocatiilor de stat pentru copii, raspunzand si de comunicarea acestora catre cei vizati;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine, si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Consiliului Local si primarului cu privire la autoritatea tutelara;
- intocmeste documentele necesare obtinerii ajutorului pentru incalzirea locuintelor in perioada de iarna;
- conduce la zi Registrul unic cu cazurile de ocrotire a minorilor;
- intocmeste statele de plata pentru Venitul Minim Garantat, asistenti personali, indemnizatii persoane cu handicap;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce ii revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea institutiei si de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- raspunde potrivit dispozitiilor legale de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor si masurilor stipulate in documentele intocmite;
- urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate;
- intocmeste rapoarte, referate si situatii lunare, trimestriale, semestriale in domeniul asistentei sociale si altor domenii date in competenta sa;
- asigura securitatea documentelor si materialelor ce le are in primire.

a) Atributiile Compartimentului de asistenta sociala in domeniul protectiei copilului:

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / ___/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- monitorizarea si analiza situatiei copiilor din Comuna Carand, respectarea si realizarea drepturilor lor, asigurarea centralizarii si sintetizarii acestor date sau informatii;
- identificarea copiilor aflati in dificultate, elaborarea documentatiei pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustinerea in fata organelor competente a masurilor de protectie propuse;
- realizarea si sprijinirea activitatii de prevenire a abandonului copilului;
- actionarea in scopul clarificarii situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
- exercitarea dreptului de a reprezenta copilul si de a administra bunurile acestuia, in conditiile si in situatiile prevazute de lege;
- organizarea si sustinerea dezvoltarii de servicii alternative de tip familial;
- identificarea, evacuarea si acordarea de sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere;
- consilierea si informarea familiilor care au copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copiilor, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale etc.;
- asigurarea si urmarirea aplicarii masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- asigurarea si urmarirea aplicarii masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, precum si a comportamentului delincvent;
- colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestor activitati;
- realizarea de parteneriate si colaborarea cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- relationarea cu diverse servicii specializate;
- sprijinirea accesului in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora;
- realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale, in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.

b) Atributiile Compartimentului de asistenta sociala in domeniul protectiei persoanelor adulte:

- evaluarea situatiei socio-economice a persoanei, identificarea nevoilor si resurselor acesteia;
- identificarea situatiilor de risc si stabilirea masurilor de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediul familial natural si in comunitate;
- elaborarea planurilor individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusiv interventii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- organizarea acordarii de drepturi de asistenta sociala;

Consultanta asigurata de

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 - 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / ___/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- acordarea de consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale in mod gratuit;
- colaborarea cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si facilitarea accesului acesteia in alt institutie specializate;
- evaluarea si monitorizarea aplicarii masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana, precum si respectarea drepturilor acesteia;
- consilierea si acordarea de informatii privind problematica sociala;
- prevenirea si combaterea situatiilor care implica risc crescut de marginalizare si excludere sociala prin instrumente si activitati specifice asistentei sociale;
- asigurarea relationarii cu diversele servicii publice sau alte institutii cu responsabilitati in domeniul protectiei sociale;
- realizarea evidentei beneficiarilor de asistenta sociala;
- dezvoltarea de parteneriate si colaborarea cu organizatii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale, in functie de realitatile locale, pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;
- sustine financiar si tehnic realizarea activitatilor de asistenta sociala, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau in institutie;
- acordarea de sprijin pentru persoanele varstnice sau persoanele cu handicap prin crearea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- sprijinirea activitatii unitatilor protejate pentru persoanele cu handicap;
- efectuarea de demersuri pentru ca accesul persoanelor cu handicap in diferite institutii sa fie neingradit;
- colaborarea cu specialisti din alte categorii profesionale, in rezolvarea unor situatii complexe;
- pastrarea confidentialitatii in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- realizarea activitatilor de asistenta sociala, in conformitate cu responsabilitatilor ce ii revin in conformitate cu legislatia in vigoare.

Atributiile Compartimentului in domeniul Autoritate Tutelara:

- verifica pe teren, intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici, in vederea reprezentarii acestora in procesul de punere sub interdictie;
- verifica pe teren, intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama bolnavilor psihici nepusi sub interdictie, in vederea reprezentarii acestora in fata instantelor judecatoresti, in diferite procese, altele decat cele de punere sub interdictie, in fata notarilor publici;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND	
Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, juderul Arad	
Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand	Codificare: R03 / __/03/2013
	Editia: I
	Revizia: 0

- verifica pe teren, intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind modul in care curatorul a indeplinit sarcinile incredintate cu titlu de mandat;
- verifica pe teren, intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind modul in care parintii isi indeplinesc indatoririle cu privire la persoana copilului minor;
- solicita instantelor judecatoresti in calitate de delegat al autoritatii tutelare, punerea sub interdictie a unei persoane care nu are apartinatori si este bolnava psihic;
- verifica pe teren si intocmeste anchete sociale privind internarea nevoluntara a bolnavilor psihici periculosi, conform Legii nr.487/2002, actualizata;
- asista persoanele varstnice in fata notarilor publici, cu ocazia incheierii unui act juridic de instrainare a bunurilor ce le apartin, in scopul intretinerii si ingrijirii lor, in baza Legii nr.17/2000, republicata;
- verifica pe teren, intocmeste si comunica organelor de politie anchetele sociale privind situatia bolnavilor psihici pentru care urmeaza sa se instituie tutela;
- verifica pe teren, intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind instituirea tutelei pe seama bolnavilor psihici;
- verifica pe teren, intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind modul in care tutorele a ingrijit de persoana interzisului si a administrat bunurile si veniturile acestuia si daca sunt regulat intocmite si corespund realitatii, propune instantei de tutela aprobarea darii de seama anuala si descarcarea de gestiune a tutorelui;
- verifica pe teren, intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind aprobarea darii de seama generale prezentata de tutore la incetarea tutelei;
- verifica pe teren, intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind instituirea curatelei pe seama minorilor in vederea reprezentarii sau asistarii acestora la diferite institutii de stat la acceptarea unei succesiuni, la ridicarea pensiei de urmas, la cumpararea sau vanzarea unor bunuri imobile, la acceptarea unor donatii, etc.;
- verifica pe teren, intocmeste si comunica instantei de judecata rapoartele de ancheta psiho-sociala privind incredintarea minorilor in caz de divort, stabilirea domiciliului acestora sau reincredintare si a modul de exercitare a autoritatii parintesti;
- verifica pe teren, intocmeste si comunica notarilor publici rapoartele de ancheta psiho-sociala in problema stabilirii domiciliului minorilor si a exercitarii autoritatii parintesti, in cazul divortului prin acord in fata notarului public;
- verifica pe teren, intocmeste si comunica instantei de tutela referate si anchete psiho-sociale privind stabilirea reprezentantului legal al adultului cu handicap grav, nedepasabil, in vederea ridicarii si administrarii in favoarea bolnavului a indemnizatiei lunare convenite conform Ordinului 380/2002;
- verifica pe teren si efectueaza anchete sociale cu privire la executarea sau neexecutarea corespunzatoare a obligatiilor de intretinere si ingrijire a persoanei varstnice, obligatii asumate prin incheierea unui contract de intretinere in temeiul articolelor 30-34 din Legea 17/2000;
- verifica pe teren si intocmeste grile de evaluare medico-sociale a persoanelor care se interneaza in unitatile de asistenta medico-sociale;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.
 Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8
 Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068
 E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- verifica pe teren si intocmeste anchete sociale privind situatia familiala a persoanelor condamnate care solicita amanarea executarii pedepsei sau intreruperea executarii pedepsei (conform art 453-457 Cod de procedura penala);
- primeste publicul pentru consultanta si pentru clarificarea unor situatii, zilnic;
- indeplineste orice alte sarcini, care nu sunt cuprinse in fisa postului, in functie de solicitarile conducerii primariei sau ale sefului sau direct, participand si la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul institutiei privind sesizari, verificari, reclamatii;
- efectueaza studiu individual si documentare, in domeniul legislatiei aplicabile.

In materie de acordare servicii si prestatii sociale, atributiile Compartimentului Asistenta Sociala sunt:

- prelucreaza dosarele in vederea acordarii ajutorului social si a ajutorului pentru incalzirea locuintei, conform prevederilor Legii nr. 416/2001, actualizata;
- completeaza fisele de calcul ale ajutorului social;
- redacteaza dispozitiile privind acordarea, modificarea, suspendarea sau incetarea ajutorului social, comunicand modificarile celor in cauza;
- se deplaseaza la domiciliul solicitantilor pentru a verifica in teren cele declarate, intocmind in acest sens anchete sociale;
- intocmeste dari de seama pe care le inainteaza forurilor superioare, la termenele stabilite;
- efectueaza anchete sociale pentru persoanele cu handicap in vederea obtinerii drepturilor prevazute prin Legea nr 448/2006, republicata;
- efectueaza anchete sociale privind incadrarea asistentilor personali in serviciul persoanelor cu handicap grav, in conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006, republicata;
- intocmeste statele de plata in vederea acordarii indemnizatiei de insoitor, precum si a indemnizatiei cuvenite persoanei cu handicap grav, pe perioada in care asistentul personal se afla in concediu de odihna, in conformitate cu Legea nr. 448/2006, republicata;
- se autosesizeaza, raspunde la sesizari/reclamatii si efectueaza controale periodice asupra activitatii asistentilor personali in conformitate cu prevederile Legii nr. 48/2006, republicata, pentru a verifica modul in care acestia isi asuma obligatiile contractuale;
- preia si prelucreaza dosarele pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului cu handicap cu varsta intre 3 si 7 ani;
- identifica, intervine si monitorizeaza copiii care sunt lipsiti de grija parintilor aflati la munca in strainatate, in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 219/2006.
- participa la stabilirea si identificarea sumelor incasate necuvenit cu titlu de ajutor social, in termenul de prescriptie stabilit de lege pentru recuperarea creantelor bugetare;
- transpune in practica, la nivel local, prevederile privind ajutoarele alimentare acordate la nivel local din stocurile de interventie comunitara, conform prevederilor HG. nr. 600/2009;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand

Editia: I

Revizia: 0

Compartimentul Asistenta Sociala asigura interfata dintre Conducerea Primariei si beneficiarii serviciilor de Asistenta Sociala, prin preluarea, prelucrarea si arhivarea dosarelor persoanelor asistate. In acest sens, are ca atributii principale:

- preia si verifica dosarele solicitantilor de prestatii si servicii sociale, pe care le preia si le inainteaza personalului responsabil cu prelucrarea si acordarea prestatiilor sociale;
- inregistreaza in registrele de intrare-iesire a documentelor actele/documentele (sesizari, cereri, dispozitii, corespondenta, etc) care intra si ies din birou;
- asigura, la cerere, informarea publicului privind acordarea serviciilor, masurilor si prestatiilor de asistenta sociala acordata categoriilor sociale indreptatite (copiii, persoanele singure, varstnicii, persoanele cu dizabilitati, precum si orice alte categorii sociale aflate in nevoie), in vederea exercitarii tuturor drepturilor prevazute de legislatia in vigoare;
- participa, alaturi de personalul de specialitate, la efectuarea anchetelor sociale, intocmind rapoarte specifice in urma constatarilor de pe teren;
- elaboreaza proiecte de dispozitii si hotarari ale consiliului local legate de activitatea de asistenta sociala si autoritatea tutelara, urmarind parcursul acestora pana la avizare.

E. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Atributii specifice activitatii juridice:

- asigura consultanta asistenta si reprezentarea Primariei Comunei Carand, apara drepturile si interesele legitime ale acestora in raporturile lor cu autoritatile publice, instantele de judecata, institutiile de orice natura, precum si cu orice persoana juridica sau fizica, romana ori straina si conduce registrul de evidenta a litigiilor;
- avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- asigura consultatii si cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului;
- redacteaza opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redacteaza proiectele de contracte, negocierea clauzelor legale contractuale si le avizeaza juridic, tine evidenta tuturor contractelor (atat cele de achizitii publice, cat si cele de chirii, concesiuni, arenda, vanzare -cumparare, si orice alte tipuri de contract pe care institutia le incheie);
- asigura asistenta, consultanta si reprezentarea juridica a persoanelor juridice si a altor entitati interesate;
- avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- semneaza la solicitarea conducerii Primariei Comunei Carand, in cadrul reprezentarii, a documentelor cu caracter juridic emanate de la Primaria Comunei Carand;
- avizele pentru legalitate si conformitate vor fi insotite de semnatura si parafa profesionala:

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand

Editia: I

Revizia: 0

- a) in conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului;
- b) consilierul juridic, indiferent de forma in care isi desfasoara activitatea profesionala, se subordoneaza, numai pe linie administrativa, Primariei Comunei Carand;
 - pune concluzii la instantele judecatoresti de toate gradele, la organele de urmarire penala, precum si la toate autoritatile si organele administrative cu atributii jurisdictionale;
 - acorda consultanta, opinia sa fiind consultativa;
- c) formuleaza punctul sau de vedere potrivit prevederilor legale si a crezului sau profesional;
- d) va aviza si va semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum si semnatura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- e) nu se pronunta asupra aspectelor economice, tehnice sau de alta natura cuprinse in documentul avizat ori semnat de acesta;
 - urmareste zilnic aparitia legislatiei in vigoare;
 - colaboreaza cu secretarul Primariei Comunei Carand la intocmirea materialelor pentru sedintele Consiliului Local, precum si pentru convocarea acestora;
 - este responsabil pentru e-mailul primariei prin Dispozitia nr. 235/2009;
 - raspunde de aplicarea prevederilor art. 76 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, conform Dispozitie nr. 35/2011;
 - reprezentant al comunei Carand in calitate de beneficiar final al contractului de lucrari incheiat de Ministerul Dezvoltarii Regionale si Turismului cu executantul, prin Dispozitia nr. 24/2012;
 - este membru in comisia de executare silita;
 - este responsabil cu achizitiile publice, intocmeste planul anual de achizitii publice, intocmeste raportari statistice - lunar, trimestrial, semestrial, anual.

F. COMPARTIMENTUL COMUNITAR

Compartimentul Comunitar este subordonat direct Viceprimarului Comunei Carand si este reprezentat de un post ocupat de 1 angajat cu contract de munca care indeplineste in principal urmatoarele atributii:

- asigura conditiile materiale pentru functionarea Primariei;
- controleaza si asigura curatenia in sediul primariei;

G. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA (SVSU)

Serviciile in cazul situatiilor de urgenta sunt, in Comuna Carand, asigurate de Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta, structura aflata in subordinea Primarului Comunei Carand. SVSU Carand cuprinde, conform prevederilor Legii nr. 481/2004 privind protectia civila, republicata, personal si formatiuni instruite in specialitati necesare protectiei civile. SVSU Carand este o structura specializata, cu o

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 - 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

dotare specifica care se constituie in subordinea consiliului local, destinat sa execute activitati de prevenire, monitorizare si gestionare a situatiilor de urgenta in sectorul de competenta, asigura coordonarea de specialitate a activitatilor de aparare impotriva incendiilor si de protectie civila, indeplineste atributiile de prevenire a riscurilor producerii unor situatii de urgenta, prin activitati de indrumare si control, intervine in timp oportun pentru limitarea sau inlaturarea consecintelor situatiilor de urgenta si sa efectueze actiuni de ajutor si salvare a oamenilor si a bunurilor materiale in caz de dezastre, in cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situatii.

Coordonarea de specialitate a activitatilor de protectie civila in cazul situatiilor de urgenta se realizeaza, in Comuna Carand, prin Inspectoratul Judetean pentru Situatii de Urgenta "Vasile Goldis" din Arad ori, in perioadele declarate stari exceptionale de mobilizare sau de razboi, prin punctele de comanda constituite la nivelul autoritatilor administratiei publice locale.

Cetatenii au dreptul sa incheie contracte de voluntariat pentru incadrarea in serviciile de urgenta voluntare cu reprezentantii autoritatilor administratiei publice locale. Statutul personalului voluntar din serviciile de urgenta voluntare se aproba prin hotarare a Guvernului, la propunerea Ministerului Administratiei si Internelor.

Principiile care stau la baza exercitarii voluntariatului in serviciile de urgenta sunt:

- implicarea activa a voluntarului in viata comunitatii;
- selectionarea voluntarilor, fara discriminari, pe baza egalitatii de sanse;
- participarea ca voluntar numai pe baza consimtamantului scris, exprimat prin semnarea contractului de voluntariat;
- incadrarea si promovarea voluntarului conform pregatirii si, respectiv, rezultatelor obtinute in cadrul serviciului de urgenta voluntar;
- asumarea liber consentita de catre voluntar a suportarii riscurilor pe care le presupune activitatea in serviciul de urgenta voluntar.

Conditii de incadrare a personalului voluntar

Persoana care solicita sa se incadreze ca voluntar in serviciile de urgenta voluntare trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- sa aiba domiciliul in unitatea administrativ-teritoriala reprezentata de Consiliul Local al Comunei Carand, beneficiar al voluntariatului;
- sa aiba varsta cuprinsa intre 18 si 50 de ani;
- sa fie apt din punct de vedere medical;
- sa posede documentele care sa ii ateste pregatirea in specializarea pentru care incheie contractul de voluntariat;
- sa nu fi fost condamnat pentru savarsirea de infractiuni cu intentie;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand	Codificare: R03 / __/03/2013
	Editia: I
	Revizia: 0

- sa nu fi pierdut anterior calitatea de voluntar in serviciul de urgenta voluntar prin sanctionarea unei abateri de la regulile de disciplina sau neindeplinirea indatoririlor sau a conditiilor contractuale prin desfacerea contractului de voluntariat.

La incheierea contractului de voluntariat au prioritate persoanele care:

- au satisfacut serviciul militar in termen sau cu termen redus, in specialitatile pompieri, protectie civila, geniu, transmisiuni, chimie, medicina sau marina;
- au absolvit cursurile specifice adaptarii la misiuni si la executarea actiunilor de interventie in situatii de urgenta/dezastre.

Drepturile voluntarilor din SVSU Carand

Principalele drepturi de care beneficiaza voluntarul din serviciile de urgenta voluntare sunt:

- participarea activa la elaborarea si derularea programelor in domeniul situatiilor de urgenta;
- incadrarea in serviciu pe functii corespunzatoare pregatirii profesionale;
- asigurarea de catre beneficiarul voluntariatului a desfasurarii activitatilor in conditiile legale de protectie a muncii, in functie de natura si de caracteristicile activitatii respective;
- asigurarea, de catre beneficiarul voluntariatului, in conditiile legii, impotriva riscurilor de accident si de boala ce decurg din natura activitatii, cu plata primelor de asigurare de catre beneficiarul voluntariatului; in lipsa asigurarii sau in cazul neplatii primelor de asigurare, costul serviciilor medicale se suportă integral de catre beneficiarul voluntariatului;
- eliberarea de catre beneficiarul voluntariatului a unui certificat nominal care sa ateste calitatea de voluntar in serviciul de urgenta voluntar;
- rambursarea de catre beneficiarul voluntariatului, in conditiile convenite in contract, potrivit prezentului statut, a cheltuielilor efectuate de personalul voluntar pentru realizarea activitatii de interventie;
- durata timpului de lucru stabilita in conditiile prezentului statut si cu respectarea duratei timpului de munca prevazut de art. 108 si urmatoarele din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, sa nu afecteze sanatatea si resursele psihofizice ale voluntarului;
- pastrarea locului de munca si a drepturilor salariale la institutia la care este angajat, pe perioada in care participa la interventii, cursuri de pregatire sau concursuri profesionale;
- control medical anual, asigurat gratuit de Consiliul Local care a infiintat serviciul de urgenta voluntar;
- gratuitati pe mijloacele de transport in comun, aflate sub autoritatea beneficiarului voluntariatului si/sau in baza contractelor incheiate de acesta cu societatile private;
- uniforma, echipament de protectie, aparatura si mijloace de instiintare, asigurate gratuit de beneficiarul voluntariatului;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.
Arad, Nicolae Onu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8
Tel.: +0745307640 Fax: +40257/430068
E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- despagubirea corespunzatoare, de catre beneficiarul voluntariatului, in cazul in care pe timpul interventiei i s-a degradat imbracamintea ori alte bunuri personale;
- exonerarea de raspundere materiala pentru daunele produse pe timpul actiunilor de interventie executate cu respectarea procedurilor specifice;
- dreptul la antidot adecvat naturii mediului de lucru pe timpul interventiei, asigurat de beneficiarul voluntariatului sau de beneficiarul interventiei;
- hrana gratuita, in echivalentul a cel putin 2.000 de calorii/zi, in cazul operatiunilor de peste 4 ore, asigurata de beneficiarul voluntariatului sau de beneficiarul interventiei;
- drepturi de deplasare, cazare si diurna pe timpul cat se afla la cursuri de pregatire si concursuri profesionale organizate in afara localitatii in care functioneaza serviciul de urgenta voluntar, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii;
- compensatii in bani pentru timpul efectiv de lucru prestat la interventii si la celelalte activitati prevazute in programul serviciului de urgenta voluntar; cuantumul orar al compensatiei acordate voluntarului se stabileste si se achita de Consiliul Local al Comunei Carand, diferentiat pe categorii de functii, si nu poate fi mai mic decat cuantumul orar calculat la valoarea salariului lunar minim pe economie.

Obligatiile personalului voluntar incadrat in SVSU Carand:

- sa respecte cu strictete clauzele contractului de voluntariat;
- sa indeplineasca sarcinile primite si atributiile stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare aprobat de Primaria Comunei Carand;
- sa pastreze confidentialitatea informatiilor la care are acces in cadrul activitatii de voluntariat;
- sa respecte timpul de prezentare in caz de alerta la locul stabilit de Primaria Comunei Carand;
- sa participe la cursurile de instruire organizate sau stabilite de beneficiarul voluntariatului;
- sa utilizeze in conditii de eficienta, eficacitate si economicitate bunurile aflate in folosinta serviciului de urgenta voluntar si sa actioneze pentru pastrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia in perfecta stare de functionare;
- sa sesizeze organele in drept despre neregulile din domeniul de activitate constatate in sectorul de competenta;
- sa fie respectuos, curajos si corect in relatiile cu personalul serviciului de urgenta voluntar si sa dovedeasca solitudine si respect fata de orice persoana;
- sa acorde sprijin colegilor pe timpul executarii misiunilor si interventiilor;
- sa fie disciplinat si sa dovedeasca probitate profesionala si morala in intreaga activitate;
- prin intregul sau comportament sa se arate demn de consideratia si increderea impuse de statutul de voluntar;
- sa isi probeze calitatea de voluntar, in exercitarea atributiilor specifice, cu legitimitatea eliberata de Primaria Comunei Carand;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Onu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

- sa poarte uniforma, echipament de protectie si insemne distinctiv, ale caror descriere, conditii de acordare si folosire se stabilesc prin Regulamentul elaborat de Ministerul Administratiei si Internelor, aprobat prin Hotarare a Guvernului si publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I.

Pentru acte de eroism, curaj si devotament in executarea unor misiuni, precum si pentru merite deosebite in indeplinirea indatoririlor ce ii revin, personalului voluntar i se pot acorda urmatoarele recompense morale si materiale:

- multumiri verbale si scrise;
- scrisori de multumire personale sau adresate institutiei ori operatorului economic care are calitatea de angajator in raport cu voluntarul;
- evidentierea in mass-media locala si centrala a actiunilor intreprinse de voluntar;
- citarea prin ordin de zi al Inspectorului-Sef al Inspectoratului Judetean pentru Situatii de Urgenta "Vasile Goldis" Arad;
- acordarea, in conditiile legii, de titluri onorifice, decoratii si premii in obiecte sau bani.

Personalul serviciilor de urgenta voluntare si cetatenii care participa la actiuni preventive si de interventie pentru limitare, recuperare si reabilitare pe timpul situatiilor de urgenta beneficiaza de compensatii banesti, drepturi sociale si alte facilitati stabilite in Statutul personalului voluntar.

Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta al Comunei Carand se afla in subordinea Primarului Comunei Carand si este condus de seful serviciului, profesionist in domeniu.

Serviciul Voluntar pentru Situatii de urgenta are urmatoarele atributii:

- conduce interventia SVSU la incendii, calamitati naturale si catastrofe;
- atentioneaza cetatenii asupra unor masuri preventive specifice in sezoanele de primavara si toamna, in perioadele caniculare si cu seceta prelungita sau cand se inregistreaza vanturi puternice;
- raspunde de informarea cetatenilor Comunei Carand prin mijloacele puse la dispozitie de catre primar;
- supravegheaza unele activitati cu public numeros de natura religioasa, cultural-sportiva sau distractiva, sarbatori traditionale;
- intocmeste documentele de organizare si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta la nivelul Comunei Carand si le supune spre aprobare Consiliului Local;
- raspunde in fata primarului si a Consiliului Local de activitatea desfasurata de SVSU;
- propune primarului si Consiliului Local masuri de imbunatatire a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta la nivelul Comunei Carand si a activitatii SVSU;
- acorda asistenta tehnica de specialitate conducatorilor de unitati subordonate primariei (unitati de invatamant, unitati sanitare, camine culturale) si verifica indeplinirea masurilor stabilite;
- urmareste procurarea mijloacelor si materialelor necesare interventiei in caz de dezastru;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, str. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __/03/2013

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand

Editia: I

Revizia: 0

- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in Primaria Comunei Carand, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii;
- respecta atributiile stabilite in prezenta fisa a postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior;
- asimileaza cunostintele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu precum si a legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinilor referitoare la sarcinile de serviciu;
- in cazul unor situatii de exceptie ce impun rezolvarea operativa a altor situatii sau probleme ivite, va raspunde acestor cerinte inclusiv in zilele nelucratoare, prin prelungirea programului de munca saptamanal, la solicitarea conducerii;
- respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu;
- raspunde de deteriorarea dispozitivelor de masura si control, utilajelor, masinilor-unelte, sculelor, urmare a unor actiuni necorespunzatoare;
- respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si a Regulamentului de Ordine Interioara, a legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum si celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii;
- respecta atributiile stabilite in fisa postului precum si alte sarcini stabilite de conducatorul ierarhic superior.

Autospecialele din dotarea Primariei Comunei Carand sunt deservite de soferi angajati in functie contractuala in cadrul SVSU. Acestia au urmatoarele atributii:

- raspund de intretinerea si buna functionare a mijloacelor tehnice de interventie;
- verifica existenta plinului de carburanti, lubrifianti, apa si alte substante de stingere, luand in primire tehnica de interventie pe baza de proces-verbal;
- executa la timp intinerile, reviziile si verificarile prevazute de norme in vigoare si instructiunile tehnice, tin evidentia executarii acestor operatiuni, precum si a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deserveste;
- actioneaza cu promptitudine la stingerea incendiilor, la inlaturarea urmarilor dezastrelor si in cazul altor interventii ordonate, respecta instructiunile de exploatare a tehnicii, precum si normele de circulatie;
- participa la toate activitatile de instruire de specialitate organizate, executa antrenament pentru manuirea corecta a utilajelor, accesoriilor si echipamentului din dotare;
- executa repunerea operativa in stare de functionare la intreaga capacitate a mijloacelor tehnice de stingere utilizate la incendii sau in alte actiuni;
- se preocupa de cunoasterea raionului de interventie (drumuri, cai de acces, surse de apa) din localitate si din localitatile cu care sunt incheiate conventii de colaborare;
- respecta intocmai programul de lucru, regulile de ordine interioara si disciplina muncii si nu parasesc locul de munca decat dupa sosirea soferului care urmeaza sa ii inlocuiasca;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / ___ /03/2013

Editia: I

Revizia: 0

- indeplinesc orice sarcini stabilite de seful serviciului sau de conducerea institutiei (prevenirea incendiilor, participarea la concursuri profesionale, etc.);
- poate indeplini sarcinile sefului de serviciu, daca prin dispozitia conducerii i se solicita acest lucru;
- respecta prevederile O.U.G nr. 192/2002, cu modificarile si completarile ulterioare, privind circulatia pe drumurile publice;
- respecta instructiunile si prevederile legale in domeniul securitatii si sanatatii in munca

H. COMPARTIMENT CULTURA

Compartimentul Cultura este in subordinea directa a viceprimarului are in structura o persoana angajata cu 1/2 norma, iar principalele activitati sunt cele de gestionare a fondului de carte existent, dar si organizarea diverselor manifestari culturale.

Biblioteca din Comuna Carand este organizata cu respectarea Legii 334/2002, republicata. Biblioteca este institutie ale carei atributii principale sunt: constituirea, organizarea, prelucrarea, dezvoltarea si conservarea colectiilor de carti, publicatiilor, a altor documente de biblioteca si a bazelor de date, pentru a facilita utilizarea acestora in scop de informare, cercetare, educatie sau recreere; initierea, organizarea si desfasurarea de proiecte si programe culturale, inclusiv in parteneriat cu autoritati si institutii publice, cu alte institutii de profil sau prin parteneriat public-privat; in cadrul societatii informatiei biblioteca are rol de importanta strategica.

Biblioteca din Comuna Carand este o biblioteca publica, de tip enciclopedic, aflata in subordinea Consiliului Local al Comunei Carand, pusa in slujba comunitatii locale, care permite consultarea de catre populatia comunei, a colectiilor si a bazelor de date proprii in mod gratuit.

In acest sens, biblioteca din Comuna Carand are urmatoarele atributii:

1. completarea colectiilor de carte existente;
2. pastrarea evidentei volumelor de carti si a documentelor intrate in biblioteca;
3. prelucrarea volumelor de carti, a colectiilor intrate in biblioteca inaintea punerii in circulatie a acestora, conform normelor de specialitate in biblioteconomie;
4. asigurarea conditiilor optime in sala de studiu si sala de lectura;
5. realizarea catalogului alfabetic si sistematic;
6. recuperarea cartilor imprumutate de catre clienti si nerestituite la termen;
7. in cazul in care biblioteca nu dispune de documentele solicitate va apela la serviciile imprumutului interbibliotecar;
8. pregateste si instruieste elevii si cititorii nou inscrisi, in interesul lor, a accesului liber la raft, a utilizarii catalogului alfabetic si sistematic, modul de intocmire a fiselor etc.;
9. asigurarea dotarii cu materiale/dispozitive moderne;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Onu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +074530764, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / __ / 03 / 2013

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand

Editia: I

Revizia: 0

10. organizeaza activitati si programe specifice bibliotecii si de interes public, conform sistemului de educatie permanenta: prezentari de carti, expozitii de carte si colectii, rafturi tematice, recenzii, mese rotunde, lansari de carte, simpozioane, concursuri pe diferite teme literare sau stiintifice, intalniri cu scriitori si alti oameni de cultura sau stiinta.

Colectia bibliotecii poate fi formata din urmatoarele categorii de documente:

- a) carti;
- b) publicatii seriale;
- c) manuscrise;
- d) microformate;
- e) documente cartografice;
- f) documente de muzica tiparite;
- g) documente audiovizuale;
- h) documente grafice;
- i) documente electronice;
- j) documente fotografice sau multiplicare prin prelucrari fizico-chimice;
- k) documente arhivistice;
- l) alte categorii de documente, indiferent de suportul material.

Colectia poate cuprinde si alte documente, nespecifice bibliotecilor, istorice constituite sau provenite din donatii.

Colectia bibliotecii se constituie si se dezvolta prin transfer, schimb interbibliotecar national si international, donatii, legate si sponsorizari, precum si prin achizitionarea unor servicii culturale de biblioteca, respectiv achizitionarea de documente specifice, publicatii, carti vechi si din productia editoriala curenta, indiferent de valoarea lor si de suportul pe care au fost inregistrate sau fixate, cu respectarea principiilor utilizarii eficiente a fondurilor publice, a transparentei si a tratamentului egal.

Activitatea bibliotecii se desfasoara in baza programelor lunare si anuale.

Caminul Cultural, organizat cu respectarea Ordinului nr. 2193/2004 emis de Ministerul Culturii si Cultelor, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a asezamintelor culturale. Caminul cultural al Comunei Carand este o institutie publica de cultura, cu personalitate juridica, fara scop lucrativ, care functioneaza sub autoritatea Consiliului Local al Comunei Carand, finantata din venituri proprii si din alocatii de la bugetul local.

Caminul cultural isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legislatiei romane in vigoare si ale prezentului regulament de organizare si functionare.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, ct. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640 Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii **DARALEX CONSULT**. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 / ___/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

Caminul cultural initiaza si desfasoara proiecte in domeniul educatiei permanente (economica, juridica, artistica, ecologica etc.), al culturii traditionale si al creatiei populare contemporane, urmarind cu consecventa:

- a) organizarea si desfasurarea de activitati cultural-artistice si de educatie permanenta;
- b) conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale, ale patrimoniului cultural national si universal;
- c) organizarea sau sustinerea formatiilor artistice de amatori, de concursuri si festivaluri, inclusiv a participarii formatiilor la manifestari culturale intercomunale si interjudetene;
- d) organizarea sau sustinerea activitatii de documentare a expozitiilor temporare sau permanente, elaborarea de monografii si lucrari de prezentare turistica;
- e) difuzarea de filme artistice si documentare;
- f) organizarea cercurilor stiintifice si tehnice, de arta populara, plastica si de gospodarie taraneasca;
- g) organizarea si desfasurarea cursurilor de formare profesionala continua;
- h) organizarea si desfasurarea activitatilor de interes comunitar.

Pentru indeplinirea obiectivelor sale Caminul cultural are urmatoarele atributii principale:

- a) organizeaza si desfasoara activitati de educatie permanenta;
- b) organizeaza si desfasoara activitati cultural-artistice;
- c) promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei, precum si creatia populara contemporana locala;
- d) propune centrului judetean pentru conservarea si promovarea culturii traditionale obiceiuri, traditii, creatii populare valori ale patrimoniului cultural national ce trebuie protejate, cu respectarea prevederilor legale;
- e) organizeaza si desfasoara activitati, proiecte si programe privind conservarea si transmiterea valorilor morale, artistice si tehnice ale comunitatii locale si/sau apartinand patrimoniului cultural national si universal;
- f) organizeaza si/sau sustine formatiile artistice de amatori, organizeaza concursuri si festivaluri folclorice, inclusiv sustinerea participarii formatiilor la manifestari culturale la nivel local, zonal sau national;
- g) organizeaza si/sau participa la activitati de documentare, expozitii temporare sau permanente, elaborarea de monografii si lucrari de prezentare turistica;
- h) difuzeaza filme artistice si documentare;
- i) organizeaza cercuri stiintifice si tehnice, de arta populara si de gospodarie taraneasca; desfasoara activitati turistice si tehnico-aplicative in cadrul unor cercuri stiintifice, tehnice si formatii artistice;
- j) organizeaza si desfasoara cursuri de educatie civica si de formare profesionala continua proprii sau prin universitatile populare rurale;
- k) asigura participarea la proiecte si schimburi culturale interjudetene, nationale si internationale;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / __/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

l) organizeaza si realizeaza alte activitati in conformitate cu obiectivele institutiei si cu prevederile legale in vigoare.

Pentru exercitarea atributiilor care ii revin si realizarea activitatilor specifice caminul cultural colaboreaza cu institutii de specialitate, organizatii neguvernamentale, persoane juridice de drept public sau privat si cu persoane fizice, fara a exprima nici un fel de interese de grup (etnice, politice, religioase etc.).

Patrimoniul caminului cultural este format din drepturi si obligatii asupra unor bunuri aflate in proprietatea publica sau privata a statului si/sau a Comunei Carand, pe care le administreaza, sau in proprietatea privata a institutiei.

Patrimoniul caminului cultural poate fi imbogatit si completat prin achizitii, donatii, precum si prin preluarea in regim de comodat sau prin transfer, cu acordul partilor, de bunuri din partea unor institutii ale administratiei publice centrale si locale, a unor persoane juridice de drept public si/sau privat, a unor persoane fizice din tara sau din strainatate.

Bunurile mobile si imobile aflate in administrarea caminului cultural se gestioneaza potrivit dispozitiilor legale in vigoare, conducerea institutiei fiind obligata sa aplice masurile de protectie prevazute de lege, in vederea protejarii acestora.

I. COMPARTIMENTUL TRANSPORT SCOLAR

Compartimentul Transport scolar este in subordinea directa a Viceprimarului Comunei Carand, avand in structura o persoana angajata cu $\frac{1}{2}$ norma, iar principala activitate a acestui serviciu este aceea de a asigura transportul scolar/elevilor la si de la Scoala Generala Carand.

J. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA PERSONALA LA DOMICILIU A PERSOANELOR CU HANDICAP

Compartimentul are in structura 9 asistenti sociali angajati iar principala activitate a acestui compartiment este de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul protectiei si ingrijirii persoanelor cu handicap asigurand in principal urmatoarele categorii de activitati:

- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap si persoanele varstnice;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor in vederea dezvoltarii de programe de asistenta sociala de interes local;

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 - 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lcxdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / __/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

- asigura sprijin pentru persoanele cu handicap, prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
- asigura amenajarile teritoriale si institutionale necesare, astfel incat sa fie permis accesul neangradit al persoanelor cu handicap;
- asigura realizarea activitatilor de asistenta sociala in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare.
- dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele cu handicap.

I. SERVICIUL PUBLIC DE ALIMENTARE CU APA

Serviciul Public de Alimentare cu Apa este in subordinea Consiliului Local al Comunei Carand, cu atributii de administrare si intretinere a domeniului public si privat, care asigura, prin persoana angajata pe post, in principal:

- buna functionare a retelei de alimentare cu apa a comunei;
- intretinerea retelei de alimentare cu apa a Comunei Carand si a utilajelor ce deserve aceasta retea;
- functionarea instalatiei de alimentare cu apa a comunei (pompa, utilaje de la statia de pompare, bazinul de inmagazinare);
- curatenia la statia de captare si la bazinul de inmagazinare, atat in incinta acestora cat si imprejurul lor (perimetrul imprejmuit);
- remediaza toate avariile ce survin la reseaua de alimentare cu apa a Comunei Carand;
- asigura calitatea apei de la retea prin tratarea acesteia, potrivit normelor tehnice in vigoare (clorinare);
- raspunde de buna functionare a hidranților;
- lunar pe timpul iernii si din doua in doua saptamani in restul anului, sau cand situatia o impune, asigura spalarea retelei de alimentare cu apa a comunei;
- lunar efectueaza citirea apometrelor la toti consumatorii din comuna si depune la casieria primariei consumul pe localitati si pe abonati pana in data de 15 a fiecarei luni;
- urmareste sigilarea tuturor apometrelor din comuna.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Intregul personal incadrat in functie publica sau contractuala in cadrul Primariei Comunei Carand, precum si lemniarii acesteia, vor respecta procedurile de lucru, operationale si sistemice cuprinse in Manualul de Proceduri al Primariei.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel: +0745307640, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand

Codificare: R03 / __/03/2013

Editia: I

Revizia: 0

Directorii executivi, sefi de servicii si birouri vor intocmi fisele de post si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului, cu avizul sefului ierarhic superior.

In fisele de post vor fi cuprinse atributii, atat ale posturilor de conducere, cat si ale celor de executie privind protectia muncii si asigurarea calitatii serviciilor.

In desfasurarea activitatii, serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, vor intretine relatii functionale cu Prefectura Arad, organele centrale ale administratiei publice si institutiile specializate. Orice comunicare facuta de organele centrale va fi adusa la cunostinta conducerii primariei.

Toti sefi de servicii, birouri si compartimente vor studia, analiza si propune masuri pentru cresterea operativitatii si eficientei in rezolvarea problemelor profesionale si pentru o incarcare judicioasa a fisei postului fiecarui angajat. In acest sens, sefi de servicii, birouri si compartimente:

- vor analiza periodic si vor raspunde de modul in care se realizeaza implementarea Sistemului de Management al Calitatii la nivelul activitatii pe care o coordoneaza;
- sunt direct raspunzatori de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informand conducerea primariei;
- colaboreaza permanent intre ei, astfel incat orice problema de serviciu aparuta si sesizata de salariatii unui compartiment sa fie adusa la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta sa ia masuri in sensul rezolvarii ei;
- asigura securitatea materialelor, cu continut secret, raspund de scurgerea de informatii si de instrainarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- informeaza operativ conducerea primariei asupra activitatii desfasurate si propun masuri de imbunatatire a acestora.

Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luand masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Raspunderea pentru bunurile materiale din dotarea serviciilor/birourilor/compartimentelor revine sefului de serviciu/birou/compartiment in cauza, impreuna cu angajatii care au aceste bunuri in fisele de inventar.

Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Neindeplinirea integrala si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oacu, nr. 9 - 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307600, Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanelor juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acestora. In cazul in care nu sunteti destinatarii mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.

PRIMARIA COMUNEI CARAND

Romania, localitatea Carand, strada Principala, nr. 71 B, judetul Arad

Standarde de control intern/managerial

Codificare: R03 /___/03/2013

**Anexa nr. 3 – Regulamentul de Organizare si Functionare
al Primariei Comunei Carand**

Editia: I

Revizia: 0

Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementari legislative in domeniu, sefi de servicii, birouri si compartimente vor reparaiza salariilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completand fisele de post ale acestora. Atributiile ce decurg din legislatia nou aparuta se considera parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului Comunei Carand.

Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituita in conformitate cu Legea nr. 188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici si cu prevederile Codului Muncii.

Sefii de servicii, birouri si compartimente participa la sedintele Consiliului Local al Comunei Carand si la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Toti salariatii au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Deplasarile in teren in timpul programului de lucru, efectuate, vor fi consemnate in registrul aflat la poarta principala a Primariei Comunei Carand.

Personalul care efectueaza deplasari in teren in interes de serviciu, are obligatia sa intocmeasca un raport privind constatarea in teren si sa-l prezinte sefului ierarhic superior.

Nerespectarea celor de mai sus atrage dupa sine aplicarea sanctiunilor disciplinare conform prevederilor Codului Muncii si ale Legii nr. 188/1999 modificata si completata privind statutul functionarilor publici.

Correspondenta venita din partea unor institutii de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge in mod obligatoriu traseul: Compartiment Relatii cu Publicul si Arhiva din cadrul Serviciului Administratie Publica Locala - Primaria Comunei Carand – Secretarul/Seful Compartimentului Financiar-Contabil al Comunei Carand –Compartimentul/Biroul/Serviciul in cauza.

Toate compartimentele au obligatia sa trimita Compartimentului Relatii cu Publicul si Arhiva din cadrul Serviciului Administratie Publica Locala, informatiile de interes public, conform legii, in vederea publicarii acestora pe site-ul institutiei.

Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, sefi acestora asigurand, sub semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Sefii de servicii, birouri si compartimente au obligatia de a pune la dispozitia consilierilor informatiile necesare ducerii la indeplinire a mandatului pentru care au fost alesi.

Consultanta asigurata de:

S.C. DARALEX CONSULT S.R.L.

Arad, Nicolae Oncu, nr. 9 – 11, bl. 26, sc. B, et. 3, ap. 8

Tel.: +0745307640 Fax: +40257/430068

E-mail: lexdaralex@yahoo.com

Prezentul document contine informatii confidentiale si este proprietatea exclusiva a societatii DARALEX CONSULT. Documentul se adreseaza numai persoanei juridice sau autoritatii publice mentionata ca destinatar, precum si reprezentantilor legali ai acesteia. In cazul in care nu sunteti destinatarul mentionat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si/sau penala, dupa caz.