



**HOTARAREA NR. 22**  
**DIN 29.05.2020**

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului orasului Rupea și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică**

Având în vedere :

- referatul de aprobare inițiat de către Primarul orasului Rupea, precum și raportul de specialitate întocmit de Secretarul general al orasului Rupea;
- prevederile art. 129, alin. (2), lit. „a” și alin. (3), lit. „c” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul dispozițiilor, art. 129, alin. 2, lit. “c” art. 139, alin. 1, ale art. 140, alin. 1, ale art. precum și ale art. 196, alin, 1, lit. „a”, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate și al serviciilor publice de interes local fără personalitate juridică, conform anexei la prezenta hotărâre.

**Art. 2** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, HCL nr. 23/30.05.2013 se abrogă.

**Art. 3** Primarul orasului Rupea, prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. 4** Hotărârea se comunică, potrivit legii, autorităților și persoanelor interesate prin grija secretarului general al orasului.

**PRESEDINTE DE SEDINTA**  
**ANTAL MARIA**

**CONTRASEMNEAZA**  
**Secretar General U.A.T.**  
**jr. Ioana Madalina Roman**

CVORUM:

DIFUZARE:

Nr. consilieri	Prez.	Abs.	Vot			1 ex. Institutiei Prefectului 1 ex. Dosar sedinta 1 ex. Mapa primar 1 ex. Afisare.
			P	Î	A	
15 din care 2 locuri vacante	13		13	-	-	



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**U.A.T. ORAȘUL RUPEA**  
**STR. REPUBLICII NR. 169, COD POSTAL 505500**  
TEL. 0268/260490; FAX: 0268/260788  
[www.primariarupea.ro](http://www.primariarupea.ro), [www.rupeaturistica.ro](http://www.rupeaturistica.ro)  
mail: [contact@primariarupea.ro](mailto:contact@primariarupea.ro)

---

**Anexa.1**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE**

**APROBAT,  
prin  
H.C.L. nr. 22/29.05.2020**

**R O M Â N I A  
O R A S U L R U P E A**  
Str. Republicii nr. 169 , orasul Rupea ,  
judetul Brasov

## **Cap. 1. DISPOZITII GENERALE**

### **1.1. DATE GENERALE**

**Art. 1. Primarul, Viceprimarul și Secretarul**, împreună cu aparatul propriu al **Primarului** constituie o structură permanentă, denumită **PRIMĂRIA ORASULUI RUPEA**

**Art. 2. PRIMĂRIA ORASULUI RUPEA** este autoritate a administrației publice din unitatea administrativ teritorială și realizează autonomia locală, având ca autoritate deliberativă, **CONSILIUL LOCAL**, iar ca autoritate executivă, **PRIMARUL**.

**Art. 3. Consiliul Local și Primarul** sunt aleși în condițiile legii privind alegerile locale.

**Art. 4. PRIMĂRIA ORASULUI RUPEA** este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 5. PRIMĂRIA ORAȘULUI RUPEA** are dreptul și capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale, treburile publice, în condițiile legii.

**Art. 6.** În relațiile dintre Primăria Orașului Rupea și Consiliul Județean, pe de o parte, precum și între Consiliul Local și Primar, pe de altă parte, nu există relații de subordonare.

**Art. 7.** Sediul Primăriei este situat în orașul Rupea, str. Republicii nr. 169.

### **1.2. SISTEMUL CALITĂȚII**

**Art. 8.** Conducerea primăriei orașului Rupea se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, pentru satisfacerea cerințelor clienților, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

**Art. 9.** Primăria orașului Rupea va implementa și menține în funcțiune un sistem de management al calității

**Art. 10.** Obiectivele politicii în domeniul calității în Primăria Orașului Rupea, sunt:

- Implementarea și menținerea în funcțiune a unui sistem de management al calitatii
- Identificarea și corectarea punctelor slabe din sistem, modul de lucru și îmbunătățirea sistemului pentru a preveni apariția neconformităților;
- Creșterea încrederii în serviciile oferite de Primăria Rupea;
- Realizarea unei imagini favorabile și creșterea reputației Primăriei;
- Reducerea sistematică a costurilor noncalității în cadrul Primăriei Rupea;
- Satisfacerea cerințelor clienților prin definirea și îndeplinirea cerințelor acestora și creșterea numărului de servicii oferite acestuia.

## **Cap. 2. CONDUCEREA**

### **2.1. PRIMARUL**

#### **Art. 11.**

##### Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție

#### **Art. 12. Atribuțiile primarului în conformitate cu art. 155 din Codul Administrativ**

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în

condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

**Art. 13** Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului în conf cu prev art. 156 din OUG nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

## **2.2. VICEPRIMARUL**

**Art. 15.** Date generale:

- a) Primăria orașului Rupea are un Viceprimar ales în condițiile legii.
- b) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către Primar.
- c) În caz de vacanță a funcției de primar, atribuțiile sunt delegate de către Primar , viceprimarului

**Art. 16.** Atribuțiile Viceprimarului în calitate de reprezentant al comunității locale, sunt următoarele:

- a) Atribuțiile delegate viceprimarului sunt aduse la cunoștința acestuia printr-o Dispoziție internă.
- b) Viceprimarul conduce Serviciul aflat în subordinea lui ierarhică, putând solicita contribuția și altor servicii funcționale pentru pregătirea și executarea atribuțiilor delegate.
- c) În lipsa Primarului, Viceprimarul își coordonează domeniile independent, iar atribuțiile Primarului, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele acestuia se preiau de către acesta.

**Art. 17.** Atribuțiile Viceprimarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin.
- b) Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente

activităților pentru care are atribuții delegate.

### **2.3. SECRETARUL GENERAL UAT**

**Art. 18.** Date generale:

a) Secretarul General al orașului este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice sau administrative sau științe politice ocupă funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

**Art. 19.** (1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local,

b) participă la ședințele consiliului local,

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului

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

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

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

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

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

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

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui



de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

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

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

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

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

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), din Codul Administrativ secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al orașului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii sucesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile .

**b)** Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, resurse umane, relații cu publicul, registratura și Achizitii Publice din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și:

Serviciul Public de Asistență Socială

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor

Biblioteca

**Art. 20.** Atribuțiile Secretarului în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

**a)** Urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin.

**b)** Răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pe care le coordonează.

#### **2.4. CONDUCEREA EXECUTIVĂ**

**Art. 24.** Conducerea executivă este realizată prin intermediul șefilor de servicii organizate în cadrul Primăriei orașului Rupea , precum și prin responsabilii de activități, numiți prin Dispoziție a Primarului.

**Art. 25.** Atribuțiile conducerii executive, conform funcției publice exercitate, sunt următoarele:

**a)** Asigură organizarea activității și repartizarea atribuțiilor pe fiecare subordonat.

**b)** Repartizează corespondența primită, sprijină soluționarea problemelor ivite și verifică conținutul tuturor documentelor elaborate în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

**c)** Asigură cunoașterea și verifică studierea de către personalul subordonat, a legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate coordonat.

**d)** Îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru.

**e)** Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a petițiilor.

**f)** Asigură și răspunde de exercitarea liberului acces al cetățenilor la informațiile de interes public, cu respectarea legislației în vigoare.

**g)** Sprijină efectuarea măsurilor de asigurare a transparenței decizionale în administrația publică, cu respectarea legislației în vigoare.

**h)** Verifică permanent termenele de răspuns la solicitările cetățenilor, pentru a nu se realiza aprobări tacite ale acestora, cu respectarea legislației în vigoare.

**i)** Vizează documentele cu implicații financiare aferente activității compartimentului coordonat.

**Art. 26.** Atribuțiile în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

**a)** Elaborează procedurile generale și specifice sau instrucțiunile specifice referitoare la activitatea serviciului și modifică procedurile specifice la schimbare a cadrului legal.

- b) Propune acțiuni corective la apariția de neconformități.
- c) Propune variante de tratare a reclamațiilor (când este cazul).
- d) Identifică și înregistrează orice probleme referitoare la procese și SMC, care apar în cadrul Serviciului

### **Cap. 3. ORGANIZAREA**

#### **3.1. ORGANIGRAMA**

**Art. 27.** Activitățile care se desfășoară în Primăria orasului Rupea sunt organizate în cadrul unor compartimente sau servicii, funcție de numărul de funcționari publici de execuție și sunt grupate astfel:

**1. Servicii subordonate direct Primarului:** Serviciul contabilitate , impozite si taxe locale , Compartimentul Audit Public Intern, Casa oraseneasca de Cultura , Compartiment Administrare Obiectiv turistic , Cabinet Primar

**2. Servicii subordonate Viceprimarului:** Serviciul Urbanism , Gospodarire Comunala , Administrativ, Fond funciar ; Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta; Activitatea autofinantata Pasune si Activitatea autofintata Piata

**9. Servicii subordonate direct Secretarului :** Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Secretariat – Relatii cu publicul , Compartimentul Juridic, Compartimentul Registru Agricol, Compartimentul Achiziții publice - Integrare Europeana, Serviciul Public de Asistenta Sociala , Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a persoanelor , Biblioteca

#### **3.2. ORGANISME COLECTIVE**

**Art. 28.** În cadrul Primăriei orasului Rupea sunt organizate următoarele organisme colective:

- **Comisia de apărare împotriva dezastrelor,**
- **Comisia internă de analiză a notificărilor,**
- **Comisia locală de aplicare a legii 18/1991,,**
- **Comisia de disciplină,**
- **Comisia de selectie a ofertelor privind atribuirea contractelor de achizitie publica,**
- **Comisia privind apilcarea SCIM**
- **Comisie de analiza privind gestionarea situatiei cainilor fara stapan**
- **Comisie de verificare** privind respectarea de catre agentii economici a Regulamentului privind procedura de eliberare a acordurilor/autorizatiilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale în zonele destinate folosinței publice din orasul Rupea

**Art. 29. Relațiile de colaborare** sunt relații care se stabilesc:

- a) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei
- b) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și serviciile publice,

- c) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și instituțiile centrale și locale,
- d) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei și organizațiile și agenții economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public - privat.

**Art. 30. Relațiile de coordonare** sunt relații care se stabilesc:

**a) pe linia gestionării resurselor umane:**

- între Compartimentul Resurse Umane și celelalte compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuțiilor instituției;

**b) pe linia gestionării resurselor financiare:**

- între Serviciul Contabilitate Impozite și Taxe locale și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuțiilor instituției;

**c) pe linia gestionării resurselor bugetare:**

- între Serviciul Contabilitate Impozite și Taxe Locale și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea creditelor bugetare necesare realizării atribuțiilor instituției;

**d) pe linia gestionării și amenajării teritoriului municipiului:**

- între Compartimentul Urbanism și cetățenii, instituțiile și agenții economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al orașului ;
- între Compartimentul Registru Agricol , Compartimentul Fond Funciar și cetățenii care dețin terenuri pe teritoriul orașului .

**Art. 31. Relațiile de control** sunt relații care se stabilesc:

**a) pe linia auditului:**

- între Compartimentul Audit Public Intern și restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru verificarea respectării normelor de gestionare a resurselor materiale și financiare.

**c) pe linia respectării autorizațiilor și normelor de construcție:**

- între Compartimentul Urbanism și cetățeni, pentru prevenirea indisciplinei în construcții și asigurarea dezvoltării urbane a orașului în baza unor strategii;

**Art. 32. Relațiile de comunicare** sunt relații care se stabilesc:

**a) între Compartimentul Relații cu publicul , Registratura și cetățeni, instituții și agenți economici, din țară și străinătate pentru:**

- asigurarea promovării imaginii Primăriei în rândul comunității;
- asigurarea informării cetățenilor referitor la activitățile din Primărie;
- asigurarea evidenței generale a documentelor intrate și ieșite din instituție.

**b) între Primar și ONG și cetățeni, instituții, organizații și agenți economici, din țară și străinătate pentru:**

- promovarea imaginii orașului pe plan internațional;
- îmbunătățirea vieții comunității prin implicarea societății civile.

**Art. 33. Relațiile juridice în interesul cetățeanului** sunt relații care se stabilesc:

**a) pe linia autorizării:**

- între Compartimentul Urbanism și cetățeni sau persoane juridice în vederea obținerii de autorizații de construire

**b) pe linia revendicărilor:**

- între Compartimentul juridic și cetățeni pentru asigurarea rezolvării solicitărilor acestora pe baza Legii nr.: 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;

**c) pe linia protejării:**

- între Serviciul comunitar de asistență socială și cetățeni pentru asigurarea ocrotirii persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate restrânsă, precum și a celor pe deplin capabili care, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege (bătrânețe, boală, infirmitate) nu își pot apăra interesele în mod corespunzător;

- între Serviciul de voluntariat și cetățeni pentru asigurarea protecției acestora, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și a factorilor de mediu, în caz de război sau dezastre.

**Art. 34. Relațiile de sprijinire a comunității locale** sunt relații care se stabilesc:

**a) pe linia asigurării surselor de finanțare:**

- între Compartimentul Achiziții publice –Integrare Europeană și organizațiile sau persoanele fizice / juridice care doresc să acceseze fonduri europene;

**b) pe linia turismului:**

- între Primar și organizațiile sau persoanele fizice / juridice pentru dezvoltarea și promovarea turismului în oraș

**c) pe linia obținerii acordurilor pentru construcții:**

- între Biroul Unic de Autorizare și persoanele fizice / juridice care doresc să realizeze construcții pe teritoriul orașului.

**d) pe linia concesiunilor:**

- între Secretar, compartimentul Urbanism, Serviciul de Contabilitate și persoanele fizice / juridice care doresc să concesioneze terenuri pentru realizarea de construcții conform documentațiilor de urbanism aprobate.

**e) pe linia ocupării temporare a domeniului public:**

- între Serviciul Impozite și Taxe locale și persoanele fizice / juridice care doresc să ocupe temporar / permanent terenuri aparținând domeniului public cu construcții provizorii și obiecte de mobilier urban.

**g) pe linia circulației pe drumurile publice:**

Între Compartimentul Gospodărire comunala și cetățenii care doresc înregistrarea la nivelul localității a vehiculelor nesupuse înmatricularii.

**h) pe linia asigurării zonelor de agrement:**

- între Compartimentul Gospodărire comunala și cetățenii orașului pentru amenajarea parcurilor, scuarurilor publice și a locurilor de joacă publice.

**i) pe linia iluminatului public:**

- între Compartimentul Administrativ și cetățenii orașului pentru asigurarea continuității în funcționare a iluminatului public și împiedicarea orașului cu ocazia sărbătorilor de iarnă.

**j) pe linia curățeniei:**

- între Compartimentul Gospodărire Comunală și cetățenii orașului pentru asigurarea salubrității căilor publice, a întreținerii zonelor verzi aferente căilor publice și a colectării deșeurilor menajere.

**Art. 35. Relațiile de susținere a activității** sunt relații care se stabilesc:

- a) între compartimentul Achiziții Publice și celelalte compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activităților;
- b) între Compartimentul Administrativ și celelalte compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare funcționării instituției;
- c) între Compartimentele Secretariat și Administrativ și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea evidenței documentelor normative și a rezolvării problemelor administrative ale instituției;
- d) între Compartimentul Contabilitate și celelalte compartimente pentru asigurarea controlului cheltuielilor fondurilor publice;
- e) între Secretar și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea legăturii cu comisiile Consiliului Local;
- f) între Compartimentul juridic și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea consultanței juridice necesare activităților;
- g) între Compartimentul Achiziții publice și celelalte compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea cheltuirii fondurilor publice conform reglementărilor în vigoare;

**Art. 36. Consiliul Local are sub autoritatea sa:**

1. **Instituții de învățământ cu personalitate juridică:** Liceul st. O. Iosif Rupea, Școala Gimnazială Rupea și Grădinița cu program prelungit Rupea
2. **Instituții de cultură:** Casa Orășenească de Cultură
3. **Serviciul Public de Asistență Socială:** Cantina Socială, Creșa
4. **Societăți comerciale ale Consiliului Local:** S.C. Serviciul Public S.R.L.
5. **Spitalul orășenesc Rupea**

**Art. 37.** Între entitățile prezentate la art. 36 și serviciile sau compartimentele din aparatul

al primarului, **există următoarele tipuri de relații:**

- a) **de colaborare**, între serviciile sau compartimentele din aparatul de specialitate al primarului și toate entitățile prezentate la art. 36;
- b) **de coordonare a gestionării resurselor bugetare**, între serviciul contabilitate impozite și taxe locale și buget și toate entitățile prezentate la art. 36;
- c) **de control:** între biroul de audit public și aceste entități;
- d) **de gestionare a dispozițiilor Primarului:** între compartimentele Secretariat și Administrativ și entitățile care desfășoară activități pe baza acestor acte normative;
- e) **de legătură cu Consiliul Local**, între secretar și entitățile care pentru desfășurarea activității au nevoie de hotărâri ale Consiliului Local.

## **4. ATRIBUTII**

### **4.1. ATRIBUTII GENERALE**

**Art. 38.** Administrația publică în unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art. 39.** Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin orasului.

**Art. 40.** Competențele și atribuțiile autorităților administrației publice locale se stabilesc numai prin lege. Aceste competențe sunt depline și exclusive, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

**Art. 41.** Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

### **4.2. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR**

**Art. 42.** Serviciile și compartimentele organizate la nivelul Primăriei, au ca atribuție comună asigurarea evidenței corespondenței primite și rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale și în termenele stabilite.

**Art. 43.** Serviciile și compartimentele organizate la nivelul Primăriei, îndeplinesc pe lângă principalele atribuții specifice enumerate mai jos și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului orașului Rupea

□ **Compartimentul Relații cu Publicul** are următoarele atribuții principale: informarea, consultarea și asistența cetățenilor pentru problemele legate de primărie, asigură înregistrarea, eliberarea și managementul documentelor care circulă în și spre instituție și elaborează, editează și distribuie publicațiile Primăriei.

□ **Compartimentul Resurse Umane** are următoarele atribuții principale: asigură întocmirea

documentelor pentru încadrarea, transferarea, delegarea sau detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul angajat, ține evidența personalului și păstrează dosarele profesionale ale angajaților și coordonează activitățile de pregătire profesională, de evaluare a performanțelor profesionale și de promovare ale personalului.

☒ **Compartimentul Audit Public Intern** are următoarele atribuții principale: efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit iar în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, informează imediat Primarul.

□ **Compartimentul Administrativ** are următoarele atribuții principale: asigurarea dotărilor

pentru serviciile instituției, conform licitațiilor, urmărirea executării lucrărilor de întreținere, de utilizare a imobilelor și instalațiilor aferente acestora, aflate în patrimoniul și administrarea Primăriei, încheie contracte pentru furnizarea energiei electrice, apei și a altor servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale consumabile și asigură curățenia în sediile Primăriei.

urmărirea consumurilor de energie electrică, acționează pentru întreținerea și modernizarea sistemelor de iluminat public pentru asigurarea continuității în funcționare a iluminatului public și împodobirea orașului cu ocazia sărbătorilor de iarnă.

□ **Serviciul de Voluntar pentru situații de urgență** are următoarele atribuții principale: protecția populației, a bunurilor materiale și a valorilor culturale împotriva efectelor armelor de nimicire în masă și convenționale sau dezastrelor și participarea la acțiunile de limitare și de înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau a dezastrelor.

□ **Serviciul de transport** are în principal următoarele atribuții: activitatea de transport rutier național și internațional și activitatea de transport elevi care se realizează prin transportul acestora din Fiser și Rupea/Gara în orașul Rupea iar dacă este cazul și în alte localități.

☒ **Compartimentul Registratura** are următoarele atribuții principale: efectuează diferite lucrări de secretariat, asigură aducerea hotărârilor de Consiliu Local la cunoștința inițiatorilor, comunică și înaintează Prefectului, secretarului municipiului, autorităților și persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul Local sau de către Primar,

☒ **Compartimentul Achiziții Publice Integrare Europeana** are următoarele atribuții principale: coordonează, organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la programele europene sau alte surse de finanțare, inițiază și dezvoltă contacte directe cu principalii finanțatori ai unor programe de dezvoltare locală și acordă asistență potențialilor beneficiari ai programelor specifice ale UE la accesarea și implementarea unor proiecte de finanțate din diferite surse.

Folosirea eficientă a banilor publici pentru servicii și achiziții publice, ține evidența și arhivează dosarul complet al fiecărei licitații organizate, asigură încheierea și evidența contractelor și difuzarea lor la compartimentele care au ca atribuție urmărirea acestora

□ **Compartimentul Urbanism** are următoarele atribuții principale:

execută lucrările de întocmire, aprobare și eliberare a autorizațiilor de construire (desființare) și ține evidența acestora (prin registrul autorizațiilor de construire-desființare), ține evidența monumentelor istorice și de arhitectură, a rezervațiilor arhitecturale și a siturilor istorice, asigură respectarea ariilor rezervate acestora, efectuează controale pe teren pentru autorizațiile ce urmează a fi elaborate și asigură eliberarea într-un cadru legal a Certificatelor de urbanism de dare în folosință.

□ **Compartimentele Registrul Agricol și Fond Funciar au** următoarele atribuții principale: asigurarea evidenței cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane prin documente tehnice de tip text (Registre Cadastrale ale proprietarilor, ale parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor etc.) și de tip grafic (planuri cadastrale), asigură aplicarea legilor în vigoare cu privire la restituirea și reconstituirea terenurilor intravilane și extravilane, inventariază bunurile mobile și imobile în Registrul Agricol, asigură punerea în posesie și eliberarea titlurilor de proprietate pentru terenurile agricole, conform legilor de retrocedare a acestora și colaborează curegiile și societățile comerciale specializate în întabulari și dezmembrări, în vederea elaborării documentațiilor necesare conform legii.



□ **Compartimentul Juridic**, are următoarele atribuții principale: Consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului; Redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia; Redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale Asistența, consultanța și reprezentarea juridică institutiei, Redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia; Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic; Verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare; Semnarea la solicitarea conducerii primăriei, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate.

□ **Compartimentul Gospodărire comunala** are următoarele atribuții principale: inventariază și urmărește starea tehnică a străzilor, trotuarelor și a elementelor e siguranță a circulației, a indicatoarelor de circulație, a intersecțiilor semaforizate, coordonează, organizează și verifică desfășurarea activității de dezapezire, eliberează autorizații de ocupare a domeniului public cu materiale de construcții, moloz și schele și eliberează autorizații de săpătură pentru realizarea lucrărilor edilitare amplasate pe domeniul public. elaborează documentațiile și asigură evidența lucrărilor pentru amenajarea parcurilor și scuarurilor publice, amenajarea locurilor de joacă publice și tăieri și toaletări de arbori diseminați de pe domeniul public și privat al orașului Rupea.

□ **Serviciul Contabilitate impozite si taxe locale** are următoarele atribuții principale: - centralizează datele privind bugetul local, urmărește întocmirea bugetului pe programe și verifică concordanța acestuia cu bugetul în formă clasică, supune aprobării Consiliului Local, contul de execuție anual al bugetului local, comunică instituțiilor finanțate din bugetul local, nivelul creditelor bugetare aprobate, precum și contul de execuție al acestora și urmărește zilnic derularea contului de execuție a bugetului local.

-acordarea vizei CFP pe angajamentele legale și pe documentele prevazute de legislatia in vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și oprganizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

-înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute atât pentru necesitățile proprii, cât și în relațiile cu asociații sau acționarii, clienții, furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice și fizice, controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeeleor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate și furnizează informațiile necesare stabilirii patrimoniului, execuției bugetului, precum și întocmirii bilanțelor financiare și a bilanțului.

- urmareste si incaseaza impozitele și taxele locale de la contribuabili

□ **Cabinetul primarului** are următoarele atribuții principale : înregistrarea sistematica a imobilelor – terenuri situate in extravilanul localitatilor, administrarea pajistilor aflate in administrarea UAT Rupea, atributii de fond funciar

□ **Compartiment administrare obiectiv turistic** are următoarele atribuții principale:

Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile din inventarul obiectivului Cetatea Rupea , asigura accesul vizitatorilor in cetate cu respectarea regulametului de vizitare al acestui obiectiv , asigura curatenia si intretinerea obiectivului turistic si a drumurilor de acces, distribuie materiale informative si de promovare pentru obiectivul turistic , asigura organizarea si buna desfasurare a evenimentelor organizate de UAT orasul Rupea sau de parteneri.

## **5. DOCUMENTE**

### **5.1. DOCUMENTE NORMATIVE**

**Art. 44.** Documentele normative generale: legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului sau ale organelor de specialitate ale administrației publice centrale care conțin prevederi aplicabile în cadrul activităților care se desfășoară în Primăria orașului Rupea , vor fi trecute in Manualul Calității.

**Art. 45.** În conformitate cu Legea nr.: 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică, în procesul de emitere a unei dispoziții sau hotărâri normative de interes general, trebuie să se asigure circuitul documentelor

**Art. 46.** Salariații Primăriei orașului Rupea vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

#### **5.1.1. Dispoziția**

**Art. 47.** “**Dispozițiile**” sunt expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 155 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ . Dispozițiile sunt documente cu caracter normativ individual sau general, prin care se asigură comunicarea unor date (funcționarilor publici / cetățenilor) sau comunicarea necesității realizării unor atribuții suplimentare de către serviciile / compartimentele organizate la nivelul Primăriei orașului Rupea.

### **5.2. DOCUMENTE SPECIFICE INSTITUTIEI**

**Art. 48.** “**Bugetul de venituri și cheltuieli**” este documentul care stă la baza efectuării cheltuielilor bugetare la nivelul instituției. Serviciul Buget centralizează, verifică și urmărește întocmirea lui. Documentul prezintă în cadrul clasificăției bugetare veniturile în funcție de proveniența lor și cheltuielile în raport cu obiectivul sau cu funcția căreia sunt destinate aceste cheltuieli. După aprobarea de către Consiliului Local, bugetul stă la baza execuției bugetare, atât în ceea ce privește activitatea de încasare a veniturilor cât și în cea de efectuare a cheltuielilor.

**Art.49.** “**Planul de investiții**” este documentul pe baza căruia se realizează investițiile la nivelul instituției și al orasului. El este întocmit anual de către Compartimentul Achizitii în colaborare cu Comartimentul de Contabilitate: Întocmirea planului de investiții și este supus aprobării Consiliului Local odată cu bugetul localitatii

**Art. 50.** “**Planul anual de audituri interne**”, prevede tematica și locul de desfășurare al auditurilor precum și componența echipelor de audit.

**Art. 51. “PUG - Planul Urbanistic General”** este întocmit de către o firmă specializată, Serviciul Amenajarea Teritoriului și Gestionare Date Urbane și reprezintă documentația prin care se stabilesc reglementări specifice pentru o localitate urbana sau rurală, acoperind toate funcțiunile: locuire, servicii, producție, circulație, spații verzi, instituții publice în conformitate cu prevederile **legale**.

### **5.3. DOCUMENTE SPECIFICE ACTIVITĂȚILOR**

**Art. 52.** În cadrul Primăriei orașului Rupea se dau următoarele **avize**:

**a) La Compartimentul Urbanism** se eliberează autorizații pentru lucrări de construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare,

- se eliberează autorizații de construcție pentru rețele, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare,

- se eliberează autorizații de desființare, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare,

- se eliberează autorizații pentru organizarea executării lucrărilor de construcții (organizări de șantier), odată cu autorizația de construcție sau separat, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare.

**b.) La compartimentul juridic** se eliberează avize/acorduri pentru desfășurarea exercițiilor comerciale în zonele destinate folosinței publice din orașul Rupea în conformitate cu prevederile O.G. nr. 99/2000.

**Art.53.** În cadrul Primăriei orașului Rupea se dau următoarele **certIFICATE**:

**a) La Compartimentul Urbanism** se eliberează certificate de urbanism pentru construcții, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare,

- se eliberează în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare, certificate de urbanism pentru:

- rețele și parcuri,

- dezmembrări sau comasări de imobile și terenuri,

- înstrăinări de terenuri,

- se eliberează certificate de urbanism de dare în folosință pentru construcții realizate cu autorizație de construcție, indiferent de anul construirii, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 54.** În cadrul activității **Compartimentului de Audit Public Intern** se întocmesc pentru fiecare acțiune: **Rapoarte de audit**, conform normelor legale

## **6. CIRCUITUL DOCUMENTELOR**

### **6.1. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR**

**Art. 54.** Managementul documentelor este constituit din ansamblul activităților efectuate de către funcționarii publici pentru asigurarea controlului documentelor intrate și/sau ieșite din instituție, cu asigurarea identificării și trasabilității acestora.

**Art. 55.** Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de conducere sunt:

- a) Repartizarea documentelor în cadrul, serviciilor sau compartimentelor;
- b) Urmărirea rezolvării documentelor de către funcționarii publici de execuție, în cadrul serviciilor sau compartimentelor
- c) Controlul documentelor elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

**Art. 56.** Activitățile pe care le desfășoară funcționarii publici care ocupă funcții de execuție sunt:

- a) Preluarea documentelor repartizate spre rezolvare;
- b) Elaborarea răspunsurilor la documentele preluate spre rezolvare;
- c) Predarea documentelor elaborate după asigurarea realizării circuitului de semnare.

**Art. 57.** Corespondența adresată Primăriei precum și toate actele întocmite de compartimentele de specialitate proprii, se înregistrează în registrul general Documentele secrete sunt gestionate conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 58.** Șefii serviciilor și funcționarii care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde conform legii.

**Art. 59.** Secretarul Primăriei orașului Rupea , eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Primăriei sau copii după actele de stare civilă și semnează actele prevăzute expres de lege și formularele tipizate, care prevăd această semnătură.

## **7. COMUNICAREA**

### **7.1. Comunicarea documentelor**

**Art. 60.** Compartimentul Relații cu Publicul va comunica hotărârile consiliului local, Primarului și Prefectului, de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, conform procedurii

### **7.2. Comunicarea în interiorul instituției**

**Art. 61.** Comunicarea în scris, în interiorul instituției, se realizează prin intermediul compartimentului de registratură și se compune din:

- a) **Referate / Note de serviciu / Adrese** – în cazul când un compartiment înștiințează sau solicită, de la unul sau mai multe compartiment, date sau activități.
- b) **Dispoziții** – în cazurile când sunt aduse la cunoștință măsuri cu caracter normativ de

către Primar sau când sunt solicitări de realizare a unor activități interne de către mai multe persoane sau compartimente.

### **7.3. Comunicarea în afara instituției**

**Art. 62.** Comunicarea în afara instituției, la nivel internațional se realizează atât pentru păstrarea legăturilor de înfrățire cu alte localități, cât și pentru promovarea imaginii orașului în scopul atragerii investitorilor și accesării fondurilor rambursabile și granturilor.

**Art. 63.** Comunicarea în afara instituției, la nivel național, este strict legată de necesitățile obiective de funcționare ale Primăriei orașului Rupea.

**Art. 64.** Perfecționarea continuă a acestor relații este unul din principiile de bază ale politicii calității, existența lor creând premisele îmbunătățirii calității în activitatea de servire a cetățeanului.

### **7.4. Comunicarea cu cetățenii**

**Art. 65.** În cazul primirii unei solicitări de la cetățeni, funcționarii publici vor respecta prevederile **Legii nr.: 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:** Exercitarea liberului acces al cetățenilor la informațiile de interes public.

**Art.66.** Sporirea gradului de responsabilitate a administrației publice locale față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative și stimularea participării acestora la procesul de luare a deciziilor de interes general cu caracter normativ, este asigurat prin **Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.**

**Art. 67.** Salariații Primăriei orașului Rupea vor permite accesul cetățenilor la ședințele publice și vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

## **8. DISPOZIȚII FINALE**

### **8.1. MODIFICĂRI, COMPLETĂRI**

**Art. 68.** Modificarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se va realiza în termen de 60 de zile de la data aprobării unei noi organigrame de către Consiliul Local, caz în care va cuprinde și completările solicitate în timpul anului anterior.

**Art. 69.** Completarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se va realiza la solicitarea scrisă adresată conducerii executive, de către șefii serviciilor organizate la nivelul instituției.

### **8.2. CORELAREA CU ALTE DOCUMENTE**

**Art. 70.** Prezentând atât conducerea, organizarea și atribuțiile compartimentelor, cât și documentele și circuitul prin care se realizează comunicarea în interior și cu exteriorul, Regulamentul de organizare și funcționare este documentul care descrie activitatea instituției.

**Art. 71.** Prezintă atât drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților cât și alte reguli privind disciplina, soluționarea conflictelor, protecția și securitatea muncii, Regulamentul intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat și angajator.

În aceste condiții Regulamentul intern este un document complementar Regulamentului de organizare și funcționare, care nu trebuie să conțină prevederi care să vină în contradicție cu acesta.

**Art. 72.** Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituției sau angajaților.

### **8.3. APROBAREA ȘI INTRAREA ÎN VIGOARE**

**Art. 73.** Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local și intră în vigoare conform acesteia.

**PRESEDINTE DE SEDINTA  
ANTAL MARIA**

**CONTRASEMNEAZA  
Secretar General U.A.T.  
jr. Ioana Madalina Roman**