Anexa.1

REGULAMENT
DE ORGANIZARE
ŞI FUNCTIONARE

APROBAT,
prin
H.C.L. nr.81/18.12.2020

R O M Â N I A
ORASUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169 , orasul Rupea ,
judetul Brasov

Cap. 1. DISPOZIŢII GENERALE

1.1. DATE GENERALE

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

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

Art. 3. Consiliul Local şi **Primarul** sunt aleşi în condiţiile legii privind alegerile locale.

Art. 4. PRIMĂRIA ORASULUI RUPEA este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 5. PRIMĂRIA ORAŞULUI RUPEA are dreptul şi capacitatea efectivă de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţii locale, treburile publice, în condiţiile legii.

Art. 6. În relaţiile dintre Primăria Oraşului Rupea şi Consiliul Judeţean, pe de o parte, precum şi între Consiliul Local şi Primar, pe de altă parte, nu există relaţii de subordonare.

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

1.2. SISTEMUL CALITĂŢII

Art. 8. Conducerea primariei orasului Rupea se angajează să acţioneze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calităţii, a obiectivelor stabilite, pentru îmbunătăţirea continuă a Sistemului de Management al Calităţii, pentru satisfacerea cerinţelor clienţilor, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare şi menţinerea infrastructurii necersare realizării conformităţii serviciilor prestate în raport cu cerinţele impuse.

Art. 9. Primăria oraşului Rupea va implementa şi menţine în funcţiune un sistem de management al calităţii

Art. 10. Obiectivele politicii în domeniul calităţii în Primăria Oraşului Rupea , sunt:

- Implementarea şi mentinerea in functiune a unui sistem de management al calitatii
- Identificarea şi corectarea punctelor slabe din sistem, modul de lucru şi îmbunătăţirea sistemului pentru a preveni apariţia neconformităţilor;
- Creşterea încrederii în serviciile oferite de Primăria Rupea;
- Realizarea unei imagini favorabile şi creşterea reputaţiei Primăriei;
- Reducerea sistematică a costurilor noncalităţii în cadrul Primăriei Rupea;
- Satisfacerea cerinţelor clienţilor prin definirea şi îndeplinirea cerinţelor acestora şi creşterea numărului de servicii oferite acestuia.

Cap. 2. CONDUCEREA

2.1. PRIMARUL

Art. 11.

Rolul primarului

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale cetăţenilor, a prevederilor Constituţiei, precum şi punerea în aplicare a legilor, a decretelor Preşedintelui României, a ordonanţelor şi hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor, ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale, ale prefectului, a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, precum şi a hotărârilor consiliului judeţean, în condiţiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa 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 funcţionale încadrate cu funcţionari publici şi personal contractual.

(4) Primarul conduce instituţiile publice de interes local, precum şi serviciile publice de interes local.

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

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie

Art. 12. Atribuţiile primarului in conformitate cu art. 155 din Codul Administrativ

(1) Primarul îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;

b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;

c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;

d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;

e) alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;

c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

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

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

b) participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora;

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

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

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

a) exercită funcţia de ordonator principal de credite;

b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ-teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;

d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ-teritoriale;

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

(5) În exercitarea atribuţiilor 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 şi de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;

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

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

e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;

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

g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în

condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

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

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

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.

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

2.2. VICEPRIMARUL

Art. 15. Date generale:

a) Primăria oraşului Rupea are un Viceprimar ales în condiţiile legii.

b) Viceprimarul exercită atribuţiile ce îi sunt delegate de către Primar.

c) În caz de vacanţă a funcţiei de primar, atribuţiile sunt delegate de către Primar , viceprimarului

Art. 16. Atribuţiile Viceprimarului în calitate de reprezentant al comunităţii locale, sunt următoarele:

a) Atribuţiile delegate viceprimarilului sunt aduse la cunoştinţa acestuia printr-o Dispoziţie internă.

b) Viceprimarul conduce Serviciul aflat în subordinea lui ierarhică, putând solicita contribuţia şi altor servicii funcţionale pentru pregătirea şi executarea atribuţiilor delegate.

c) În lipsa Primarului, Viceprimarul îşi coordonează domeniile independent, iar atribuţiile Primarului, respectiv conducerea operativă a instituţiei, semnarea actelor administrative pentru şi în numele acestuia se preiau de către acesta.

Art. 17. Atribuţiile Viceprimarului în domeniul managementului calităţii, sunt următoarele:

a) Urmăreşte realizarea obiectivelor calităţii în cadrul atribuţiilor ce îi revin.

b) Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor ce îi revin din procedurile de execuţie aferente

activităţilor pentru care are atribuţii delegate.

2.3. SECRETARUL GENERAL UAT

Art. 18. Date generale:

a) Secretarul General al oraşului este funcţionar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau ştiinţe politice, ce asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emitere şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului judeţean, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestora.

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

(3) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi soţ, soţie sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancţiunea eliberării din funcţie.

(4) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancţiunea destituirii din funcţie.

Art. 19. (1) Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii:

a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului,, hotărârile consiliului local,

b) participă la şedinţele consiliului local,

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, precum şi între aceştia şi prefect;

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcţionează;

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali eni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) di Codul Administrativ; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), din Codul Administrativ secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

(3) Secretarul general al oraşului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

(5) Atribuţia prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuţii delegate de ofiţer de stare civilă, prin dispoziţia primarului la propunerea secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmăreşte îndeplinirea acestei atribuţii de către secretarul general al comunei, al oraşului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofiţerul de stare civilă delegat, în condiţiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuţiei prevăzute la alin. (3) atrage sancţionarea disciplinară şi contravenţională a persoanei responsabile.

b) Coordonează compartimentele şi activităţile cu caracter Juridic, Resurse umane, Relatii cu publicul, Registratura din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum si:
Serviciul Public de Asistenta Sociala
Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a persoanelor
Biblioteca

Art. 20. Atribuţiile Secretarului în domeniul managementului calităţii, sunt următoarele:
a) Urmăreşte realizarea obiectivelor calităţii în cadrul atribuţiilor ce îi revin.
b) Răspunde de îndeplinirea obligaţiilor ce îi revin din procedurile de execuţie aferente activităţilor pe care le coordonează.

2.4 ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 21 Atribuţiile, numirea şi eliberarea din funcţie a administratorului public

La nivelul oraşului, primarul, poate propune consiliului local, înfiinţarea funcţiei de conducere de administrator public în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcţia de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerinţelor specifice prevăzute la art. 543 din Codul Administrativ

(4) Contractul de management se încheie între primar şi administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăşi durata mandatului primarului, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuţii de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul poate delega către administratorul public, în condiţiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Eliberarea din funcţie a administratorului public se face prin dispoziţia primarului şi intervine în următoarele situaţii:

a) în situaţia în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracţiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din codul Administrativ

c) în situaţia în care administratorul public nu îşi îndeplineşte obligaţiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situaţii prevăzute de lege.

Art. 22 Administratorul public va coordona activitatile Compartimentului Achizitii

Publice , Integrare Europeana din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orasului Rupea.
Art. 23 Administratorul public are obligaţia să întocmească declaraţii de avere şi declaraţii de interese şi să le depună în condiţiile Legii nr. 176/2010, cu modificările şi completările ulterioare.

2.5. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Art. 24. Conducerea executivă este realizată prin intermediul şefilor de servicii organizate în cadrul Primăriei oraşului Rupea , precum şi prin responsabilii de activităţi, numiţi prin Dispoziţie a Primarului.

Art. 25. Atribuţiile conducerii executive, conform funcţiei publice exercitate, sunt următoarele:
a) Asigură organizarea activităţii şi repartizarea atribuţiilor pe fiecare subordonat.
b) Repartizează corespondenţa primită, sprijină soluţionarea problemelor ivite şi verifică conţinutul tuturor documentelor elaborate în cadrul compartimentului pe care îl conduce.
c) Asigură cunoaşterea şi verifică studierea de către personalul subordonat, a legislaţiei în vigoare, specifice domeniului de activitate coordonat.
d) Îndrumă, urmăreşte şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru.
e) Asigură şi răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a petiţiilor.
f) Asigură şi răspunde de exercitarea liberului acces al cetăţenilor la informaţiile de interes public, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
g) Sprijină efectuarea măsurilor de asigurare a transparenţei decizionale în administraţia publică, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
h) Verifică permanent termenele de răspuns la solicitările cetăţenilor, pentru a nu se realiza aprobări tacite ale acestora, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
i) Vizează documentele cu implicaţii financiare aferente activităţii compartimentului coordonat.

Art. 26. Atribuţiile în domeniul managementului calităţii, sunt următoarele:
a) Elaborează procedurile generale şi specifice sau instrucţiunile specifice referitoare la activitatea serviciului şi modifică procedurile specifice la schimbare a cadrului legal.
b) Propune acţiuni corective la apariţia de neconformităţi.
c) Propune variante de tratare a reclamaţiilor (când este cazul).
d) Identifică şi înregistrează orice probleme referitoare la procese şi SMC, care apar în cadrul Serviciului

Cap. 3. ORGANIZAREA

3.1. ORGANIGRAMA

Art. 27. Activităţile care se desfăşoară în Primăria orasului Rupea sunt organizate în cadrul unor compartimente sau servicii, funcţie de numărul de funcţionari publici de execuţie şi sunt grupate astfel:
1. Servicii subordonate direct Primarului: Serviciul contabilitate , impozite si taxe locale , Compartimentul Audit Public Intern, 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, Casa oraseneasca de Cultura Compartiment Administrare Obiectiv

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

3. Compartiment subordonat direct Administratorului Public - Compartimentul Achiziţii publice - Integrare Europeana

3.2. ORGANISME COLECTIVE

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

- **Comisia de apărare împotriva dezastrelor,**
- **Comitetul local pentru situatii de urgenta**
- **Comitetul local de iarna**
- **Comisia locală de aplicare a legii 18/1991,,**
- **Comisia de disciplină,**
- **Comisia Paritara**
- **Comisia de selectie a ofertelor privind atribuirea contractelor de achizitie publica,**
- **Comisia privind aplicarea 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 desfăşurarea exerciţiilor comerciale în zonele destinate folosinţei publice din orasul Rupea**
- **Comisia de pasunat**

Precum si alte comisii aprobate prin Hotarari ale consiliului Local , Ordine ale Prefectului judetului Brasov . Dispozitii ale primarului orasului Rupea

Art. 29. Relaţiile de colaborare sunt relaţii care se stabilesc:

a) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei

b) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei şi serviciile publice,

c) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei şi instituţiile centrale şi locale,

d) între compartimentele organizate la nivelul Primăriei şi organizaţiile şi agenţii economici cu care are stabilite legături sau dezvoltă parteneriate de tip public - privat.

Art. 30. Relaţiile de coordonare sunt relaţii care se stabilesc:

a) pe linia gestionării resurselor umane:

- între Compartimentul Resurse Umane şi celelalte compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor umane necesare realizării atribuţiilor instituţiei;

b) pe linia gestionării resurselor financiare:

- între Serviciul Contabilitate Impozite si Taxe locale şi restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea resurselor financiare necesare realizării atribuţiilor instituţiei;

c) pe linia gestionării resurselor bugetare:

- între Serviciul Contabilitate Impozite si Taxe Locale şi restul compartimentelor organizate la nivelul Primăriei pentru asigurarea creditelor bugetare necesare realizării atribuţiilor instituţiei;

d) pe linia gestionării şi amenajării teritoriului municipiului:

- între Compartimentul Urbanism şi cetăţenii, instituţiile şi agenţii economici, care doresc să se extindă sau să construiască pe domeniul public sau privat al oraşului ;
- între Compartimentul Registru Agricol , Compartimentul Fond Funciar şi cetăţenii care deţin terenuri pe teritoriul orasului .

Art. 31. Relaţiile de control sunt relaţii care se stabilesc:

a) pe linia auditului:

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

c) pe linia respectării autorizaţiilor şi normelor de construcţie:

- între Compartimentul Urbanism şi cetăţeni, pentru prevenirea indisciplinei în construcţii şi asigurarea dezvoltării urbane a oraşului în baza unor strategii;

Art. 32. Relaţiile de comunicare sunt relaţii care se stabilesc:

a) între Compartimentul Relatii cu publicul , Registratura şi cetăţeni, instituţii şi agenţi economici, din ţară şi străinătate pentru:

- asigurarea promovării imaginii Primăriei în rândul comunităţii;
- asigurarea informării cetăţenilor referitor la activităţile din Primărie;
- asigurarea evidenţei generale a documentelor intrate şi ieşite din instituţie.

b) între Primar şi ONG şi cetăţeni, instituţii, organizaţii şi agenţi economici, din ţară şi străinătate pentru:

- promovarea imaginii oraşsului pe plan internaţional;
- îmbunătăţirea vieţii comunităţii prin implicarea societăţii civile.

Art. 33. Relaţiile juridice în interesul cetăţeanului sunt relaţii care se stabilesc:

a) pe linia autorizării:

- intre Compartimentul Urbanism si cetateni sau personae juridice in vederea obtinerii de autorizaţii de construire

b) pe linia revendicărilor:

- între Compartimentul juridic şi cetăţeni 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 asistenta sociala şi cetăţeni pentru asigurarea ocrotirii persoanelor lipsite de capacitate de exerciţiu sau cu capacitate restrânsă, precum şi a celor pe deplin capabili care, din cauza unor împrejurări prevăzute de lege (bătrâneţe, boală, infirmitate) nu îşi pot apăra interesele în mod corespunzător;

- între Serviciul de voluntariat şi cetăţeni pentru asigurarea protecţiei acestora, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi a factorilor de mediu, în caz de război sau dezastre.

Art. 34. Relaţiile de sprijinire a comunităţii locale sunt relaţii care se stabilesc:
a) pe linia asigurării surselor de finanţare:
- între Compartimentul Achiziţii publice –Integrare Europeana şi organizaţiile sau persoanele fizice / juridice care doresc să acceseze fonduri europene;
b) pe linia turismului:
- între Primar şi organizaţiile sau persoanele fizice / juridice pentru dezvoltarea şi promovarea turismului în oraş
c) pe linia obţinerii acordurilor pentru construcţii:
- între Biroul Unic de Autorizare şi persoanele fizice / juridice care doresc să realizeze construcţii pe teritoriul oraşului.
d) pe linia concesionărilor:
- între Secretar, compartimentul Urbanism , Serviciul de Contabilitate şi persoanele fizice / juridice care doresc să concesioneze terenuri pentru realizarea de construcţii conform documentaţiilor de urbanism aprobate.
e) pe linia ocupării temporare a domeniului public:
- între Serviciul Impozite si Taxe locale şi persoanele fizice / juridice care doresc să ocupe temporar / permanent terenuri aparţinând domeniului public cu construcţii provizorii şi obiecte de mobilier urban.
g) pe linia circulaţiei pe drumurile publice:
Intre Compartimentul Gospodarire comunala si cetaţenii cae doresc inregistrarea la nivelul localitatii a vehicolelor nesupuse inmatricularii.
h) pe linia asigurării zonelor de agrement:
- între Compartimentul Gospodărire comunala şi cetăţenii oraşului pentru amenajarea parcurilor, scuarurilor publice şi a locurilor de joacă publice.
i) pe linia iluminatului public:
- între Compartimentul Administrativ şi cetăţenii oraşului pentru asigurarea continuităţii în funcţionare a iluminatului public şi împodobirea oraşului cu ocazia sărbătorilor de iarnă.
j) pe linia curăţeniei:
- între Compartimentul Gospodarire Comunala şi cetăţenii oraşului pentru asigurarea salubrizării căilor publice, a întreţinerii zonelor verzi aferente căilor publice şi a colectării deşeurilor menajere.

Art. 35. Relaţiile de susţinere a activităţii sunt relaţii care se stabilesc:
a) între compartimentul Achiziţii Publice şi celelate compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare desfăşurării activităţilor.
b) între Compartimentul Administrativ şi celelate compartimente pentru asigurarea dotărilor necesare funcţionării instituţiei;
c) între Compartimentele Secretariat şi Administrativ şi celelate compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea evidenţei documentelor normative şi a rezolvării problemelor administrative ale instituţiei;
d) între Compartimentul Contabilitate şi celelalte compartimente pentru

asigurarea controlul cheltuielilor fondurilor publice;
e) între Secretar şi celelate compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea legăturii cu comisiile Consiliului Local;
f) între Compartimentul juridic şi celelate compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea consultanţei juridice necesare activităţilor;
g) între Compartimentul Achizitii publice şi celelate compartimente organizate la nivelul Primăriei, pentru asigurarea cheltuirii fondurilor publice conform reglementărilor în vigoare;

Art. 36. Consiliul Local are sub autoritatea sa:
1. Instituţii de învăţământ cu personalitate juridica: Liceul st. O.Iosif Rupea, Scoala Gimnaziala Rupea si Gradinita cu program prelungit Rupea
2. Instituţii de cultură: Casa Orăşeneasca de Cultura
3. Serviciul Public de de Asistenţa Socială: Cantina Socială, Creşa
4. Societati comerciale ale Consiliului Local: S.C. Serviciul Public S.R.L.
5.. Spitalul orasenesc Rupea

Art. 37. Între entităţile prezentate la art. 36 şi serviciile sau compartimentele din aparatul al primarului , **există următoarele tipuri de relaţii:**
a) de colaborare, între serviciile sau compartimentele din aparatul de specialitate al primarului şi toate entităţile prezentate la art. 36;
b) de coordonare a gestionării resurselor bugetare, între serviciul contabilitate impozite si taxe locale şi buget şi toate entităţile prezentate la art. 36;
c) de control: între biroul de audit public şi aceste entităţi;
d) de gestionare a dispoziţiilor Primarului: între compartimentele Secretariat şi Administrativ şi entităţile care desfăşoară activităţi pe baza acestor acte normative;
e) de legătură cu Consiliul Local, între secretar şi entităţile care pentru desfăşurarea activităţii au nevoie de hotărâri ale Consiliului Local.

4. ATRIBUŢII
4.1. ATRIBUŢII GENERALE

Art. 38. Administraţia publică în unităţile administrativ-teritoriale se organizează şi funcţionează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi al consultării cetăţenilor în
soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 39. Autonomia locală priveşte organizarea, funcţionarea, competenţele şi atribuţiile, precum şi gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparţin orasului.

Art. 40. Competenţele şi atribuţiile autorităţilor administraţiei publice locale se stabilesc numai prin lege. Aceste competenţe sunt depline şi exclusive, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege.

Art. 41. Autonomia locală conferă autorităţilor administraţiei publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă iniţiative în toate domeniile, cu excepţia celor care sunt date în mod expres în competenţa altor autorităţi publice.

4.2. ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR

Art. 42. Serviciile şi compartimentele organizate la nivelul Primăriei, au ca atribuţie comună asigurarea evidenţei corespondenţei primite şi rezolvarea acesteia cu respectarea prevederilor legale şi în termenele stabilite.

Art. 43. Serviciile şi compartimentele organizate la nivelul Primăriei, îndeplinesc pe lângăprincipalele atribuţii specifice enumerate mai jos şi alte atribuţii stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziţii ale Primarului oraşului Rupea

 Comartimentul Relatii cu Publicul are următoarele atribuţii principale:
informarea, consultarea şi asistenţa cetăţenilor pentru problemele legate de primărie, asigură înregistrarea, eliberarea şi managementul documentelor care circulă în şi spre instituţie şi elaborează, editează şi distribuie publicaţiile Primăriei.

 Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii principale: asigură întocmirea
documentelor pentru încadrarea, transferarea, delegarea sau detaşarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de muncă pentru personalul angajat, ţine evidenţa personalului şi păstrează dosarele profesionale ale angajaţilor şi coordonează activităţile de pregătire profesională, de evaluare a performanţelor profesionale şi de promovare ale personalului.

Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuţii principale: efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate, raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit iar în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii, informează imediat Primarul.

 Compartimentul Administrativ are următoarele atribuţii principale: asigurarea dotărilor pentru serviciile instituţiei, conform licitaţiilor, urmărirea executării lucrărilor de întreţinere, de utilizare a imobilelor şi instalaţiilor aferente acestora, aflate în patrimoniul şi administrarea Primăriei, încheie contracte pentru furnizarea energiei electrice, apei şi a altor servicii şi ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor şi a altor materiale consumabile şi asigură curăţenia în sediile Primăriei.
urmărirea consumurilor de energie electrică, acţionează pentru întreţinerea şi modernizarea sistemelor de iluminat public pentru asigurarea continuităţii în funcţionare a iluminatului public şi împodobirea oraşului cu ocazia sărbătorilor de iarnă.

 Serviciul de Voluntar pentru situatii de urgenta are următoarele atribuţii principale: protecţia populaţiei, a bunurilor materiale şi a valorilor culturale împotriva efectelor armelor de nimicire în masă şi convenţionale sau dezastrelor şi participarea la acţiunile de limitare şi de înlăturare a urmărilor atacurilor inamicului sau a dezastrelor.

Compartimentul Registratura are următoarele atribuţii principale: efectuează diferite lucrări de secretariat, asigură aducerea hotărârilor de Consiliu Local la cunoştinţa iniţiatorilor, comunică şi înaintează Prefectului, secretarului municipiului, autorităţilor şi

persoanelor interesate, actele emise de către Consiliul Local sau de către Primar,
Compartimentul Achiziţii Publice Integrare Europeana are următoarele atribuţii principale: coordonează, organizează şi derulează activităţi de identificare, selectare şi procurare a surselor informaţionale privitor la programele europene sau alte surse de finanţare, iniţiază şi dezvoltă contacte directe cu principalii finanţatori ai unor programe de dezvoltare locală şi acordă asistenţă potenţialilor beneficiari ai programelor specifice ale UE la accesarea şi implementarea unor proiecte de finanţate din diferite surse.
Folosirea eficientă a banilor publici pentru servicii şi achiziţii publice, ţine evidenţa şi arhivează dosarul complet al fiecărei licitaţii organizate, asigură încheierea şi evidenţa contractelor şi difuzarea lor la compartimentele care au ca atribuţie urmărirea acestora
Compartimentul Urbanism are următoarele atribuţii principale:
execută lucrările de întocmire, aprobare şi eliberare a autorizaţiilor de construire (desfiinţare) şi ţine evidenţa acestora (prin registrul autorizaţiilor de construire-desfiinţare), ţine evidenţa monumentelor istorice şi de arhitectură, a rezervaţiilor arhitecturale şi a siturilor istorice, asigură respectarea ariilor rezervate acestora, efectuează controale pe teren pentru autorizaţiile ce urmează a fi elaborate şi asigură eliberarea într-un cadru legal a Certificatelor de urbanism de dare în folosinţă.
Compartimele Registru Agricol şi Fond Funciar au următoarele atribuţii principale: asigurarea evidenţei cadastrale a terenurilor intravilane şi extravilane prin documente tehnice de tip text (Registre Cadastrale ale proprietarilor, ale parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor etc.) şi de tip grafic (planuri cadastrale), asigură aplicarea legilor în vigoare cu privire la restituirea şi reconstituirea terenurilor intravilane şi extravilane, inventariază bunurile mobile şi imobile în Registrul Agricol, asigură punerea în posesie şi eliberarea titlurilor de proprietate pentru terenurile agricole, conform legilor de retrocedare a acestora şi colaborează curegiile şi societăţile comerciale specializate în întabulari şi dezmembrări, în vederea elaborării documentaţiilor necesare conform legii.
Compartimentul Juridic, are următoarele atribuţii principale: Consultaţii şi 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 şi negocierea clauzelor legale contractuale Asistenţa, consultanţa şi reprezentarea juridică institutiei, Redactarea de acte juridice, atestarea identităţii părţilor, a consimţământului, a conţinutului şi a datei actelor încheiate, care privesc persoana juridică în favoarea căreia consilierul juridic exercită profesia; Avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic; Verificarea legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ primite spre avizare; Semnarea la solicitarea conducerii primariei, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emanate.

Compartimentul Gospodarire comunala are următoarele atribuţii principale: inventariază şi urmăreşte starea tehnică a străzilor, trotuarelor şi a elementelor e siguranţă a circulaţiei, a indicatoarelor de circulaţie, a intersecţiilor semaforizate, coordonează, organizează şi verifică desfăşurarea activităţii de deszăpezire, eliberează autorizaţii de ocupare a domeniului public cu materiale de construcţii, moloz şi schele şi eliberează autorizaţii de săpătură pentru realizarea lucrărilor edilitare amplasate pe domeniul public. elaborează documentaţiile şi asigură evidenţa lucrărilor pentru amenajarea parcurilor şi scuarurilor publice, amenajarea locurilor de joacă publice şi tăieri şi toaletări de arbori diseminaţi de pe domeniuil public şi privat al oraşului Rupea.

 Serviciul Contabilitate impozite si taxe locale are următoarele atribuţii principale: - centralizează datele privind bugetul local, urmăreşte întocmirea bugetului pe programe şi verifică concordanţa acestuia cu bugetul în formă clasică, supune aprobării Consiliului Local, contul de execuţie anual al bugetului local, comunică instituţiilor finanţate din bugetul local, nivelul creditelor bugetare aprobate, precum şi contul de execuţie al acestora şi urmăreşte zilnic derularea contului de execuţie a bugetului local.
-acordarea vizei CFP pe angajamentele legale şi pe documentele prevazute de legislatia in vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiei, precum şi oprganizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale.
-înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, publicarea şi păstrarea informaţiilor cu privire la situaţia patrimonială şi rezultatele obţinute atât pentru necesităţile proprii, cât şi în relaţiile cu asociaţii sau acţionarii, clienţii, furnizorii, băncile, organele fiscale şi alte persoane juridice şi fizice, controlul operaţiunilor patrimoniale efectuate şi al procedeelor de prelucrare utilizate, precum şi exactitatea datelor contabile furnizate şi furnizeză informaţiile necesare stabilirii patrimoniului, execuţiei bugetului, precum şi întocmirii balanţelor financiare şi a bilanţului.
- urmareste si incaseaza impozitele şi taxele locale de la contribuabili

 Cabinetul primarului are urmatoarele atributii principale : inregistrarea sistematica a imobilelor – terenuri situate in extravilanul localitatilor, administrarea pajistilor aflate in administrarea UAT Rupea, atibutii de fond funciar

 Compartiment administrare obiectiv turistic are urmatoarele atributii princiapale:

Adminstrează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobile şi 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, ordonanţe, hotărâri ale guvernului sau ale organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale care conţin prevederi aplicabile în cadrul activităţilor care se desfăşoară înPrimaria oaşului Rupea , vor fi trecute in Manualul Calităţii.

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

Art. 46. Salariaţii Primăriei oraşului Rupea vor permite accesul cetăţenilor la şedinţele publice şi vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

5.1.1. Dispoziţia

Art. 47. "Dispoziţiile" sunt expresia autorităţii executive a Primarului şi sunt emise în temeiul art. 155 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ . Dispoziţiile sunt documente cu caracter normativ individual sau general, prin care se asigură comunicarea unor date (funcţionarilor publici / cetăţenilor) sau comunicarea necesităţii realizării unor atribuţii suplimentare de către serviciile / compartimentele organizate la nivelul Primăriei oraşului Rupea.

5.2. DOCUMENTE SPECIFICE INSTITUŢIEI

Art. 48. "Bugetul de venituri şi cheltuieli" este documentul care stă la baza efectuării cheltuielilor bugetare la nivelul instituţiei. Serviciul Buget centralizează, verifică şi urmăreşte întocmirea lui. Documentul prezintă în cadrul clasificaţiei bugetare veniturile în funcţie de provenienţa lor şi cheltuielile în raport cu obiectivul sau cu funcţia căreia sunt destinate aceste cheltuieli. După aprobarea de către Consiliului Local, bugetul stă la baza execuţiei bugetare, atât în ceea ce priveşte activitatea de încasare a veniturilor cât şi în cea de efectuare a cheltuielilor.

Art.49. "Planul de investiţii" este documentul pe baza căruia se realizează investiţiile la nivelul instituţiei şi al orasului. El este întocmit anual de către Compartimentrul Achizitii in colaborare cu Comartimentrul de Contabilitate: Întocmirea planului de investiţii şi este supus aprobării Consiliului Local odată cu bugetul localitatii

Art. 50. "Planul anual de audituri interne", prevede tematica şi locul de desfăşurare al auditurilor precum şi componenţa echipelor de audit.

Art. 51. "PUG - Planul Urbanistic General" este întocmit de către o firmă specializată, Serviciul Amenajarea Teritoriului şi Gesiune Date Urbane şi reprezintă documentaţia prin care se stabilesc reglementări specifice pentru o localitate urbana sau rurală, acoperind toate funcţiunile: locuire, servicii, productie, circulatie, spatii verzi, instituţii publice în conformitate cu prevederile **legale.**

5.3. DOCUMENTE SPECIFICE ACTIVITĂŢILOR

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

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

- se eliberează autorizaţii de construcţie pentru reţele, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcţii şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, cu modificările şi completările ulterioare,
- se eliberează autorizaţii de desfiinţare, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcţii şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, cu modificările şi completările ulterioare,
- se eliberează autorizaţii pentru organizarea executării lucrărilor de construcţii (organizări de şantier), odată cu autorizaţia de construcţie sau separat, în conformitate cu

prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcţii şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, cu modificările şi completările ulterioare.
b.) **La compartimentul juridic** se elibereaza avize/acorduri pentru desfăşurarea exerciţiilor comerciale în zonele destinate folosinţei publice din orasul Rupea in conformitate cu prevederile O.G. nr. 99/2000.

Art.53. În cadrul Primăriei oraşului Rupea se dau următoarele **certificate**:
a) La **Compartimentul Urbanism** se eliberează certificate de urbanism pentru construcţii, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcţii şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, cu modificările şi completările ulterioare,
- se eliberează înconformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcţii şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, cu modificările şi completările ulterioare, certificate de urbanism pentru:
- reţele şi parcări,
- dezmembrări sau comasări de imobile şi terenuri,
- înstrăinări de terenuri,
- se eliberează certificate de urbanism de dare în folosinţă pentru construcţii realizate cu autorizaţie de construcţie, indiferent de anul construirii, în conformitate cu prevederile Legii nr.: 50 / 1991 privind autorizarea lucrărilor de construcţii şi unele măsuri pentru realizarea locuinţelor, cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 54. În cadrul activităţii **Compartimentului de Audit Public Intern** se întocmesc pentru fiecare acţiune: **Rapoarte de audit,** conform normelor legale

6. CIRCUITUL DOCUMENTELOR
6.1. MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Art. 54. Managementul documentelor este constituit din ansamblul activităţilor efectuate de către funcţionarii publici pentru asigurarea controlului documentelor intrate şi/sau ieşite din instituţie, cu asigurarea identificării şi trasabilităţii acestora.

Art. 55. Activităţile pe care le desfăşoară funcţionarii publici care ocupă funcţii de conducere sunt:
a) Repartizarea documentelor în cadrul, serviciilor sau compartimentelor;
b) Urmărirea rezolvării documentelor de către funcţionarii publici de execuţie, în cadrul serviciilor sau compartimentelor
c) Controlul documentelor elaborate în cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 56. Activităţile pe care le desfăşoară funcţionarii publici care ocupă funcţii de execuţie 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. Corespondenţa adresată Primariei precum şi toate actele întocmite de compartimentele de specialitate proprii, se înregistrază in registrul general Documentele secrete sunt gestionate conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 58. Şefii serviciilor şi funcţionarii care întocmesc documentele poartă întrega răspundere asupra datelor şi conţinutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informaţii eronate, vor răspunde conform legii.

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

7. COMUNICAREA

7.1. Comunicarea documentelor

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

7.2. Comunicarea în interiorul instuţiei

Art. 61. Comunicarea în scris, în interiorul instituţiei, se realizează prin intermediul compartimentului de registratură şi se compune din:

a) Referate / Note de serviciu / Adrese – în cazul când un compartiment înştiinţează sau solicită, de la unul sau mai multe compartiment, date sau activităţi.

b) Dispoziţii – în cazurile când sunt aduse la cunoştinţă măsuri cu caracter normativ de către Primar sau când sunt solicitări de realizare a unor activităţi interne de către mai multe persoane sau compartimente.

7.3. Comunicarea în afara instituţiei

Art. 62. Comunicarea în afara instituţiei, la nivel internaţional se realizează atât pentru păstrarea legăturilor de înfrăţire cu alte localităţi, cât şi pentru promovarea imaginii oraşuluii în scopul atragerii investitorilor şi accesării fondurilor rambursabile şi granturilor.

Art. 63. Comunicarea în afara instituţiei, la nivel naţional, este strict legată de necesităţile obiective de funcţionare ale Primariei oraşului Rupea.

Art. 64. Perfecţionarea continuă a acestor relaţii este unul din principiile de bază ale politicii calităţii, existenţa lor creând premisele îmbunătăţirii calităţii în activitatea de servire a cetăţeanului.

7.4. Comunicarea cu cetăţenii

Art. 65. În cazul primirii unei solicitări de la cetăţeni, funcţionarii publici vor respecta prevederile **Legii nr:: 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public**: Exercitarea liberului acces al cetăţenilor la informaţiile de interes public.

Art.66. Sporirea gradului de responsabilitate a administraţiei publice locale faţă de cetăţean, ca beneficiar al deciziei administrative şi stimularea participării acestora la procesul de luare a deciziilor de interes general cu caracter normativ, este asigurat prin **Legea 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică.**

Art. 67. Salariaţii Primăriei oraşului Rupea vor permite accesul cetăţenilor la şedinţele publice şi vor asigura implicarea persoanelor interesate în procesul de elaborare a actelor normative de interes public.

8. DISPOZIŢII FINALE

8.1. MODIFICĂRI, COMPLETĂRI

Art. 68. Modificarea prezentului Regulament de organizare şi funcţionare 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 şi completările solicitate în timpul anului anterior.

Art. 69. Completarea prezentului Regulament de organizare şi funcţionare se va realiza la solicitarea scrisă adresată conducerii executive, de către şefii serviciilor organizate la nivelul instituţiei.

8.2. CORELAREA CU ALTE DOCUMENTE

Art. 70. Prezentând atât conducerea, organizarea şi atribuţiile compartimentelor, cât şi documentele şi circuitul prin care se realizează comunicarea în interior şi cu exteriorul, Regulamentul de organizare şi funcţionare este documentul care descrie activitatea instituţiei.

Art. 71. Prezentând atât drepturile şi obligaţiile conducerii şi ale angajaţilor cât şi alte reguli privind disciplina, soluţionarea conflictelor, protecţia şi securitatea muncii, Regulamentul intern este documentul care descrie raporturile de muncă care se stabilesc între angajat şi angajator.
În aceste condiţii Regulamentul intern este un document complementar Regulamentului de organizare şi funcţionare, care nu trebuie să conţină prevederi care să vină în contradicţie cu acesta.

Art. 72. Regulamentul de organizare şi funcţionare şi Regulamentul intern vor sta la baza elaborării oricăror alte documente care să fie aplicabile instituţiei sau angajaţilor.

8.3. APROBAREA ŞI INTRAREA ÎN VIGOARE

Art. 73. Regulamentul de organizare şi funcţionare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local şi intră în vigoare conform acesteia.

SECRETAR General UAT
jr. Ioana Madalina Roman