



Comuna Hălchiu, Strada Feldioarei, nr. 1, CP.507.080 – Județul Brașov, Compartimentul de audit public intern
Punct de lucru: Brașov, str. Institutului, nr. 35, Jud. Brașov, (CATTIA), Tel 0726 542 882, Fax. 0368 52 00 52, Email: filialabrasovacor@gmail.com
Adresa de corespondență: Brașov 3, OP 3, CP 0871.

Anexă la H.C.L. nr. 92/04.12.2020

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ioan Nicolae MARIȘ

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI VAMA BUZĂULUI,
Adrian Constantin GĂITAN

REPREZENTANȚII ENTITĂȚILOR PUBLICE PARTENERE ALE ACORDULUI DE COOPERARE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI EXERCITAREA ACTIVITĂȚII SPECIFICE COMPARTIMENTELOR JURIDIC, CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, FOND FUNCİAR, ADMINISTRATOR CĂMIN CULTURAL, ÎNGRIJITOR CLĂDIRI ȘI ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

ACORD DE COOPERARE
privind organizarea și exercitarea
activității specifice compartimentelor juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator
administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență
nr. 263 din 19 mai 2016

Preambul

Obținerea eficienței și eficacității serviciilor publice reprezintă o condiție esențială a managementului fiecărei entități publice, iar cooperarea în asigurarea activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, reprezintă o oportunitate în atingerea acestui deziderat, respectând în același timp independența și funcțiile specifice fiecăreia dintre entități.

Scopul acordului de cooperare este de a facilita asigurarea activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, pentru fiecare entitate publică participantă la acord, urmărindu-se crearea unei relații profesionale de cooperare pentru minimizarea eforturilor umane, materiale și financiare și maximizarea aportului activităților de cooperare la realizarea obiectivelor entității.

În baza acordului de cooperare entitățile participante se angajează la o colaborare pe termen lung care să asigure o mai mare sustenabilitate și coerență în realizarea acestor activități.

Prezentul acord de cooperare funcționează pe baza unui set de reguli stabilite de comun acord, aprobate de reprezentanții legali ai entităților publice participante la acord și prevăzute în conținutul său.

Părțile prezentului acord de cooperare, denumit în continuare *acord*, sunt:

A. Filiala Județeană Brașov a Asociației Comunelor din România, denumită în continuare - **filiala**, în calitate de entitate organizatoare a activității de audit public intern pentru entitățile publice locale, așa cum sunt

definite la art. 2, alin. (1) pct. 39 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, prevăzute la lit. B, cu sediul în comuna Hălchiu, str. Feldioarei, nr. 1, titulară a codului de înregistrare fiscală 28463005 și a contului nr. RO 85 RNCB 0054 1409 4432 0001 deschis la Banca BCR Codlea, reprezentată prin domnul Ioan Gârbacea, care îndeplinește funcția de președinte al Filialei,

Și

B. Entitatea publică locală care cooperează în vederea asigurării și realizării în comun a activității de audit public intern respectiv:

B.1. Entitatea publică locală comuna **Augustin**, cu sediul în comuna Augustin, str. Lungă, nr.238, județul Brașov, cod poștal 507151, titulară a codului de înregistrare fiscală 17490853 și a contului nr. RO..... deschis la Trezoreria Brașov, reprezentată prin doamna Elena Valentina TAUS, având funcția de secretar general al comunei, împuternicit prin Dispoziția nr. 117/14 iulie 2020, emisă de secretarul general al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare.

B.2. Entitatea publică locală comuna **Cristian**, cu sediul în comuna Cristian, str. Piața Libertății, nr.1, județul Brașov, cod poștal 507055, titulară a codului de înregistrare fiscală 4728369 și a contului nr. RO09TREZ24A510103200130X deschis la Trezoreria Râșnov, reprezentată prin domnul Gicu COJOCARU, având funcția de primar al comunei, împuternicit prin Hotărârea nr. 61/27 martie 2019, emisă de consiliul local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare,

B.3. Entitatea publică locală comuna **Fundata**, cu sediul în comuna Fundata, str. Principala, nr. 56, județul Brașov, cod postal 507070, titulară a codului de înregistrare fiscală 4777280 și a contului nr. RO09TREZ24A510103200130X deschis la Trezoreria Rasnov reprezentată prin domnul Dănuț CĂCIULĂ, (potrivit împuternicirii nr. 987 din 10.04.2019), având funcția de viceprimar, împuternicit prin Hotărârea nr. 04/10 ianuarie 2019, emisă de Consiliul local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare,

B.4. Entitatea publică locală comuna **Hălchiu**, cu sediul în comuna Hălchiu, str. Feldioarei, nr. 1, județul Brașov, cod postal 507080, titulară a codului de înregistrare fiscală 4728318 și a contului nr. RO09TREZ24A510103200130X deschis la Trezoreria Codlea, reprezentată prin domnișoara Claudia-Mioara CEICU, având funcția de secretar al comunei (potrivit împuternicirii nr. 2217 din 09.04.2019), împuternicit prin Hotărârea nr. 24/25 martie 2016, emisă de Consiliul local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare,

B.5. Entitatea publică locală comuna **Vama Buzăului**, cu sediul în comuna Vama Buzăului, str. Principală, nr. 425, județul Brașov, cod poștal 507245, titulară a codului de înregistrare fiscală 4728300 și a contului nr. RO09TREZ24A510103200130X deschis la Trezoreria Săcele, reprezentată prin domnul, având funcția de, împuternicit prin Hotărârea nr.2020, emisă de consiliul local al localității menționate, în calitate de participantă la acordul de cooperare,

CAPITOLUL I

Obiectul acordului de cooperare

Art. 1

Obiectul prezentului acord îl constituie cooperarea entităților publice locale semnate, prin reprezentanții legali, în vederea organizării și exercitării activităților specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență

Art. 2

Prezentul acord stabilește:

- drepturile și obligațiile părților în organizarea și exercitarea activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență;
- atribuțiile structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență;
- obligațiile financiare ale instituției publice locale semnate;

- d) obligativitatea confidențialității datelor și informațiilor în posesia cărora intră oricare dintre persoanele implicate în acest proces.

Art. 3

Părțile semnatare stabilesc principiile care stau la baza aplicării acordului și se obligă să acționeze consecvent pentru respectarea lor, sub forma:

- a) menținerii autonomiei juridice, decizionale și financiare a fiecărei instituții publice locale semnatare;
- b) îmbinării în mod echitabil a nevoilor cu resursele disponibile între părțile semnatare;
- c) respectării reciproce a confidențialității în desfășurarea activităților specific compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, raportarea rezultatelor acestora;
- d) respectarea cadrului legal, metodologic și procedural, specific activității compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență

CAP. III

Drepturile și obligațiile părților în organizarea și exercitarea activității specific compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență.

Art. 4

Filiala, în calitate de entitate organizatoare și de angajator, își asumă următoarele obligații:

- a) să constituie o structură activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, dar nu mai puțin de 4 angajați cu normă întreagă;
- b) să respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor prevăzute la art.12 să întocmească și să depună declarațiile privind impozitele și contribuțiile aferente drepturilor de personal, precum și pe cele specifice angajatorului, potrivit legii;
- c) să asigure încăperile necesare și adecvate pentru organizarea și desfășurarea activităților structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, astfel cum vor fi puse la dispoziție de instituția publică semnată;
- d) să asigure procesul de selectare și angajare a personalului din structura activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență
- e) să asigure condițiile necesare realizării competențelor structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, planificate în conformitate cu normele generale specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență;
- f) să asigure condițiile necesare pregătirii profesionale a personalului angajat la nivelul cerințelor stabilite prin normele metodologice specific instituțiilor publice locale;

g) să respecte cadrul legal, metodologic și procedural, specific activității compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență

h) să conducă și să țină evidența cheltuielilor ocazionate de înființarea, organizarea și funcționarea structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, precum și a decontării acestor cheltuieli între filială și instituția publică locală semnatară;

i) să publice trimestrial și anual pe site-ul propriu de internet cheltuielile ocazionate de înființarea, organizarea și funcționarea structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; situațiile financiare respective se transmit în format electronic către Ministerul Administrației și Internelor și către Ministerul Finanțelor Publice, în termen legal de la întocmire;

j) să stabilească indicatorii de performanță privind exercitarea activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență;

k) să calculeze și să raporteze anual indicatorii de performanță privind exercitarea activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență;

l) să realizeze și să publice un raport anual referitor la activitățile implementate, cheltuielile efectuate, managementul resurselor umane, rezultatele obținute, indicatorii de performanță în exercitarea activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; raportul se aprobă de către structurile de conducere ale filialei până la data de 31 ianuarie a anului următor celui pentru care se întocmește raportul și se publică în termen de 5 zile de la aprobare, pe site-ul propriu de internet;

m) să întocmească planul anual, respectiv multianual de activitate (detaliat pentru anul următor și orientativ pe următorii 2 ani; planul se aprobă de către structurile de conducere ale filialei până la data de 30 noiembrie a anului anterior și se publică în termen de 5 zile de la aprobare pe site-ul propriu de internet;

n) să elaboreze și să supună aprobării metodologia de organizare a activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, în termen de cel mult 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului acord;

o) să convoace anual sau ori de câte ori consideră necesar reprezentantul legal al instituției publice locale semnatare ale prezentului acord;

Art. 5

Instituția publică locală semnatară a prezentului accord are următoarele drepturi:

a) să propună unele obiective de performanță, specific acestei unități administrativ-teritoriale, în vederea cuprinderii acestora în planurile multianuale de activități;

b) să solicite și să beneficieze de servicii specifice activitatilor compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de management și control intern care să asigure atingerea obiectivelor instituției publice locale;

c) să fie informată, în mod exclusiv și operativ asupra problemelor și iregularităților constatate cu ocazia competențelor privind activitățile exclusive;

d) să primească în mod exclusiv rapoartele de activitate care sunt întocmite, ca urmare a competențelor privind serviciile specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin

cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, realizate la propria instituție publică locală;

e) să hotărască independent asupra acțiunilor necesare implementării recomandărilor formulate în baza competențelor privind activitățile specific compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență

Art. 6

Institutiile publice locale semnatare ale prezentului acord au următoarele obligații:

a) să respecte metodologia de desfășurare a activităților specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; respectiv documentarea temeinică, participarea la ședințe, analiza și avizarea documentelor procedurale elaborate de filială, și să furnizeze scris sau verbal informațiile solicitate;

b) să asigure accesul la date, informații și documente relevante în vederea atingerii obiectivelor privind activitățile specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență;

c) să asigure logistica necesară desfășurării competenței privind activitățile specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; respectiv încăperi adecvate, acces la sistemul de comunicații și tehnologia informațiilor, furnituri de birou, precum și alte mijloace materiale utile;

d) să acorde sprijin structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, în realizarea sarcinilor acestora;

e) să elaboreze și să transmită structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență planurile de acțiune necesare implementării recomandărilor însușite;

f) să informeze structura activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; cu privire la modul de transpunere în practică a recomandărilor cuprinse în rapoartele de activități;

g) să furnizeze informațiile solicitate în vederea pregătirii și exercitarea competențelor privind activitățile specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență

h) să estimeze costurile necesare realizării competențelor privind activitățile specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; solicitate în cursul exercițiului financiar, să prevadă aceste angajamente în bugetul local și să aloce cota-parte de cheltuieli stabilită;

i) să participe la convocările prevăzute la art. 4, lit. o) din prezentul acord.

CAP. IV

Atribuțiile structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență

Art. 7

Structura activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență se constituie distinct în subordinea directorului executiv al filialei și prin atribuțiile sale nu trebuie să fie implicată în activitățile care nu au legătură cu această structură.

Art. 8

Atribuțiile structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență sunt:

a) elaborează normele metodologice specifice privind exercitarea activității structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor

clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență și aprobată de reprezentantul legal al instituției publice locale semnatare și avizate pentru conformitate de președintele filialei;

b) elaborează în cooperare cu reprezentantul legal al instituției publice locale semnatare, proiectul planului anual și multianual de activități, de regulă, pe o perioadă de 4 ani, și pe baza acestora se centralizează în planul anual, respectiv în planul multianual de activități a structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; constituite la nivelul filialei, după caz;

c) efectuează activitățile specifice compartimentelor structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; conform prevederilor legale în vigoare;

d) raportează periodic reprezentantului legal al instituției publice locale asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale privind structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență;

e) elaborează raportul anual structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență

f) în cazul identificării unor nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat autorităților administrației publice locale respective;

g) asigură confidențialitatea datelor și informațiilor rezultate în urma activităților specifice structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență desfășurate;

h) sprijină instituția publică locală semnatară să răspundă solicitărilor organelor abilitate în timpul controalelor.

Art. 9

Planificarea și efectuarea competențelor privind structura activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, se realizează în mod echitabil pentru instituția publică locală semnatară a prezentului acord, în funcție de competențele solicitate și de resursele disponibile.

Art. 10

Structura activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; asigură efectuarea competențelor privind activitățile specifice acesteia, conform legii și prevăzute în planurile de activități pentru instituția publică locală semnatară a prezentului acord și formulează concluzii și recomandări pentru îmbunătățirea activităților specifice structurii.

CAP. V

Drepturile și obligațiile financiare ale părților

Art. 11

În vederea realizării în comun a activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; părțile susțin financiar înființarea, organizarea și funcționarea structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență.

Art. 12

(1) Organizarea și exercitarea în concret a structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; pentru instituția publică locală semnatară și asigurarea evidențelor privind activitățile desfășurate, precum și costurile aferente acestora sunt în responsabilitatea filialei, în calitate de entitate organizatoare.

(2) Finanțarea cheltuielilor prevăzute la alin. (1) se realizează astfel:

<i>Nr.c rt</i>	<i>Unitatea administrativ- teritorială</i>	<i>Cheltuieli specifice structurii (salariu brut) 1)</i>	<i>Cheltuieli administrative (resurse umane și contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri) 2)</i>	<i>Cheltuieli protecția muncii 3)</i>	<i>Cheltuieli medicina muncii 4)</i>	<i>Cheltuieli formare profesional ă 5)</i>	<i>Total cheltuieli 6)</i>
1	Hălchiu						
	Consilier juridic/S COR 261103						
	Funcționar economic/ M COR 431102						
2	Fundata						
	Șef SVSU/S COR 541901						
3	Cristian						
	Economist/S COR 263102						
	Administrator/ M COR 515104						
	Economist/S COR 263102						
	Consilier RA/S COR 111204						
	Referent/M COR 331309						
4	Augustin Referent/M COR 331309						
	Augustin Referent/M COR 331309						

	Augustin Contabil bugetar/S COR 331306						
5	Vama Buzăului		50	50	10	100	
	Funcționar administrativ COR411001	4415					
	Muncitor necalificat COR818207	3590					
	Vama Buzăului		50	50	10	100	

Explicații:

- 1) cuprinde suma veniturilor realizate de un salariat pe fiecare loc de realizare a venitului. La facturare se adaugă 2,25 la sută-cheltuielile angajatorului*
- 2) cuprinde cota parte pentru un angajat pentru cheltuieli cu contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri, comisioane bancare, HR, semnătură electronică, etc*
- 3) cuprinde cota parte pentru un angajat privind cheltuielile de întocmire a dosarului cu privire la sănătatea, securitatea și protecția muncii, precum și asistența și instruirea lunară*
- 4) cuprinde cota parte pentru un angajat privind cheltuielile specifice supravegherii și evaluării stării de sănătate*
- 5) cuprinde cheltuielile pentru un angajat privind formarea profesională obligatorie*
- 6) pentru comuna Cristian se facturează suma anuală de 1450 lei pentru fiecare angajat, potrivit HCL nr. 61/2019.*

Art. 13

(1) Cheltuielile ocazionate de înființarea, organizarea și funcționarea structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, se finanțează prin contribuția din bugetul instituției publice locale semnate.

(2) Cheltuielile determinate de funcționarea structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; ce revine instituției publice locale semnate trebuie să fie stabilite cu respectarea principiilor de eficiență, eficacitate și economicitate.

(3) Cheltuielile instituției publice locale, semnate, plătibile lunar în contul filialei pe luna următoare, se stabilește înainte de începerea anului financiar, în baza fundamentărilor făcute de reprezentantul legal al instituției publice locale semnate cu privire la frecvența cu care va fi prestată activitatea specifică compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență

(4) Nivelul cheltuielii:

- a) se stabilește pentru o lună calendaristică și nu poate fi fracționat;
- b) se rotunjește la 10 lei în favoarea filialei;
- c) se vor respecta principiile de eficiență, eficacitate și economicitate, prevăzute în art. 24 alin 1.1 din Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14

(1) În cazul realizării activității specifice structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, instituția publică locală semnatară achită suma prevăzută la art.13 alin.2, pe întreaga durată de existență a prezentului acord, după cum urmează:

- a) până cel mai târziu în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni pentru luna viitoare;
- b) ca excepție de la prevederile lit. a), pentru perioada cuprinsă între data semnării prezentului acord și sfârșitul lunii respective, în termen de 15 zile lucrătoare de la data semnării.

(2) Pentru neplata la termen a obligațiilor ce-i revin potrivit alin.(1), instituția publică locală semnatară datorează majorări de întârziere calculate pentru fiecare lună sau fracție de lună de întârziere, începând cu ziua imediat următoare termenului de scadență și până la data stingerii sumei datorate, inclusiv.

(3) Nivelul majorării de întârziere este cel prevăzut pentru obligațiile fiscale cuvenite bugetelor locale.

(4) În cazul în care instituția publică locală semnatară nu achită cheltuielile stabilite prin prezentul acord la termenele prevăzute la alin. (1), filiala înaintează o notificare către instituția publică locală respectivă, aceasta constituind titlu executoriu, fără îndeplinirea niciunei alte proceduri.

CAP. VI

Clauze de confidentialitate si incompatibilitate

Art. 15

Informațiile, datele și documentele utilizate de angajații filialei în cadrul desfășurării competențelor privind structura activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; sunt confidențiale conform prevederilor legale în materie.

Art. 16

Documentele privind activitățile desfășurate, inclusiv raportul de activitate, sunt comunicate și puse la dispoziția exclusivă a reprezentantului legal al instituției publice locale afiliate.

Art. 17

Prin clauza de confidențialitate, părțile semnatare ale prezentului acord convin ca, pe toată durata acestuia, dar și după încetarea lui, să nu solicite de la personalul structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență; date sau informații care privesc oricare dintre celelalte instituții publice locale implicate în acțiunea de cooperare și de care acesta a luat cunoștință în timpul exercitării competențelor privind activitățile desfășurate.

Art. 18

Personalul angajat în cadrul structurii activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență, asigură confidențialitatea datelor, a informațiilor și a documentelor între instituțiile publice locale semnatare ale acordului de cooperare.

Art. 19

Divulgarea unor date, informații sau documente de natură să aducă prejudicii instituțiilor publice locale semnatare ale prezentului acord, se sancționează potrivit legislației în vigoare.

CAP. VII

Forța majoră și litigiile

Art. 20

(1) Niciuna din părțile prezentului acord nu răspunde de neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate, dacă acestea sunt urmare a unui caz de forță majoră.

(2) Forța majoră constituie un obstacol de neînfrânt și inevitabil și provoacă imposibilitatea absolută de executare, fiind imprevizibilă; sunt considerate caz de forță majoră, în sensul prezentului acord, împrejurări ca: război, revoluție, cutremur, marile inundații.

Art. 21

Nu se consideră caz de forță majoră acel eveniment care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) nu este adus la cunoștința părților semnatare ale prezentului acord, în cel mult două zile lucrătoare de la producere;
- b) există indicii că nu sunt luate toate măsurile posibile în vederea reducerii consecințelor acestuia

Art. 22

Orice neînțelegere care decurge din interpretarea sau executarea prezentului acord este soluționată de părțile semnatare pe cale amiabilă.

Art. 23

În cazul în care soluționarea neînțelegerii pe cale amiabilă nu este posibilă, litigiul între părțile semnatare ale prezentului acord se soluționează de către instanțele de judecată competente, potrivit legii.

CAP VIII

Durata și desființarea acordului de cooperare

Art. 24

Prezentul acord se încheie pe o durată nedeterminată și intră în vigoare la data semnării lui de către reprezentanții legali ai părților semnatare.

Art. 25

Modificarea sau desființarea prezentului acord în cursul executării lui, se poate face numai pentru motive obiective, întemeiate și neimputabile părților, prin acordul de voință al acestora.

Art. 26

Prezentul acord poate fi modificat prin acte adiționale aprobate de reprezentanții legali ai părților acordului.

Art. 27

(1) Calitatea unei instituții publice locale de parte în prezentul acord poate înceta, în baza hotărârii consiliului local adoptată în acest sens, începând cu data de 1 ianuarie a anului următor celui în care se comunică filialei județene, hotărârea respectivă.

(2) Hotărârea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie adoptată cu cel puțin 60 de zile înainte de sfârșitul anului bugetar.

(3) Pe parcursul perioadei prevăzute la alin.(2) instituția publică locală respectivă poate reveni asupra opțiunii de încetare a calității de parte în prezentul acord, dar nu mai târziu de 60 de zile înainte de sfârșitul anului bugetar, caz în care aceasta trebuie să comunice filialei hotărârea consiliului local prin care abrogă hotărârea prevăzută la alin. (1).

CAP. IX

Dispoziții finale

Art. 28

(1) Anual, părțile prezentului acord se reunesc pentru:

- a) efectuarea analizei rezultatelor executării acordului și aprobarea raportului anual de activitate;
- b) stabilirea de măsuri privind eficientizarea activității specifice compartimentelor: juridic, contabilitate, achiziții publice, fond funciar, administrator cămin cultural, îngrijitor clădiri și șef serviciu voluntar pentru situații de urgență;
- c) aprobarea planului anual și a celui multianual de activități;
- d) stabilirea cheltuielilor lunare datorate de instituția publică locală semnatară.

(2) Măsurile prevăzute la alin. (1), lit b)-d) se adoptă cel mai târziu în luna noiembrie a anului curent pentru anul următor.

(3) Dezbaterile din reuniunile prevăzute la alin.(1) se cuprind într-un proces-verbal și se semnează de către reprezentanții legali prezenți ai părților semnatare ale prezentului acord.

(4) Măsurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) se adoptă cu votul majorității reprezentanților legali ai instituțiilor publice locale semnatare ale prezentului acord și devin obligatorii pentru toate părțile, inclusiv pentru instituțiile publice locale care nu au fost reprezentate sau ai căror reprezentanți legali au votat împotriva măsurilor respective.

Art. 29

Prezentul acord, prin act adițional:

- a) poate fi modificat numai cu acordul scris al tuturor părților semnatare ale acordului;
- b) se modifică oricând pe durata existenței sale, ca urmare a evenimentelor legislative intervenite asupra actelor normative care au stat la baza adoptării lui.

Art. 30

Încheierea și desființarea prezentului acord se comunică în termen de 5 zile de la aprobare, Ministerului Administrației și Internelor și Ministerului Finanțelor Publice.

Art. 31

Prezentul acord a fost încheiat în 4 (patru) exemplare, toate fiind identic egale din punct de vedere juridic, câte un exemplar pentru fiecare parte semnatară, astăzi 10 aprilie 2019.

SEMNĂTURILE REPREZENTANȚILOR PĂRȚILOR

PREȘEDINTELE FILIALEI JUDEȚENE:		
L. S.	1. Semnătura și ștampila	
	2. Data semnăturii	
	3. Înregistrat sub nr.	

PRIMARUL COMUNEI B.1+n:		
L. S.	1. Semnătura și ștampila	
	2. Data semnăturii	
	3. Înregistrat sub nr.	