



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

Anexa.1

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**APROBAT,
prin
H.C.L. nr. _____/2026**

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



Cap. 1. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. DATE GENERALE

Art. 1. Primarul, Viceprimarul și Secretarul General, 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 control intern managerial
- ☐ 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,



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

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. 14. 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. 15. 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. 16. 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. 17. 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, 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. 18. (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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

- 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

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 înscrși 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 din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului precum și:

Serviciul Public de Asistență Socială

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor

Biblioteca

Art. 19. În plus față de atribuțiile legale standard, Secretarul General îndeplinește următoarele sarcini

- Atribuțiile Secretarului General în domeniul controlului intern managerial, 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.



- Secretarul General îndeplinește următoarele sarcini privind egalitatea de șanse:
- Coordonează la nivelul aparatului de specialitate implementarea strategiilor și a planurilor de acțiune privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Monitorizează respectarea principiului egalității de șanse și de tratament în politicile de resurse umane și în elaborarea actelor administrative;
- Acordă sprijin metodologic responsabililor desemnați cu atribuții în domeniul egalității de șanse în cadrul primăriei.

2.4 ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 20 Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

La nivelul orașului, primarul, poate propune consiliului local, înființarea funcției de conducere de administrator public în limita numărului maxim de posturi aprobate.

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

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

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

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

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

(7) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

- a) în situația în care durata contractului de management a expirat;
- b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) din codul Administrativ
- c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

Art. 21. Administratorul public va coordona activitățile Compartimentului Achiziții Publice , Integrare Europeană din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului orașului Rupea.



Art. 22 Administratorul public are obligația să întocmească declarații de avere și declarații de interese și să le depună în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

2.5. CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Art. 23. Conducerea executivă este realizată prin intermediul șefilor de servicii organizate în cadrul Primăriei orașului Rupea , precum și prin responsabili de activități, numiți prin Dispoziție a Primarului.

Art. 24. 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. 25. Atribuțiile în domeniul controlului intern managerial, 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. 26. Activitățile care se desfășoară în Primăria orașului Rupea sunt organizate în



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

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, Cabinet Primar, Compartiment Administrare Obiectiv Turistic, Administrator Public
- 2. Servicii subordonate Viceprimarului:** Serviciul Urbanism , Gospodarie Comunala , Administrativ, Fond funciar ; Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta; Activitatea autofinantata Pasune si Activitatea autofintata Piata, Casa oraseneasca de Cultura
- 3. Servicii subordonate direct Secretarului General:** Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Secretariat – Relatii cu publicul, Compartimentul Juridic, Compartimentul Registru Agricol, Serviciul Public de Asistenta Sociala , Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a persoanelor , Biblioteca
- 3. Compartiment subordonat direct Administratorului Public** - Compartimentul Achiziții publice - Integrare Europeana

3.2. ORGANISME COLECTIVE

Art. 27. 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 legilor fondului funciar**
- ☐ **Comisia de disciplină,**
 - ☐ **Comisia Paritara**
- ☐ **Comisia de selectie a ofertelor privind atribuirea contractelor de achizitie publica,**
- ☐ **Comisia privind aplicarea SCIM**
- ☐ **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**
- ☐ **Comisia de pasunat**
- ☐ **Comisia pentru actualizarea domeniului public si prival al UAT**

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

Art. 28. 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,



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

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. 29. 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. 30. 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. 31. 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. 32. 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 protecției:

- 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. 33. 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 Compartimentul Urbanism și persoanele fizice / juridice care doresc să realizeze construcții pe teritoriul orașului.

d) pe linia concesiunilor:

- între Secretar General, 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 Compartimentul Urbanism, 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:



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

Între Compartimentul Gospodărire comunală și cetățenii care doresc înregistrarea la nivelul localității a vehiculelor nesupuse înmatriculării.

h) pe linia asigurării zonelor de agrement:

- între Compartimentul Gospodărire comunală 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 împodobirea 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. 34. 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. 35. Consiliul Local are sub autoritatea sa:

1. Instituții de învățământ cu personalitate juridică: Liceul st. O. Iosif Rupea, Școala Gimnazială Rupea

2. Instituții de cultură: Casa Orășenească de Cultură

3. Serviciul Public de Asistență Socială: Cantina Socială

4. Societăți comerciale ale Consiliului Local: S.C. Serviciul Public S.R.L.

5.. Spitalul orășenesc Rupea



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

Art. 36. 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. ATRIBUȚII

4.1. ATRIBUȚII GENERALE

Art. 37. 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. 38. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competențele și atribuțiile, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin orasului.

Art. 39. 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. 40. 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. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

Art. 41. Serviciile și compartimentele organizate la nivelul Primăriei, au ca atribuție comună asigurarea evidenței corespondenței primite și rezolvarea acestora cu respectarea



prevederilor legale și în termenele stabilite, respectarea codului etic, a normelor GDPR și a principiilor privind egalitatea de șanse.

Art. 42. 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

1. Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură

- **Gestionarea fluxului documentelor:** Asigură primirea, înregistrarea în registrul general de intrare-ieșire și distribuirea corespondenței către compartimentele de specialitate.
- **Transparență decizională:** Aplică prevederile Legii nr. 52/2003, asigurând publicarea proiectelor de acte normative și facilitând participarea cetățenilor la procesul de luare a deciziilor.
- **Accesul la informații de interes public:** Coordonează aplicarea Legii nr. 544/2001, formulând răspunsuri la solicitările primite și menținând actualizat buletinul informativ al instituției.
- **Managementul petițiilor:** Înregistrează și urmărește termenul de soluționare a petițiilor conform O.G. nr. 27/2002, informând conducerea despre eventualele întârzieri.
- **Comunicare externă:** Redactează și distribuie comunicate de presă și
- **Punct de contact GDPR:** Asigură primirea și înregistrarea solicitărilor din partea cetățenilor (persoane vizate) privind exercitarea drepturilor acestora (acces, rectificare, ștergere, restricționare) conform Regulamentului (UE) 2016/679 și le direcționează imediat către Responsabilul cu Protecția Datelor (DPO)..
- **Confidențialitatea fluxului primar:** Asigură manipularea documentelor ce conțin date cu caracter personal (CNP-uri, date medicale, date financiare) în regim de confidențialitate, limitând accesul vizual al persoanelor neautorizate în timpul procesului de înregistrare..
- **Accesul la informații de interes public:** Coordonează aplicarea Legii nr. 544/2001, formulând răspunsuri la solicitările primite și menținând actualizat buletinul informativ al instituției.

2. Compartimentul Resurse Umane

- **Gestiunea carierei:** Întocmește documentația pentru concursuri, numiri, transferuri, detașări sau încetarea raporturilor de serviciu/muncă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

- **Dosare profesionale:** Administrează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual în condiții de confidențialitate.
- **Evaluarea performanțelor:** Coordonează procesul anual de evaluare a performanțelor profesionale individuale și monitorizează atingerea obiectivelor stabilite.
- **Salarizare și pontaj:** Întocmește statele de funcții și statele de plată, gestionează pontajele lunare și evidența concediilor de odihnă sau medicale.
- **Instruire profesională:** Identifică nevoile de instruire și elaborează planul anual de perfecționare profesională a angajaților.

3. Compartimentul Juridic

- **Reprezentare instanță:** Asigură reprezentarea intereselor Orașului Rupea și ale Primarului în fața instanțelor judecătorești, redactând acțiuni, întâmpinări și căi de atac.
- **Avizarea legalității:** Verifică și contrasemnează sub aspectul legalității proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispozițiile emise de Primar.
- **Consultanță juridică:** Elaborează opinii juridice privind interpretarea și aplicarea actelor normative în activitatea compartimentelor instituției.
- **Contracte:** Redactează proiecte de contracte de achiziții, închiriere sau concesiune și negociază clauzele juridice ale acestora.
- **Legislația restituirii:** Acordă asistență juridică comisiilor locale de aplicare a legilor fondului funciar și a Legii nr. 10/2001.

Consiliere de Etică și Integritate (Atribuții specifice Consilierului de Etică):

- Oferă consultanță confidențială funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită și la evitarea conflictelor de interese.
- Monitorizează aplicarea normelor de conduită profesională și de etică în cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- Elaborează rapoarte anuale privind respectarea normelor de conduită de către personalul instituției, pe care le prezintă primarului și le publică pe site-ul instituției.
- Propune acțiuni corective și măsuri de prevenire a apariției neconformităților legate de etică și integritate în procesele administrative.
- Participă la sesiunile de instruire și informare a angajaților cu privire la normele de conduită, valorile instituționale și principiile etice ale funcției publice.



4. Serviciul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale

A. Elaborarea și Execuția Bugetului Local

- **Planificare bugetară:** Centralizează datele necesare pentru fundamentarea proiectului bugetului local de venituri și cheltuieli, asigurând întocmirea bugetului pe programe și verificarea concordanței acestuia cu bugetul în formă clasică.
- **Monitorizare zilnică:** Urmărește zilnic derularea contului de execuție a bugetului local și comunică instituțiilor finanțate nivelul creditelor bugetare aprobate.
- **Raportare anuală:** Întocmește și supune aprobării Consiliului Local contul de execuție anual al bugetului local.
- **Gestiunea resurselor:** Coordonează restul compartimentelor din Primărie pentru asigurarea resurselor financiare și a creditelor bugetare necesare realizării atribuțiilor instituției.

B. Controlul Financiar Preventiv (CFP) și Angajarea Cheltuielilor

- **Viza de control:** Acordă viza de Control Financiar Preventiv (CFP) pe toate angajamentele legale și pe documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției.
- **Evidența angajamentelor:** Organizează, ține evidența și raportează angajamentele bugetare și legale în conformitate cu legislația în vigoare.
- **Verificarea legalității:** Asigură controlul cheltuielilor fondurilor publice prin verificarea documentelor cu implicații financiare din toate compartimentele.

C. Contabilitate și Gestiune Patrimonială

- **Înregistrare sistematică:** Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială a instituției.
- **Control patrimonial:** Controlează operațiunile patrimoniale efectuate și procedeele de prelucrare utilizate, garantând exactitatea datelor contabile furnizate.
- **Situații financiare:** Furnizează informațiile necesare pentru stabilirea patrimoniului, execuția bugetului și întocmirea bilanțelor financiare și a bilanțului contabil.
- **Relația cu terții:** Gestionează informațiile financiare în relațiile cu clienții, furnizorii, băncile și organele fiscale.

D. Administrarea Impozitelor și Taxelor Locale



- **Colectare și urmărire:** Organizează activitatea de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale de la toți contribuabilii (persoane fizice și juridice) de pe raza unității administrativ-teritoriale.
- **Evidența contribuabililor:** Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial.
- **Gestiunea veniturilor:** Monitorizează permanent fluxurile de numerar din taxe și impozite pentru a asigura baza de venituri necesară execuției bugetare.

E. Coordonarea Entităților Subordonate

- **Suport financiar:** Asigură coordonarea gestionării resurselor bugetare pentru toate entitățile subordonate Consiliului Local (școli, instituții de cultură, spital, cantină socială).
- **Controlul subordonatelor:** Colaborează cu Biroul de Audit pentru verificarea modului în care aceste entități utilizează resursele financiare alocate.

5. Compartimentul Urbanism

A. Autorizarea Executării Lucrărilor de Construcții

- **Emiterea actelor de autoritate:** Execută lucrările de întocmire, aprobare și eliberează autorizațiile de construire sau de desființare pentru construcții civile și rețele de utilități.
- **Certificarea urbanistică:** Gestionează procesul de eliberare a Certificatelor de Urbanism pentru construcții, rețele, parcuri, precum și pentru operațiuni notariale precum dezmembrări, comasări sau înstrăinări de terenuri.
- **Recepția lucrărilor:** Eliberează certificatele de atestare a edificării construcțiilor (certificate de dare în folosință) pentru proiectele realizate în baza unei autorizații.
- **Gestionarea registrelor:** Ține evidența strictă a tuturor actelor emise prin intermediul registrului autorizațiilor de construire și desființare.

B. Planificare Teritorială și Documentații de Urbanism

- **Gestionarea PUG:** Monitorizează implementarea **Planului Urbanistic General (PUG)**, documentația tehnică ce stabilește reglementările pentru locuire, servicii, producție, circulație și spații verzi.
- **Elaborarea strategiilor:** Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege și le supune aprobării Consiliului Local pentru a asigura o dezvoltare urbană coerentă.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

- **Verificarea tehnică:** Emite avizele și acordurile date în competența sa, după verificarea riguroasă a conformității cu cerințele tehnice și legale.

C. Disciplina în Construcții și Control

- **Inspecții pe teren:** Efectuează controale periodice pe teren pentru verificarea respectării autorizațiilor de construire și a documentațiilor de urbanism aprobate.
- **Prevenirea indisciplinei:** Acționează pentru prevenirea construcțiilor neautorizate și asigură conformarea cetățenilor la normele de urbanism ale orașului.
- **Verificarea amplasamentelor:** Realizează identificări în teren pentru autorizațiile ce urmează a fi elaborate, certificând regularitatea și legalitatea acestora.

D. Gestionarea Domeniului Public și Infrastructurii

- **Ocuparea domeniului public:** Eliberează autorizații pentru ocuparea temporară sau permanentă a terenurilor aparținând domeniului public cu materiale de construcții, schele sau mobilier urban.
- **Autorizarea lucrărilor edilitare:** Emite autorizații de săpătură pentru realizarea și intervenția la rețelele de utilități amplasate pe domeniul public.
- **Elemente de siguranță:** Inventariază și urmărește starea tehnică a străzilor, trotuarelor, indicatoarelor de circulație și a intersecțiilor semaforizate.
- **Concesionări:** Colaborează cu Secretarul General și Serviciul Contabilitate pentru gestionarea solicitărilor de concesionare a terenurilor destinate construcțiilor.

E. Protecția Patrimoniului și Estetica Urbană

- **Monumente istorice:** Ține evidența monumentelor istorice, de arhitectură, a rezervațiilor și siturilor istorice de pe raza orașului Rupea.
- **Protecția ariilor rezervate:** Asigură respectarea regimului de protecție pentru zonele cu monumente istorice și avizează lucrările de intervenție în aceste perimetre.
- **Spații verzi:** Elaborează documentațiile necesare pentru amenajarea parcurilor, scuarurilor publice și locurilor de joacă.
- **Nomenclatură stradală:** Gestionează registrul de nomenclatură stradală și atribuie numere administrative imobilelor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

6. Compartimentul Gospodărire Comunală

- **Infrastructură rutieră:** Monitorizează starea tehnică a străzilor, trotuarelor și semnalizării rutiere, propunând lucrări de reparații.
- **Servicii publice:** Coordonează activitățile de salubritate stradală, deszăpezire și întreținere a zonelor verzi și parcurilor.
- **Iluminat public:** Urmărește funcționarea sistemului de iluminat public și intervine pentru remedierea defecțiunilor prin operatori specializați.
- **Mediu:** Monitorizează respectarea normelor de protecție a mediului și participă la gestionarea deșeurilor pe raza localității. .

7. Compartimentul Audit Public Intern

Cadrul legal care reglementează organizarea și funcționarea auditului public la nivelul U.A.T este :

- Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- HG nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- OMFP nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- Normele metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern , avizate de DGRFP Brașov- Serviciul Audit Public Intern

Compartimentul de Audit Public Intern din cadrul U.A.T Rupea desfășoară o activitate funcțional-independentă și obiectivă, menită să dea asigurare și consiliere , concepută să adauge valoare activităților entităților publice din cadrul U.A.T Rupea precum și subordonatele acestora.. Auditul public intern evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului , precum și controlului proceselor administrative.

Atribuțiile compartimentului de audit intern sunt următoarele :

1. Elaborează/actualizează norme proprii privind exercitarea activității de audit intern în cadrul U.A.T. Rupea, avizate de către DGRFP Brașov .
2. Elaborează/actualizează Carta de audit intern în cadrul U.A.T. Rupea, avizate de către DGRFP Brașov și aprobate de Primarul Orașului Rupea.
3. Elaborează proiectul Planului multianual de audit intern pe o perioadă de 4 ani și, pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern, având în vedere evaluarea riscului asociat diferitelor structuri , activități, programe/ proiecte sau operațiuni cu preluarea propunerilor conducerii , ținând seama de recomandările Curții de Conturi . Actualizează



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

planul in functie de modificarile legislative sau organizatorice si de schimbarile semnificative privind expunerea la riscuri a structurilor auditate.

4. Elaboreaza / revizuieste procedurile operationale specifice activitatii de audit public intern;

5. Efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate la nivelul U.A.T.Rupea precum și la subordonatele acestora dacă acestea nu au organizat compartiment de audit public intern.

6, Compartimentul de audit intern auditează, cel puțin o dată la 4 ani, fără a se limita la următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

7. Raportează Primarului U.A.T.Rupea și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate pe parcursul misiunilor de audit intern în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

8. Monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit intern , în cooperare cu structurile auditate;

9. Informează DGRFP Brașov despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice. Compartimentul de audit intern transmite la DGRFP Brașov sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

10. Elaborează Raportul anual al activității de audit intern din cadrul U.A.T.Rupea ,aprobat de Primar prin care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit intern si pe care il transmite la DGRFP Brașov,până la data de 31 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

11. Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calitatii activității de audit public intern;

8. Compartimentul Administrare Obiectiv Turistic (Cetatea Rupea)

- **Gestiune patrimoniu:** Răspunde de integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în incinta Cetății Rupea.
- **Flux vizitatori:** Gestionează sistemul de ticketing, asigură accesul turiștilor și respectarea regulamentului de vizitare.
- **Promovare:** Distribuie materiale informative și propune strategii de promovare turistică a obiectivului pe plan național și internațional.
- **Mentenanță:** Coordonează echipele de curățenie și întreținere a spațiilor verzi și a drumurilor de acces către cetate.
- **Evenimente:** Planifică și asigură suportul logistic pentru evenimentele culturale sau promoționale desfășurate în incinta obiectivului.

9. Compartimentul Achiziții Publice și Integrare Europeană -

Compartimentul Achiziții Publice și Integrare Europeană funcționează sub coordonarea Administratorului Public și are următoarele atribuții principale și specifice:

A. Planificarea și Strategia Achizițiilor

- **Elaborarea PAAP:** Întocmește și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pe baza necesităților transmise de toate compartimentele primăriei și a resurselor financiare aprobate în buget.
- **Strategia de contractare:** Elaborează strategia de contractare pentru fiecare procedură, stabilind pașii, termenele și criteriile de selecție în conformitate cu legislația în vigoare.
- **Cercetarea pieței:** Realizează studii de piață și consultări pentru determinarea valorii estimate a contractelor, asigurând folosirea eficientă a banilor publici.

B. Derularea Procedurilor de Achiziție

- **Documentația de atribuire:** Coordonează și participă la elaborarea documentației de atribuire, incluzând Fișa de Date a achiziției, caietele de sarcini (în colaborare cu serviciile de specialitate) și proiectele de contract.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

- **Publicitatea procedurilor:** Asigură transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare, de atribuire sau de tip erată în sistemul electronic de achiziții publice (SEAP).
- **Comisia de evaluare:** Asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor, întocmind procesele-verbale, raportul procedurii și comunicările către ofertanți.
- **Finalizarea contractelor:** Asigură încheierea contractelor de achiziție publică, evidența acestora și difuzarea lor către compartimentele responsabile cu monitorizarea execuției.

C. Integrare Europeană și Gestiune Proiecte

- **Identificarea surselor de finanțare:** Identifică, selectează și procură informații referitoare la programele europene, granturile naționale sau alte surse de finanțare nerambursabilă aplicabile nevoilor comunității din Rupea.
- **Elaborarea cererilor de finanțare:** Inițiază și coordonează redactarea cererilor de finanțare și a documentației tehnico-economice necesare pentru accesarea fondurilor structurale.
- **Managementul proiectelor:** Acordă asistență beneficiarilor și echipei de implementare în derularea proiectelor finanțate de Uniunea Europeană, asigurând respectarea manualelor de proceduri și a contractelor de finanțare.
- **Relația cu finanțatorii:** Dezvoltă contacte directe cu autoritățile de management și organisme intermediare pentru monitorizarea stadiului proiectelor și justificarea cheltuielilor.

D. Monitorizare, Arhivare și Transparență

- **Dosarul achiziției:** Întocmește, ține evidența și arhivează dosarul complet al fiecărei licitații sau achiziții directe organizate, conform normelor legale de păstrare a documentelor.
- **Raportări obligatorii:** Elaborează raportări periodice către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) și alte instituții de control privind contractele atribuite.
- **Consultarea cetățenilor:** Sprijină cetățenii și organizațiile interesate (persoane fizice/juridice) care doresc să acceseze fonduri europene prin oferirea de informații generale și asistență.

E. Relații de Coordonare și Suport Intern



- **Suport logistic:** Colaborează cu toate compartimentele din Primărie pentru a asigura dotările necesare desfășurării activităților acestora conform reglementărilor legale.
- **Consiliere internă:** Oferă consultanță șefilor de servicii privind modalitățile legale de achiziție pentru bunurile, serviciile sau lucrările specifice domeniului lor de activitate.

10. Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții principale și specifice:

A. Gestiunea și Întreținerea Patrimoniului și Infrastructurii

- Asigură administrarea, întreținerea și utilizarea optimă a imobilelor și instalațiilor aferente acestora (electrice, sanitare, termice) aflate în patrimoniul și administrarea Primăriei.
- Monitorizează permanent starea tehnică a sediilor instituției și propune planuri de reparații curente sau capitale, urmărind executarea acestora conform standardelor de calitate.
- Coordonează activitatea de curățenie în toate sediile Primăriei, asigurând condiții optime de igienă pentru personal și cetățeni.
- Răspunde de inventarierea periodică a bunurilor mobile din dotarea compartimentelor, asigurând etichetarea și evidența corectă a acestora.

B. Managementul Utilităților și al Consumurilor

- Încheie și monitorizează contractele pentru furnizarea utilităților esențiale: energie electrică, apă, canalizare, gaze naturale și alte servicii necesare funcționării instituției.
- Monitorizează lunar consumurile de energie electrică, apă și combustibil, implementând măsuri pentru gospodărirea rațională și reducerea risipei de resurse.
- Verifică facturile emise de furnizori în raport cu consumurile reale și confirmă realitatea acestora pentru efectuarea plăților.

C. Logistică, Aprovizionare și Dotări

- Identifică necesarul de materiale consumabile (hârtie, rechizite, produse de curățenie) și asigură aprovizionarea ritmică a compartimentelor din aparatul de specialitate.
- Colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice pentru stabilirea specificațiilor tehnice necesare dotărilor (mobilier, birotică) conform solicitărilor primite de la celelalte servicii.



- Gestionează parcul auto al instituției (dacă este cazul), asigurând evidența foilor de parcurs, întreținerea tehnică a vehiculelor și consumul de carburant.

D. Suport Administrativ și Gestionarea Actelor Normative

- Colaborează cu Compartimentul Registratura pentru asigurarea evidenței documentelor normative și rezolvarea problemelor administrative curente ale instituției.
- Îndeplinește toate atribuțiile în ceea ce privește arhiva instituției

E. Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență

- Monitorizează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) în cadrul sediilor administrative.
- Verifică periodic dotarea cu stingătoare și alte echipamente de protecție, asigurând valabilitatea și funcționarea acestora.

11. Compartimentele Registru Agricol și Fond Funciar îndeplinesc următoarele atribuții principale și specifice:

A. Gestiunea Registrului Agricol (Conform O.G. nr. 28/2008)

- **Inscrierea datelor:** Asigură înscrierea cronologică și sistematică în Registrul Agricol a datelor privind membrii gospodăriei, terenurile aflate în proprietate sau folosință, efectivele de animale, pomii fructiferi și utilajele agricole.
- **Actualizarea informațiilor:** Efectuează actualizarea periodică a datelor pe baza declarațiilor date de capul gospodăriei sau de împuternicitul acestuia și a verificărilor efectuate pe teren.
- **Eliberarea adeverințelor:** Întocmește și eliberează adeverințe de producător, atestate de producător și carnete de comercializare, precum și alte dovezi care atestă calitatea de producător agricol sau proprietatea asupra animalelor și terenurilor.
- **Raportări statistice:** Centralizează datele din Registrul Agricol pentru elaborarea dărilor de seamă statistice către Direcția Județeană de Statistică și Direcția pentru Agricultură Județeană.
- **Colaborarea cu APIA:** Furnizează informațiile necesare cetățenilor pentru accesarea subvențiilor de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA) și confirmă realitatea datelor declarate.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

B. Aplicarea Legilor Fondului Funciar (Conform Legii nr. 18/1991 și nr. 1/2000)

- **Secretariatul Comisiei Locale:** Asigură lucrările de secretariat pentru Comisia Locală de aplicare a legilor fondului funciar, primind și înregistrând cererile de reconstituire sau constituire a dreptului de proprietate.
- **Verificarea cererilor:** Analizează actele doveditoare depuse de solicitanți, verifică vechile amplasamente pe planurile parcelare și propune comisiei aprobarea sau respingerea cererilor.
- **Punerea în posesie:** Organizează acțiunile de identificare a terenurilor pe teren și întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite.
- **Documentația pentru Titluri de Proprietate:** Pregătește și înaintază către Comisia Județeană documentațiile necesare în vederea emiterii Titlurilor de Proprietate.
- **Evidența titlurilor:** Ține evidența Titlurilor de Proprietate eliberate și asigură distribuirea acestora către titulari pe bază de semnătură.

C. Cadastru și Gestiune Grafică

- **Planuri parcelare:** Gestionează planurile cadastrale și hărțile cu limitele administrative ale orașului Rupea, asigurând identificarea corectă a parcelelor de teren.
- **Colaborarea cu OCPI:** Colaborează cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru înscrierea în cartea funciară a terenurilor și pentru rezolvarea suprapunerilor sau erorilor de măsurătoare.
- **Identificarea bunurilor UAT:** Participă la identificarea și delimitarea terenurilor aparținând domeniului public și privat al orașului, în vederea inventarierii și concesiunii/închirierii acestora.

D. Control și Verificare pe Teren

- **Controlul utilizării terenurilor:** Efectuează verificări pe teren pentru a constata modul de utilizare a terenurilor agricole și respectarea categoriilor de folosință declarate.
- **Verificarea efectivelor de animale:** Participă la acțiuni de verificare a numărului de animale declarat în Registrul Agricol, în colaborare cu serviciile veterinare.
- **Identificarea terenurilor nelucrate:** Identifică anual terenurile agricole rămase nelucrate și propune măsurile prevăzute de lege pentru sancționarea sau gestionarea acestora.

E. Relația cu Cetățenii și Consultanță



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

- **Informare:** Oferă consultanță cetățenilor cu privire la legislația actuală în domeniul agricol și al fondului funciar.
- **Rezolvarea sesizărilor:** Analizează și propune soluții pentru rezolvarea litigiilor dintre vecini privind limitele de proprietate, în limitele competențelor legale.
- **Gestiunea arhivei specifice:** Organizează și păstrează în condiții de siguranță arhiva formată din Registrele Agricole vechi, dosarele de fond funciar și planurile de situație, eliberând copii certificate conform cu originalul.

12. Compartimentul Administrare Obiectiv Turistic (Cetatea Rupea)

- **Gestiune patrimoniu:** Răspunde de integritatea bunurilor mobile și imobile aflate în incinta Cetății Rupea.
- **Flux vizitatori:** Gestionează sistemul de ticketing, asigură accesul turiștilor și respectarea regulamentului de vizitare.
- **Promovare:** Distribuie materiale informative și propune strategii de promovare turistică a obiectivului pe plan național și internațional.
- **Mentenanță:** Coordonează echipele de curățenie și întreținere a spațiilor verzi și a drumurilor de acces către cetate.
- **Evenimente:** Planifică și asigură suportul logistic pentru evenimentele culturale sau promoționale desfășurate în incinta obiectivului.

13. Cabinetul primarului are următoarele atribuții principale : la momentul adoptării prezentei hotărâri, postul este vacant, nefiind stabilite atribuții pentru acest compartiment

14. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este coordonat de Secretarul General al U.A.T. și îndeplinește următoarele atribuții principale, împărțite pe domenii de activitate:

A. Domeniul Evidenței Persoanelor

- **Gestiunea documentelor:** Asigură primirea, înregistrarea și rezolvarea corespondenței specifice domeniului de evidență a persoanelor în termenele stabilite de lege.
- **Actualizarea bazei de date:** Contribuie la menținerea și actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind modificările intervenite în statutul civil și domiciliul cetățenilor din orașul Rupea. .



- **Transparență și acces:** Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public specifice evidenței populației, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

B. Domeniul Stării Civile

- **Exercitarea funcției de ofițer de stare civilă:** Sprijină Primarul în exercitarea atribuțiilor de ofițer de stare civilă, asigurând funcționarea serviciului public de profil.
- **Delegarea atribuțiilor:** Ofițerii de stare civilă din cadrul serviciului pot fi împuterniciți prin dispoziția primarului, la propunerea secretarului general, să exercite atribuțiile privind sesizarea procedurilor succesoriale.
- **Certificarea documentelor:** Secretarul General sau personalul delegat eliberează extrase sau copii după actele de stare civilă și semnează formularele tipizate prevăzute de lege.
- **Răspundere juridică:** Personalul care întocmește documentele de stare civilă poartă întreaga răspundere asupra corectitudinii datelor înscrise; neîndeplinirea atribuțiilor privind sesizarea deceselor atrage sancțiuni disciplinare și contravenționale.

Acest serviciu funcționează într-o strânsă relație de colaborare cu celelalte compartimente pentru asigurarea legalității actelor administrative emise de Primărie.

15. Serviciul Public de Asistență Socială (SPAS)

Acest serviciu funcționează sub coordonarea Secretarului General al U.A.T. și are misiunea de a asigura protecția persoanelor aflate în dificultate.

- **Protecția Copilului și Familiei:** Identifică copiii aflați în situații de risc (abuz, neglijare, abandon) și monitorizează familiile acestora, întocmind referatele de evaluare pentru instituirea măsurilor de protecție.
- **Asistența Persoanelor Vârstnice:** Organizează servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoanele de vârstă a treia care, din cauza bătrâneții sau a bolii, nu își pot apăra interesele singure.
- **Gestiunea Beneficiilor Sociale:** Primește, verifică și procesează dosarele pentru acordarea venitului minim de incluziune (fostul ajutor social), a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a altor prestații financiare prevăzute de lege.
- **Persoane cu Dizabilități:** Coordonează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav și întocmește anchetele sociale necesare pentru obținerea gradului de handicap sau a indemnizațiilor aferente.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

- **Managementul Cantinei Sociale:** Asigură buna funcționare a Cantinei Sociale Rupea, monitorizând lista beneficiarilor și calitatea serviciilor oferite acestora.
- **Monitorizarea Incluziunii:** Elaborează strategii locale pentru prevenirea marginalizării sociale și colaborează cu ONG-uri pentru implementarea programelor de integrare a categoriilor defavorizate.

16. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU)

Acest serviciu este subordonat Viceprimarului și are rolul principal de a asigura protecția cetățenilor și a bunurilor în caz de dezastre sau conflicte.

- **Prevenirea și Stingerea Incendiilor:** Organizează activități de prevenire prin verificări periodice la instituții și locuințe, și asigură intervenția operativă pentru stingerea incendiilor pe raza orașului Rupea.
- **Managementul Situațiilor de Urgență:** Acționează prompt în caz de inundații, fenomene meteorologice extreme sau alte calamități, coordonând evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.
- **Protecție Civilă:** Gestionează sistemul de alarmare a populației, întreține adăposturile de protecție civilă și asigură stocul de materiale necesare intervențiilor de urgență.
- **Educația și Informarea Populației:** Desfășoară campanii de informare privind regulile de comportament în caz de cutremur, incendiu sau alte riscuri majore pentru a minimiza numărul victimelor.
- **Mentenanța Echipamentului:** Răspunde de starea tehnică a autospecialelor de intervenție, a motopompelor și a tuturor dispozitivelor de salvare din dotarea primăriei.
- **Colaborarea cu ISU:** Menține o legătură permanentă cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență județean și participă la exerciții de simulare și instruire conform planurilor naționale de protecție.

CAPITOLUL 5. GESTIUNEA DOCUMENTELOR ȘI ACTELOR NORMATIVE

5.1. DOCUMENTE NORMATIVE ȘI TRANSPARENTĂ

Art. 43. Aplicarea normelor centrale și locale

- Documentele normative generale (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern) sunt aplicate la nivelul tuturor angajaților UAT, în funcție de specificul activității.



- Hotărârile Consiliului Local (H.C.L.) al orașului Rupea sunt obligatorii și trebuie aplicate întocmai la nivelul fiecărui compartiment.
- Salariații au obligația de a asigura accesul cetățenilor la ședințele publice și de a implica persoanele interesate în elaborarea actelor de interes public.
- În procesul de emitere a actelor normative de interes general, se asigură obligatoriu circuitul documentelor conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională.

Art. 44. Dispoziția Primarului

- Dispozițiile reprezintă expresia autorității executive a Primarului și sunt emise în temeiul art. 155 din Codul Administrativ.
- Acestea pot avea caracter normativ individual sau general.
- Prin dispoziții se asigură comunicarea unor date către funcționari sau cetățeni, ori se solicită realizarea unor atribuții suplimentare de către compartimente.

5.2. DOCUMENTE SPECIFICE INSTITUȚIEI (PROCESE ȘI PLANIFICARE)

Art. 45. Bugetul de Venituri și Cheltuieli (BVC)

- Este documentul fundamental pentru efectuarea oricărei cheltuieli bugetare la nivelul Primăriei Rupea.
- Serviciul Buget centralizează, verifică și urmărește întocmirea acestuia, structurând veniturile după proveniență și cheltuielile după obiectiv sau funcție.
- După aprobarea de către Consiliul Local, bugetul devine baza legală pentru încasări și plăți.

Art. 46. Planul de Investiții

- Reprezintă documentul pe baza căruia se realizează investițiile la nivelul instituției și al orașului.
- Este întocmit anual de către Compartimentul Achiziții în colaborare cu cel de Contabilitate.
- Se supune aprobării Consiliului Local odată cu bugetul localității.

Art. 47. Documentații de Urbanism și Strategii

- **Planul Urbanistic General (PUG):** Întocmit de firme specializate și Serviciul Urbanism, acesta stabilește reglementările pentru locuire, servicii, producție, circulație și spații verzi.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

- **Planul anual de audituri interne:** Prevede tematica, locul desfășurării și componența echipelor de audit pentru fiecare misiune.

5.3. DOCUMENTE SPECIFICE ACTIVITĂȚILOR (AVIZE ȘI CERTIFICATE)

Art. 48. Autorizații și Avize Administrative

- **Compartimentul Urbanism:** Eliberează autorizații de construire/desființare pentru clădiri și rețele, precum și autorizații pentru organizarea execuției lucrărilor (șantier), conform Legii nr. 50/1991.
- **Compartimentul Juridic:** Emite avize și acorduri pentru desfășurarea exercițiilor comerciale în zonele publice, în conformitate cu O.G. nr. 99/2000.

Art. 49. Certificate și Rapoarte de Control

- **Certificate de Urbanism:** Se eliberează pentru construcții, rețele, dezmembrări/comasări, înstrăinări sau pentru atestarea edificării (dare în folosință).
- **Rapoarte de Audit:** Compartimentul de Audit Public Intern întocmește rapoarte pentru fiecare acțiune de audit, respectând normele legale de conformitate și eficiență.

5.4. DIGITALIZAREA ȘI GESTIUNEA ELECTRONICĂ

Art. 50. Managementul Digital al Documentelor

- Instituția promovează utilizarea semnăturii electronice și a circuitelor digitale pentru reducerea consumului de hârtie și eficientizarea timpului de răspuns.
- Toate rapoartele anuale privind starea economică, socială și de mediu sunt publicate obligatoriu pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale.
- Registrul general de intrare-ieșire este gestionat prioritar în format electronic pentru a asigura trasabilitatea și identificarea rapidă a documentelor.
- Personalul are obligația de a verifica zilnic corespondența primită pe adresele oficiale de e-mail ale compartimentelor.

CAPITOLUL 6. CIRCUITUL ȘI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

6.1. PRINCIPII GENERALE ȘI ÎNREGISTRARE



Art. 51. Definiere: Managementul documentelor reprezintă ansamblul activităților desfășurate pentru controlul fluxului de informații intrate și ieșite, garantând identificarea unică și trasabilitatea acestora.

Art. 52. Punctul unic de intrare: Toată corespondența adresată Primăriei, indiferent de format (hârtie sau electronic), se înregistrează obligatoriu în Registrul General de intrare-ieșire administrat de Compartimentul Registratură.

Art. 53. Documente cu regim special: Documentele clasificate sau secrete sunt gestionate separat, strict conform prevederilor legale speciale în vigoare, sub supravegherea personalului autorizat.

6.2. ETAPELE CIRCUITULUI INTERN

Art. 54 Nivelul de Conducere (Repartizare și Control)

- **Repartizarea operativă:** Șefii de servicii sau compartimente primesc documentele înregistrate și le repartizează personalului din subordine.
- **Monitorizarea termenelor:** Personalul de conducere are obligația de a urmări rezolvarea documentelor în termenele legale de către funcționarii de execuție.
- **Validarea conținutului:** Conducerea exercită controlul final asupra documentelor elaborate în cadrul compartimentului înainte ca acestea să plece spre semnare la Primar sau Secretar General.

Art. 55 Nivelul de Execuție (Procesare și Elaborare)

- **Preluarea sarcinii:** Funcționarii de execuție preiau documentele repartizate și analizează cerințele formulate.
- **Redactarea răspunsului:** Aceștia elaborează răspunsurile sau actele administrative necesare, asigurându-se că datele folosite sunt corecte și conforme cu realitatea.
- **Finalizarea circuitului:** După redactare, funcționarul asigură obținerea tuturor semnăturilor ierarhice necesare și predă documentul finalizat către registratură pentru expediere sau arhivare.

6.3. RESPONSABILITATEA ȘI AUTENTIFICAREA

Art. 56. Răspunderea pentru date: Șefii de servicii și funcționarii care redactează documentele poartă întreaga răspundere juridică pentru acuratețea datelor și a informațiilor inserate.



Art. 57. Rolul Secretarului General în certificare:

- Secretarul General are competența exclusivă de a elibera extrase sau copii certificate de pe actele aflate în arhiva Primăriei.
- Acesta autentifică prin semnătură actele de stare civilă și formularele tipizate prevăzute de legislația în vigoare.
- Semnează actele pentru care legea prevede în mod expres semnătura Secretarului unității administrativ-teritoriale.

6.4. ARHIVAREA ȘI ACCESUL LA DOCUMENTE

Art. 58 Digitalizarea evidenței: Pentru o trasabilitate modernă, procesul de înregistrare se realizează prioritar în format electronic, permițând identificarea rapidă a stadiului fiecărui document.

Art. 59 Păstrarea documentelor: După soluționare, documentele sunt arhivate conform nomenclatorului arhivistic aprobat, asigurându-se condiții de securitate împotriva degradării sau pierderii.

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 compartimente, 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

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. Prezentând 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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
U.A.T. ORAȘUL RUPEA
Str. Republicii nr. 169, cod postal 505500
Tel. 0268/260490; Fax: 0268/260788
www.primariarupea.ro, www.rupeaturistica.ro
mail: contact@primariarupea.ro

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

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