

## HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gologanu și a instituțiilor publice locale**

### **Consiliul Local al comunei Gologanu, județul Vrancea:**

- Având în vedere referatul de aprobare la proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Gologanu, județul Vrancea prin care propune aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare ca urmare a reorganizării aparatului de specialitate al primarului și a instituțiilor publice locale;
- Văzând raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și avizul favorabil dat la proiectul de hotărâre de către comisia de specialitate a consiliului local;
- În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. Gologanu nr. 13/6.04.2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului și a instituțiilor publice locale prin aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit prin Ordinul prefectului nr. 132/16.03.2026, aprobarea organigramei și statului de funcții la nivelul Unității administrativ-teritoriale Comuna Gologanu, județul Vrancea;
- Având în vedere prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129, alin. (2) litera a), alin. (3) litera c) și alin. (14), ale art. 139, alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adoptă prezenta,

## HOTĂRÂRE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gologanu și a instituțiilor publice locale, județul Vrancea, conform **Anexei nr. 1** parte integrantă a prezentei hotărâri.

**Art.2.** La data adoptării prezentei hotărâre, Hotărârea consiliului local nr. 42/15.11.2019 se abrogă.

**Art.3.** Secretarul general al comunei va face cunoscuta prezenta hotărâre persoanelor interesate.

PRESIDENT DE ȘEDINȚĂ,  
Gheorghe Nedelcu



Comuna Gologanu, 15 iulie 2026  
Nr.28

CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL  
Rodica Iordachescu



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GOLOGANU, JUDETUL VRANCEA**

## **CUPRINS:**

**Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE;**

**Capitolul II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI**

I. FUNCȚIA DE CONDUCERE SPECIFICĂ DE SECRETAR GENERAL AL  
UAT COMUNA GOLOGANU

II. COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

III. COMPARTIMENT AGRICOL ȘI RELAȚII PUBLICE

IV. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
ȘI RESURSE UMANE

V. COMPARTIMENT URBANISM

VI. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, MONITORIZAREA  
PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, REGISTRATURĂ GENERALĂ

VII. COMPARTIMENT SANATATE

VIII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

IX. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

**Capitolul III: ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RĂSPUNDERI GENERALE APLICABILE  
STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ȘI PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI  
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GOLOGANU**

**Capitolul IV: ATRIBUȚIILE SPECIFICE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Capitolul V: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

**Capitolul VI: ALTE REGLEMENTĂRI**

**Capitolul VII : DISPOZIȚII FINALE**

# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** – (1) Administrația publică locală în unitatea administrativ-teritorială comuna Gologanu se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale prevăzute în Codul administrativ, precum și al principiilor consacrate prin Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, după cum urmează:

- a) descentralizarea;
- b) autonomia locală;
- c) consultarea cetățenilor în problemele de interes local deosebit;
- d) eligibilitatea autorităților administrației publice locale;
- e) cooperarea;
- f) responsabilitatea;
- g) constrângerea bugetară.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) se realizează cu respectarea caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

**Art.2** – Primăria comunei Gologanu este constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.3** – Sediul primăriei este în comuna Gologanu, sat Gologanu, str.Tineretii. nr.9, jud.Vrancea, tel./fax - 0237/244624, e-mail gologanu@vn.e-adm.ro.

**Art.4** – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei Gologanu sunt:

- Consiliul Local al comunei Gologanu, ca autoritate deliberativă;
- Primarul comunei Gologanu, ca autoritate executivă, alese în condițiile legii.

**Art.5** – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a Constituției României, precum și punerea în aplicare a actelor normative în vigoare și a hotărârilor consiliului local.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea actelor emise de autoritățile administrației publice centrale, prefect și consiliul județean, în condițiile legii.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, primarul are în subordine aparatul de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(5) Primarul conduce instituțiile publice și serviciile publice de interes local.

(6) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, persoane fizice sau juridice, precum și în justiție.

**Art.6** – Structura aparatului de specialitate al primarului și numărul de personal se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, în limita resurselor financiare disponibile și cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 7** – Normele de conduită profesională ale funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt cele prevăzute de Codul administrativ și sunt obligatorii pentru întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art.8** – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Gologanu, județul Vrancea, este următoarea:

1. Funcția publică de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale;
2. Compartiment contabilitate, financiar, buget – 3 posturi;
3. Compartiment agricol și relații publice – 1 post;
4. Compartiment autoritate tutelară, asistență socială și resurse umane – 1 post;
5. Compartiment urbanism – 1 post;
6. Compartiment achiziții publice, monitorizarea procedurilor administrative și registratură generală – 1 post;
7. Compartiment sănătate – 1 post;
8. Compartiment administrativ-gospodăresc – 3 posturi;
9. Serviciul voluntar pentru situații de urgență – 1 post.

**Art.9** – Funcționarii publici și personalul contractual colaborează permanent în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, în condiții de legalitate, eficiență și operativitate, precum și pentru realizarea sarcinilor dispuse de conducerea instituției (primar, viceprimar, secretar general).

**Art. 10** – Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii;
- b) prioritatea interesului public;
- c) egalitatea de tratament;
- d) profesionalismul;
- e) imparțialitatea și independența;
- f) integritatea morală;
- g) libertatea gândirii și a exprimării;
- h) cinstea și corectitudinea;
- i) deschiderea și transparența;
- j) responsabilitatea și răspunderea.

**Art. 11** - (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate, prin participarea activă la procesul decizional și la implementarea acestuia.

(2) În exercitarea funcției, aceștia trebuie să adopte un comportament profesionist și să asigure transparența administrativă, în condițiile legii.

**Art. 12** - (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**Art. 13 -** (1) Funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice și de a corela libertatea de exprimare cu promovarea intereselor instituției.

(2) În exercitarea atribuțiilor, aceștia trebuie să manifeste obiectivitate și să evite generarea conflictelor.

**Art. 14 -** (1) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RĂSPUNDERI GENERALE APLICABILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ȘI PERSONALULUI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GOLOGANU**

##### **Art. 15 – Dispoziții generale**

(1) Compartimentele funcționale și personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gologanu își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale procedurilor interne și ale actelor administrative emise de autoritățile competente.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, compartimentele și salariații au obligația de a respecta principiile legalității, imparțialității, transparenței, profesionalismului, responsabilității, eficienței, integrității și bunei administrări.

##### **Art. 16 – Atribuții generale comune**

Compartimentele din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Gologanu exercită, potrivit competențelor legale, atribuțiilor specifice și domeniului de activitate, următoarele atribuții generale și responsabilități comune:

a) respectă prevederile legale, regulamentele interne, procedurile operaționale și de sistem, precum și standardele Sistemului de control intern managerial aprobate la nivelul instituției;

- b) urmăresc și asigură aplicarea permanentă a legislației specifice domeniului propriu de activitate;
- c) elaborează proiecte de hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, note de fundamentare și alte documente specifice domeniului de activitate;
- d) duc la îndeplinire hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului și celelalte acte administrative emise potrivit legii;
- e) realizează activitățile, lucrările și sarcinile repartizate de conducerea instituției, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale;
- f) soluționează și transmite, în termenul legal, răspunsuri la cereri, petiții, reclamații, sesizări, solicitări de informații și alte documente repartizate spre competență;
- g) furnizează, în mod operativ, informațiile și documentele necesare celorlalte compartimente din cadrul instituției, în vederea realizării atribuțiilor comune;
- h) colaborează cu autorități și instituții publice, operatori economici, organizații neguvernamentale și alte entități, în vederea realizării atribuțiilor instituției;
- i) inițiază și derulează, în condițiile legii, procedurile de achiziții publice aferente domeniului de activitate, după caz;
- j) participă la implementarea, utilizarea și dezvoltarea sistemelor informatice și a aplicațiilor specifice domeniului de activitate;
- k) întocmesc și gestionează documentațiile tehnice, economice, administrative și juridice necesare desfășurării activității instituției;
- l) participă la susținerea documentațiilor și furnizează informațiile necesare în litigiile în care unitatea administrativ-teritorială este parte;
- m) informează conducerea instituției cu privire la orice disfuncționalități, riscuri, abateri sau situații deosebite constatate în exercitarea atribuțiilor;
- n) asigură furnizarea informațiilor de interes public, cu respectarea prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și protecția datelor cu caracter personal;
- o) respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal și asigură confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate;
- p) întocmesc, utilizează, gestionează, păstrează și arhivează documentele create sau utilizate în activitatea proprie, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic și prevederile legale;
- q) respectă regulile privind circuitul documentelor, evidența și securitatea acestora, inclusiv în format electronic;
- r) utilizează corespunzător bunurile, echipamentele, mijloacele tehnice și resursele materiale puse la dispoziție și răspund de integritatea acestora, potrivit competențelor stabilite;
- s) respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor, protecție civilă și situații de urgență, potrivit legislației în vigoare și instrucțiunilor interne;
- t) utilizează corect echipamentele de muncă și echipamentele individuale de protecție și nu intervin asupra instalațiilor sau echipamentelor fără instruirea și autorizarea necesară;
- u) comunică imediat superiorilor ierarhici orice incident, accident de muncă, situație de pericol sau deficiență constatată în activitate;
- v) cooperează cu persoanele desemnate în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției civile și cu autoritățile competente;
- w) mențin ordinea și curățenia la locul de muncă și contribuie la protejarea patrimoniului instituției;
- x) nu se prezintă la serviciu sub influența alcoolului sau a altor substanțe care pot afecta capacitatea de muncă și nu consumă astfel de substanțe în timpul programului de lucru;
- y) participă la programe de instruire, perfecționare profesională, controale medicale periodice și alte activități de pregătire profesională organizate potrivit legii;
- z) asigură continuitatea activității prin colaborare și sprijin reciproc între compartimente și personalul instituției;

- aa) participă, potrivit competențelor, la activități privind protecția mediului, salubritatea localității, prevenirea și combaterea ambroziei, precum și la alte măsuri pentru protejarea sănătății populației și a mediului;
  - ab) participă la comisii, colective de lucru, echipe de proiect, grupuri de lucru sau alte structuri organizatorice constituite potrivit legii ori prin acte administrative;
  - ac) exercită atribuții stabilite prin desemnare nominală, prin dispoziția primarului, hotărâri ale consiliului local sau alte acte administrative, în condițiile și limitele prevăzute de lege;
  - ad) respectă normele de conduită profesională și administrativă și contribuie la menținerea unui climat de muncă bazat pe respect reciproc, colaborare și responsabilitate;
  - ae) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau repartizate de superiorii ierarhici, potrivit competențelor și domeniului de activitate.
- (2) Atribuțiile prevăzute la prezentul articol se completează cu obligațiile și responsabilitățile specifice stabilite prin fișa postului, acte normative speciale, proceduri interne și dispoziții ale primarului.
- (3) Atribuțiile prevăzute la prezentul articol se exercită după caz, în funcție de competențele legale, domeniul de activitate, atribuțiile stabilite prin fișa postului și măsurile dispuse de conducerea instituției.

## **CAPITOLUL IV**

### **ATRIBUȚIILE SPECIFICE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.17** – Principalele atribuții specifice ale compartimentelor de specialitate sunt următoarele:

#### **I. FUNCȚIA DE CONDUCERE SPECIFICĂ DE SECRETAR GENERAL AL UAT COMUNA GOLOGANU**

**Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:**

**Atribuții ce decurg din prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:**

- a) avizează pentru legalitate proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) asigură organizarea și desfășurarea în condiții legale a ședințelor consiliului local, participă la acestea și răspunde de efectuarea lucrărilor de secretariat aferente;
- c) coordonează procedurile administrative privind relația dintre consiliul local, primar și instituția prefectului;
- d) asigură transparența, comunicarea și evidența actelor administrative adoptate sau emise de autoritățile administrației publice locale;
- e) coordonează activitatea de arhivare și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- f) asigură pregătirea documentațiilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate;
- g) urmărește respectarea prevederilor legale privind conflictul de interese și incompatibilitățile consilierilor locali în procesul deliberativ;
- h) efectuează apelul nominal, ține evidența participării consilierilor locali la ședințe, numără voturile exprimate și consemnează rezultatul votării;
- i) întocmește și gestionează dosarele de ședință ale consiliului local;
- j) certifică conformitatea copiilor cu actele originale din arhiva instituției;

k) poate propune primarului introducerea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor consiliului local;

l) poate atesta actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială, în condițiile legii;

m) îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind sesizarea camerei notarilor publici pentru deschiderea procedurii succesorale, precum și comunicarea datelor necesare oficiului de cadastru și publicitate imobiliară;

n) îndeplinește, în condițiile legii, acte notariale privind legalizarea semnăturilor și a copiilor de pe înscrisuri, în situația în care pe raza comunei nu funcționează birouri notariale;

o) exercită atribuțiile de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, în situațiile prevăzute de Codul administrativ;

p) asigură coordonarea activității compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în limitele stabilite de lege și prin dispoziția primarului;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispoziții ale primarului.

### **Atribuții ce decurg din coordonarea activității compartimentelor aflate în subordinea directă a secretarului general al comunei**

#### **(1) Pe linie de autoritate tutelară, asistență socială și resurse umane**

a) Coordonează, îndrumă și verifică activitatea personalului din cadrul Compartimentului autoritate tutelară, asistență socială și resurse umane, urmărind respectarea prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor specifice;

b) Verifică modul de întocmire, completare și soluționare a dosarelor privind acordarea beneficiilor de asistență socială, inclusiv venit minim de incluziune, ajutor pentru încălzirea locuinței, alocații, indemnizații și drepturi acordate persoanelor cu handicap;

c) Coordonează activitatea privind gestionarea resurselor umane, urmărind întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale și personale ale salariaților, precum și aplicarea dispozițiilor legale în domeniu;

d) Asigură suport tehnic și juridic pentru elaborarea dispozițiilor primarului și a altor acte administrative emise în domeniul de activitate al compartimentului.

#### **(2) Pe linie de registru agricol și fond funciar**

a) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare, ținere la zi și centralizare a datelor din registrul agricol, în conformitate cu prevederile legale;

b) Urmărește transmiterea datelor către Registrul Agricol Național (RAN) și alte instituții competente, în termenele prevăzute de lege;

c) Verifică legalitatea modificărilor operate în registrul agricol și aprobă efectuarea acestora, potrivit competențelor legale;

d) Asigură coordonarea activității Comisiei locale de fond funciar și a lucrărilor de secretariat aferente acesteia;

e) Verifică întocmirea documentațiilor privind reconstituirea, constituirea sau modificarea dreptului de proprietate asupra terenurilor.

#### **(3) Pe linie de relații publice și transparență decizională**

a) Coordonează și urmărește aplicarea prevederilor legale privind soluționarea petițiilor, accesul la informațiile de interes public și transparența decizională în administrația publică;

b) Verifică respectarea termenelor legale privind formularea și comunicarea răspunsurilor către petenți și instituții;

c) Coordonează activitatea de publicare și comunicare a informațiilor de interes public pe site-ul instituției și la avizierul primăriei;

d) Asigură monitorizarea procedurilor privind consultarea publică și participarea cetățenilor la procesul decizional;

e) Sprijină relația instituției cu cetățenii, autoritățile publice, instituțiile și societatea civilă.

## **Alte atribuții ale secretarului general rezultate din acte normative în vigoare:**

### **Atribuții ce decurg din aplicarea normelor de tehnică legislativă**

- a) Asigură verificarea proiectelor de acte administrative și urmărește respectarea normelor de tehnică legislativă, a ierarhiei actelor normative, a regulilor de redactare, fundamentare, avizare și comunicare;
- b) Urmărește corelarea actelor administrative cu legislația în vigoare și evitarea paralelismelor sau contradicțiilor legislative;
- c) Acordă sprijin compartimentelor de specialitate în elaborarea proiectelor de hotărâri, dispoziții și alte acte administrative.

### **Atribuții pe linie de urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții**

- a) Verifică legalitatea documentațiilor care stau la baza emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- b) Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare și prelungirile acestora, potrivit competențelor stabilite de lege;
- c) Urmărește obținerea avizelor și acordurilor prevăzute în certificatele de urbanism;
- d) Asigură respectarea prevederilor legale în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului.

### **Atribuții în domeniul apărării naționale, mobilizării și evidenței militare**

- a) Coordonează activitatea privind evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- b) Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei locale pentru probleme de apărare;
- c) Asigură întocmirea, actualizarea, păstrarea și gestionarea documentelor de mobilizare, potrivit prevederilor legale;
- d) Urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor privind pregătirea economiei și teritoriului pentru apărare.

### **Atribuții în domeniul situațiilor de urgență și protecției civile**

- a) Participă, în calitate de membru, la activitatea Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- b) Coordonează activitatea Centrului operativ cu activitate temporară și urmărește gestionarea documentelor specifice situațiilor de urgență;
- c) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin actele normative speciale sau prin regulamentele aprobate la nivelul instituției.

### **Atribuții în domeniul electoral**

- a) Coordonează activitățile specifice organizării și desfășurării proceselor electorale la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- b) Verifică întocmirea, actualizarea și păstrarea listelor electorale permanente;
- c) Semnează documentele specifice procesului electoral, potrivit competențelor stabilite de lege;
- d) Asigură colaborarea cu Autoritatea Electorală Permanentă și celelalte instituții competente.

### **Atribuții privind organizarea adunărilor publice**

- a) Participă, în calitate de membru, la activitatea comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice;
- b) Urmărește respectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice pe raza comunei.

## **II. COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET**

În cadrul compartimentului funcționează 3 posturi: consilier (responsabil venituri), inspector (responsabil cheltuieli), consilier (casier).

### **A. Responsabilul cu veniturile îndeplinește următoarele atribuții principale:**

### **1. Stabilirea și administrarea impozitelor și taxelor locale**

- a) stabilește, constată și urmărește impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice;
- b) organizează și ține evidența analitică și sintetică a creanțelor bugetare;
- c) operează în evidențele fiscale declarațiile de impunere și modificările intervenite;
- d) asigură evidența debitorilor și a obligațiilor fiscale;

### **2. Încasarea și urmărirea veniturilor bugetului local**

- a) urmărește încasarea veniturilor bugetului local;
- b) verifică și controlează operațiunile de încasări și plăți efectuate prin casierie;
- c) asigură corectitudinea operațiunilor cu numerar și respectarea reglementărilor legale;
- d) întocmește situații și raportări privind realizarea veniturilor;

### **3. Executarea creanțelor bugetare**

- a) analizează situația debitorilor și dispune măsuri pentru recuperarea creanțelor;
- b) inițiază și derulează proceduri de executare silită, în condițiile legii;
- c) aplică măsuri pentru combaterea evaziunii fiscale la nivel local;

### **4. Relația cu contribuabilii**

- a) soluționează cereri, sesizări și contestații privind impozitele și taxele locale;
- b) eliberează certificate fiscale și alte documente specifice;
- c) acordă îndrumare contribuabililor în domeniul fiscal;

### **5. Operațiuni fiscale specifice**

- a) efectuează compensări, restituiri și acordă facilități fiscale, în condițiile legii;
- b) gestionează evidența contractelor de concesiune și închiriere din punct de vedere fiscal;
- c) efectuează transferul dosarelor fiscale între unități administrativ-teritoriale;

### **6. Control fiscal**

- a) efectuează acțiuni de control fiscal la contribuabili;
- b) verifică respectarea obligațiilor fiscale și aplică măsurile legale;

### **7. Activități financiar-contabile și raportări**

- a) întocmește situații și raportări financiare privind veniturile;
- b) colaborează cu compartimentul contabilitate pentru fundamentarea execuției bugetare;
- c) asigură transmiterea datelor către instituțiile competente;

### **8. Gestionarea sistemelor informatice și a evidențelor**

- a) utilizează și administrează aplicațiile informatice specifice domeniului fiscal;
- b) asigură integritatea și actualizarea datelor din evidențele fiscale.

## **B. Responsabilul cu cheltuielile îndeplinește următoarele atribuții principale:**

### **1. Organizarea și conducerea contabilității**

- a) organizează și asigură ținerea contabilității instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative;
- c) asigură evidența sintetică și analitică a conturilor contabile și concordanța acestora;
- d) întocmește și actualizează evidența mijloacelor fixe și calculează amortizarea acestora;

## **2. Elaborarea și execuția bugetară**

- a) participă la fundamentarea și întocmirea proiectului bugetului local și a rectificărilor bugetare;
- b) urmărește execuția bugetară și încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- c) întocmește contul de execuție bugetară și îl prezintă autorităților competente;

## **3. Raportări financiare și situații contabile**

- a) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, conform reglementărilor legale;
- b) realizează raportările periodice către instituțiile abilitate;
- c) răspunde de corectitudinea datelor înscrise în situațiile financiare;

## **4. Operațiuni de plăți și evidență financiară**

- a) întocmește documentele de plată și urmărește efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale;
- b) verifică documentele justificative care stau la baza plăților;
- c) urmărește primirea și verificarea extraselor de cont;
- d) ține evidența angajamentelor bugetare și a ordonanțelor de plată;

## **5. Control financiar și disciplină financiară**

- a) verifică respectarea prevederilor legale în efectuarea operațiunilor financiare;
- b) asigură înregistrarea în contabilitate numai a documentelor care îndeplinesc condițiile legale;
- c) contribuie la respectarea disciplinei financiar-contabile și a regulilor de utilizare a fondurilor publice;

## **6. Salarizare și drepturi de personal**

- a) întocmește statele de plată pentru personalul instituției și alte drepturi salariale;
- b) calculează și reține obligațiile fiscale aferente drepturilor salariale;
- c) întocmește și transmite declarațiile fiscale privind salariile;

## **7. Evidențe specifice și alte operațiuni financiar-contabile**

- a) ține evidența garanțiilor de gestiune și a reținerilor din drepturi salariale;
- b) asigură evidența și gestionarea documentelor financiar-contabile;
- c) întocmește documentația necesară pentru operațiunile financiar-contabile curente;

## **C. Atribuții casier**

1. Asigură efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar, în conformitate cu prevederile legale și documentele aprobate, supuse controlului financiar preventiv.

2. Întocmește și gestionează registrul de casă, asigurând înregistrarea zilnică a operațiunilor, stabilirea soldului și predarea documentelor justificative către compartimentul financiar-contabil.

3. Asigură respectarea normelor legale privind gestionarea numerarului, păstrarea valorilor și securitatea acestora.

4. Încasează impozite, taxe și alte creanțe bugetare de la contribuabili, atât la sediul instituției, cât și pe teren, în condițiile legii.

5. Emite documente fiscale pentru sumele încasate și ține evidența acestora conform reglementărilor în vigoare.

6. Întocmește și gestionează documentele specifice încasărilor (borderouri, situații pe surse bugetare) și asigură depunerea sumelor încasate la Trezorerie, în termenele legale.

7. Operează în sistemele informatice specifice documentele aferente activității de casierie.

8. Participă la activitatea de recuperare a creanțelor bugetare, inclusiv prin acțiuni pe teren și aplicarea măsurilor de executare silită, în colaborare cu compartimentul de specialitate.

9. Întocmește documente de constatare și sprijină evidența contribuabililor aflați în situații speciale (insolvabilitate etc.).

10. Asigură comunicarea actelor administrative și fiscale către contribuabili, cu respectarea procedurilor legale.

11. Îndeplinește atribuții privind evidența și gestionarea datelor în sistemele informatice utilizate, inclusiv în relația cu alte compartimente.

12. Participă la activitatea de înregistrare și evidență a mijloacelor de transport, conform competențelor stabilite.

### **III. COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI RELAȚII PUBLICE**

În cadrul compartimentului funcționează un post de referent superior.

#### **Atribuțiile compartimentului registru agricol și relații publice**

##### **1. În domeniul registrului agricol**

a) Asigură completarea, actualizarea și gestionarea registrului agricol, în format electronic, în conformitate cu prevederile legale.

b) Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în registrul agricol și de actualizarea acestora pe baza declarațiilor cetățenilor și a verificărilor în teren.

c) Asigură transmiterea datelor către Registrul Agricol Național (RAN), conform reglementărilor în vigoare.

d) Eliberează documente specifice (adeverințe, atestate de producător, carnete de comercializare) și ține evidența acestora.

e) Întocmește situații centralizatoare și rapoarte statistice privind gospodăriile populației, terenurile, culturile, efectivele de animale și mijloacele agricole.

f) Asigură informarea cetățenilor cu privire la obligațiile ce le revin în domeniul registrului agricol.

g) Aplică prevederile legislației în domeniul agriculturii (subvenții, sprijin pentru producători, măsuri de sprijin etc.).

h) Întocmește și transmite formularele statistice și alte raportări către instituțiile competente.

i) Asigură gestionarea documentațiilor privind schimbarea categoriei de folosință a terenurilor.

j) Transmite date din registrul agricol către alte instituții, cu respectarea prevederilor legale.

k) Înregistrează contractele de arendă și ține evidența acestora.

l) Participă la activități de verificare în teren și la comisii stabilite prin acte normative.

m) Monitorizează și participă la identificarea terenurilor infestate cu ambrozie și propune măsuri pentru prevenirea, combaterea și distrugerea acestei plante, potrivit prevederilor legale.

##### **2. În domeniul relațiilor publice și accesului la informații**

a) Asigură relația directă cu cetățenii și exercitarea dreptului de petiționare.

b) Organizează și asigură activitatea de informare publică, în conformitate cu Legea nr. 544/2001.

c) Gestionează solicitările de informații de interes public și asigură soluționarea acestora în termen legal.

d) Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public.

e) Ține evidența solicitărilor și a răspunsurilor formulate.

f) Gestionează petițiile adresate instituției și urmărește soluționarea acestora.

g) Colaborează cu compartimentele instituției pentru furnizarea informațiilor solicitate de cetățeni și mass-media.

#### **IV. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE**

În cadrul compartimentului funcționează un post de consilier superior

##### ***Atribuții generale ale compartimentului***

Compartimentul asigură realizarea atribuțiilor autorității tutelare, a serviciilor de asistență socială și a activităților de resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu legislația în vigoare.

##### **1. Atribuții în domeniul autorității tutelare**

- a) efectuează anchete psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești, parchetului, notarilor publici și altor instituții abilitate;
- b) asistă persoanele vârstnice sau vulnerabile în fața notarului public, potrivit legii;
- c) participă la activități procedurale privind minorii (ascultare, confruntare, urmărire penală);
- d) întocmește proiecte de dispoziții specifice domeniului;
- e) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative în domeniu.

##### **2. Atribuții în domeniul asistenței sociale**

- a) gestionează acordarea beneficiilor de asistență socială (venit minim de incluziune, ajutoare de urgență, ajutor încălzire, alocații etc.);
- b) efectuează anchete sociale și verificări periodice pentru beneficiari;
- c) întocmește și transmite documentațiile și situațiile către instituțiile competente (AJPIS, DGASPC etc.);
- d) monitorizează respectarea condițiilor de acordare a drepturilor sociale și propune măsuri (acordare, modificare, suspendare, încetare);
- e) gestionează cazurile persoanelor vulnerabile (persoane vârstnice, persoane cu handicap, copii);
- f) monitorizează situația copiilor și aplicarea măsurilor de protecție a acestora;
- g) colaborează cu instituții și servicii de specialitate în domeniul social;
- h) întocmește planuri de servicii și rapoarte de monitorizare;
- i) identifică situații de risc social și propune măsuri de intervenție.

##### **3. Atribuții în domeniul resurselor umane**

- a) organizează și gestionează procedurile de recrutare și promovare a personalului;
- b) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;
- c) întocmește documentația privind raporturile de serviciu și contractele de muncă;
- d) gestionează dosarele profesionale și personale ale angajaților;
- e) întocmește și actualizează registrele de evidență (REGES, evidență funcționari publici);
- f) întocmește și gestionează evidența lunară a timpului de muncă al salariaților, pe baza condiții de prezență și a documentelor justificative privind concediile, absențele și alte situații specifice;
- g) eliberează adeverințe privind activitatea salariaților;
- h) gestionează evaluarea performanțelor profesionale;
- i) întocmește planul de formare profesională;
- j) asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- k) participă la elaborarea și actualizarea ROF și a altor documente organizatorice;
- l) publică informațiile obligatorii privind funcțiile și salariile;
- m) gestionează aplicațiile informatice specifice.

## **V COMPARTIMENT URBANISM**

În cadrul compartimentului funcționează un singur post cu următoarele atribuții:

### **Atribuții generale**

Compartimentul asigură aplicarea politicilor de urbanism, amenajarea teritoriului, disciplina în construcții și activitățile de cadastru și fond funciar la nivelul unității administrativ-teritoriale, în conformitate cu legislația în vigoare.

### **1. Atribuții în domeniul urbanismului și autorizării construcțiilor**

- a) verifică documentațiile tehnice depuse pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- b) întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare și alte acte specifice;
- c) redactează avizele tehnice și proiectele de hotărâri privind documentațiile de urbanism (PUZ, PUD);
- d) asigură pregătirea și prezentarea documentațiilor de urbanism către comisiile de specialitate și Consiliul Local;
- e) aplică procedurile privind informarea și consultarea publicului în domeniul urbanismului;
- f) analizează și soluționează sesizările cetățenilor în domeniul urbanismului;
- g) eliberează documente necesare înscrierii în cartea funciară;
- h) urmărește respectarea disciplinei în construcții prin controale în teren;
- i) verifică executarea lucrărilor autorizate și respectarea legislației în vigoare;
- j) dispune măsuri pentru prevenirea și sancționarea lucrărilor neautorizate;
- k) întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- l) colaborează cu instituții competente (ex. Inspectoratul de Stat în Construcții);
- m) participă la recepțiile la terminarea lucrărilor;
- n) ține evidența autorizațiilor emise;
- o) urmărește comportarea în timp a construcțiilor aflate în administrarea UAT;
- p) asigură aplicarea reglementărilor privind amplasarea construcțiilor și a mijloacelor de publicitate;
- q) eliberează avize și autorizații de funcționare pentru activități comerciale, conform regulamentelor locale;
- r) participă la formarea profesională continuă în domeniu.

### **2. Atribuții în domeniul cadastrului și fondului funciar**

- a) analizează cererile privind reconstituirea dreptului de proprietate și formulează propuneri;
- b) participă la aplicarea legilor fondului funciar;
- c) întocmește și actualizează planurile cadastrale;
- d) participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite;
- e) întocmește procese-verbale de punere în posesie;
- f) identifică și măsoară terenurile;
- g) întocmește documentații pentru modificarea titlurilor de proprietate;
- h) întocmește listele cu persoanele îndreptățite;
- i) transmite documentații către instituțiile competente (prefectură, comisii județene);
- j) participă la expertize tehnice dispuse de instanțe.

### **3. Alte atribuții specifice domeniului**

- a) gestionează procedura privind vânzarea terenurilor extravilane, inclusiv evidența și publicarea ofertelor;
- b) completează și transmite date în aplicații și sisteme informatice specifice (ex. mediu, emisii);

## **VI. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE, REGISTRATURĂ GENERALĂ**

În cadrul compartimentului funcționează un singur post de consilier pentru achiziții.

### **▪ Atribuții pe linie de achiziții publice:**

- a) Asigură planificarea, inițierea, organizarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice pentru produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) Elaborează documentațiile de atribuire și contractele de achiziții publice;
- c) Întocmește programul anual al achizițiilor publice și asigură actualizarea și publicarea acestuia;
- d) Asigură publicitatea procedurilor de achiziții publice (anunțuri, invitații, rezultate);
- e) Organizează și asigură desfășurarea procedurilor de atribuire;
- f) Întocmește și gestionează dosarul achiziției publice;
- g) Asigură corespondența codurilor CPV pentru achizițiile realizate;
- h) Întocmește documentele necesare constituirii comisiilor de evaluare;
- i) Asigură relația cu instituțiile competente în domeniul achizițiilor publice;
- j) Monitorizează respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice.

### **2. În domeniul monitorizării procedurilor administrative:**

- a) Asigură organizarea și gestionarea Monitorului Oficial Local;
- b) Asigură publicarea actelor administrative și a documentelor de interes public, în condițiile legii;
- c) Monitorizează respectarea procedurilor administrative și a obligațiilor de transparență decizională.

### **3. În domeniul registraturii generale:**

- a) Asigură înregistrarea, evidența și gestionarea documentelor intrate și ieșite din instituție;
- b) Asigură distribuirea documentelor către compartimentele de specialitate;
- c) Gestionează corespondența instituției (poștă, curier, electronic);
- d) Urmărește termenele de soluționare a documentelor și respectarea acestora;
- e) Utilizează și administrează sistemele informatice de registratură.

## **VII. COMPARTIMENT SANATATE**

Asistentul medical comunitar desfășoară activități de prevenție, promovare a sănătății, monitorizare și asistență medico-socială în comunitate, în conformitate cu prevederile legale din domeniul asistenței medicale comunitare, sănătății publice și asistenței sociale.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistentul medical comunitar îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. realizează catagrafia populației din comunitate din punct de vedere medico-social și identifică persoanele vulnerabile sau aflate în risc medical ori social, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele, persoanele vârstnice, persoanele cu dizabilități și persoanele aflate în situații de excluziune socială;
2. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora la un medic de familie;
3. facilitează accesul persoanelor vulnerabile la servicii medicale preventive, curative, de recuperare, paleative și de sănătate publică, în limita competențelor profesionale;
4. semnalează medicului de familie sau altor instituții competente cazurile care necesită intervenție medicală, socială ori interdisciplinară;

5. participă la implementarea programelor naționale și locale de sănătate publică și a campaniilor de prevenție, vaccinare, educație pentru sănătate și profilaxie a bolilor;
6. desfășoară activități de educație pentru sănătate privind igiena, alimentația sănătoasă, sănătatea reproducerii, planificarea familială, prevenirea bolilor transmisibile și netransmisibile și adoptarea unui stil de viață sănătos;
7. efectuează vizite la domiciliu pentru monitorizarea stării de sănătate a persoanelor vulnerabile și acordă servicii de îngrijire și asistență medicală comunitară, în limita competențelor profesionale;
8. administrează tratamente prescrise de medic, în limita competențelor profesionale, cu respectarea procedurilor privind manipularea și eliminarea deșeurilor medicale;
9. identifică situațiile de urgență medicală și anunță de îndată medicul de familie, serviciul de ambulanță sau alte instituții competente;
10. identifică și monitorizează persoanele diagnosticate cu boli aflate în evidență specială, inclusiv TBC, boli rare, afecțiuni cronice, prematuritate, anemie sau alte afecțiuni cu risc crescut și facilitează accesul acestora la servicii medicale de specialitate;
11. participă la administrarea tratamentului strict supravegheat pentru pacienții incluși în programele specifice de sănătate, în limita competențelor profesionale;
12. participă la activitățile de management de caz pentru persoanele vulnerabile, în colaborare cu medicul de familie, asistentul social, consilierul școlar și alte instituții competente;
13. monitorizează și sprijină persoanele cu tulburări psihice, în colaborare cu centrele de sănătate mintală și alte servicii specializate, în limita competențelor profesionale;
14. identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, abuz, neglijare, abandon sau alte situații de risc social și medical;
15. participă la măsurile de prevenire și combatere a focarelor de boli transmisibile și la activitățile de supraveghere a stării de sănătate a populației;
16. identifică și monitorizează riscurile de sănătate publică existente la nivelul comunității și participă la evaluarea impactului acestora;
17. întocmește, completează și gestionează documentele specifice activității desfășurate, inclusiv registre, fișe de monitorizare, rapoarte și evidențe specifice;
18. elaborează raportările periodice și rapoartele de activitate și introduce datele în aplicațiile informatice specifice, potrivit cerințelor Ministerului Sănătății;
19. respectă prevederile legale privind confidențialitatea datelor medicale și protecția datelor cu caracter personal;
20. colaborează cu instituții publice, unități sanitare, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alte entități implicate în domeniul social și medical pentru realizarea activităților și programelor comunitare;
21. participă la realizarea și implementarea planurilor comune de intervenție în cadrul echipei comunitare integrate;
22. desfășoară alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor comunității, în limita competențelor profesionale și potrivit dispozițiilor legale;

## **VIII. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC**

În cadrul compartimentului funcționează trei posturi de muncitor calificat

### **Atribuții principale**

Compartimentul administrativ-gospodăresc asigură gestionarea, întreținerea și exploatarea bunurilor, utilajelor și infrastructurii aparținând domeniului public și privat al UAT, având următoarele atribuții principale:

#### **1. Exploatarea și întreținerea utilajelor și mijloacelor de transport**

- a) utilizează și întreține utilajele din dotare (buldoexcavator, tractor, alte echipamente);

- b) verifică starea tehnică a utilajelor și nu le utilizează în cazul existenței defecțiunilor;
- c) asigură exploatarea conform instrucțiunilor tehnice și legislației rutiere;
- d) întocmește și predă documentele de exploatare (foi de parcurs etc.);
- e) răspunde de integritatea utilajelor și a bunurilor transportate;
- f) participă la lucrări de intervenție (deszăpezire, situații de urgență).

## **2. Întreținerea clădirilor și instalațiilor**

- a) asigură funcționarea și supravegherea centralelor termice;
- b) monitorizează instalațiile (presiune, temperatură, funcționare);
- c) pregătește și gestionează combustibilul necesar;
- d) execută lucrări de întreținere și reparații curente la clădiri (uși, ferestre, instalații, zugrăveli etc.);
- e) întreține și igienizează spațiile interioare și grupurile sanitare;
- f) semnalează defecțiunile majore către superiori.

## **3. Întreținerea domeniului public și a spațiilor verzi**

- a) întreține spațiile verzi (cosit, udat, curățat, toaletare arbori);
- b) curăță și întreține parcuri, terenuri de sport, stații de transport și alte spații publice;
- c) întreține și repară mobilierul urban;
- d) execută lucrări de curățare a șanțurilor și podețelor pentru prevenirea inundațiilor;
- e) participă la acțiuni de salubritate și întreținere a domeniului public.

# **IX. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ**

În cadrul SVSU funcționează un singur post cu următoarele atribuții:

Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență organizează, coordonează și conduce activitatea serviciului voluntar, în conformitate cu prevederile legislației privind situațiile de urgență, apărarea împotriva incendiilor, protecția civilă și managementul riscurilor la nivel local.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență îndeplinește următoarele atribuții principale:

1. întocmește documentele privind organizarea, funcționarea și desfășurarea activității serviciului voluntar pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legale și regulamentelor aplicabile;
2. planifică, organizează și conduce activitatea de pregătire, instruire și perfecționare a personalului serviciului voluntar;
3. asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice domeniului situațiilor de urgență, apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
4. organizează și desfășoară activități de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale;
5. verifică starea tehnică, întreținerea și modul de utilizare a autospecialelor, utilajelor, echipamentelor și materialelor din dotarea serviciului voluntar;
6. conduce și coordonează acțiunile de intervenție în situații de urgență, în limitele competențelor stabilite de lege;
7. întocmește rapoartele de intervenție și alte documente operative specifice activității serviciului voluntar;

**Șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență** îndeplinește funcția de Cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor prin dispoziție pe baza competenței profesionale și are următoarele obligații principale:

1. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
2. controlează modul de aplicare și respectare a normelor de apărare împotriva incendiilor și propune măsuri pentru prevenirea și înlăturarea deficiențelor constatate;
3. propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice specifice și echipamente de protecție;
4. îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și urmărește respectarea criteriilor de organizare și funcționare a serviciului voluntar pentru situații de urgență;
5. prezintă conducerii instituției, semestrial sau ori de câte ori situația impune, rapoarte privind capacitatea de apărare împotriva incendiilor și activitatea serviciului voluntar;
6. răspunde de pregătirea profesională a personalului serviciului voluntar și de participarea acestuia la concursuri profesionale, exerciții și aplicații specifice.

**Șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență** îndeplinește funcția de **agent de inundații** la nivelul unității administrativ-teritoriale prin dispoziția primarului având următoarele atribuții:

1. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate structurilor operative pentru situații de urgență, potrivit competențelor legale;
2. îndeplinește atribuțiile de agent de inundații la nivelul unității administrativ-teritoriale, în baza dispoziției primarului;
3. colaborează permanent cu reprezentanții structurilor de gospodărire a apelor pentru monitorizarea stării tehnice și funcționale a construcțiilor hidrotehnice și a cursurilor de apă de pe raza unității administrativ-teritoriale;
4. asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind efectele fenomenelor hidrometeorologice periculoase, inundațiilor, secetei hidrologice și poluărilor accidentale;
5. întocmește și transmite rapoartele operative privind situațiile de urgență generate de inundații și fenomene hidrometeorologice periculoase, în termenele prevăzute de lege;
6. participă la elaborarea, actualizarea și punerea în aplicare a Planului local de apărare împotriva inundațiilor și a altor planuri specifice domeniului situațiilor de urgență;
7. organizează și desfășoară activități de informare și conștientizare a populației privind riscurile generate de inundații și măsurile de protecție ce trebuie adoptate;
8. asigură afișarea și actualizarea informațiilor de interes public privind zonele inundabile, căile de evacuare, semnificația codurilor de avertizare și semnalele de alarmare a populației;
9. răspunde de activitatea de avertizare și alarmare a populației din zonele de risc, potrivit planurilor și procedurilor specifice;
10. participă la activitatea Comitetului Local pentru Situații de Urgență și pune în aplicare măsurile dispuse în domeniul său de competență;
11. colaborează cu instituțiile și autoritățile competente în domeniul situațiilor de urgență, protecției civile, apărării împotriva incendiilor și gospodăririi apelor;
12. întocmește evidențele, documentele și raportările specifice activității desfășurate și asigură păstrarea acestora conform prevederilor legale;

#### **X. Atribuții privind implementarea proiectelor și programelor**

În cadrul aparatului de specialitate al primarului, personalul desemnat prin dispoziția primarului poate îndeplini atribuții specifice în cadrul proiectelor și programelor finanțate din fonduri europene, naționale sau alte surse legal constituite.

În acest sens, persoanele desemnate au, după caz, următoarele atribuții:

- participă la elaborarea, implementarea și monitorizarea proiectelor;
- asigură managementul tehnic, economic sau administrativ al proiectelor, conform responsabilităților stabilite;
- întocmesc și gestionează documentațiile aferente proiectelor;
- asigură derularea procedurilor de achiziții în cadrul proiectelor, conform legislației în vigoare;
- gestionează evidența financiar-contabilă distinctă a proiectelor, după caz;
- verifică eligibilitatea cheltuielilor și întocmesc documentele pentru decontare/rambursare;
- colaborează cu instituțiile finanțatoare, organismele de control și alți parteneri;
- participă la activități de monitorizare, audit și control;
- asigură arhivarea și păstrarea documentelor proiectelor;
- întocmesc rapoarte de progres și alte raportări solicitate;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin contractele de finanțare, ghidurile solicitantului sau dispozițiile primarului.

Atribuțiile concrete, responsabilitățile și limitele de competență ale fiecărei persoane sunt stabilite prin dispoziția primarului, în funcție de specificul proiectului.

#### **XI. Atribuții exercitate în baza desemnării prin fișa postului sau act administrativ**

(1) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului poate exercita, în condițiile legii, atribuții suplimentare stabilite prin dispoziția primarului, în funcție de necesitățile instituției și de competențele profesionale deținute.

(2) Atribuțiile exercitate în baza fișei postului sau a desemnării prin act administrativ pot viza, fără a se limita la:

- activitatea de stare civilă;
- registrul electoral;
- SNA;
- securitate și sănătate în muncă;
- gestionarea arhivei instituției;
- utilizare aplicații informatice (ex. Patrimven, Ghișeul.ro, ș.a.) și executare copii de siguranță pentru programele utilizate;
- exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- desfășurarea activităților în domeniul achizițiilor publice, inclusiv participarea în comisii de evaluare, selecție sau negociere;
- activitatea în cadrul comisiilor constituite la nivelul instituției (comisia paritară, comisii de inventariere, comisii de evaluare, comisii de recepție etc.);
- atribuții privind implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial;
- exercitarea atribuțiilor de consilier de etică;
- relația cu societatea civilă;
- exercitarea atribuțiilor privind protecția avertizorilor în interes public;
- gestionarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese;
- atribuții privind protecția datelor cu caracter personal și asigurarea confidențialității acestora;
- atribuții în domeniul situațiilor de urgență, protecției civile și apărării împotriva incendiilor;
- securitatea și sănătatea în muncă;
- activități de raportare către autorități și instituții competente;
- participarea în grupuri de lucru, echipe, comisii sau structuri constituite potrivit legii;
- recensăminte, procese electorale și alte activități administrative stabilite prin lege;

- orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.
- (3) Persoanele desemnate exercită atribuțiile prevăzute la alin. (2) în limitele competențelor profesionale și ale mandatului stabilit prin fișa postului sau prin dispoziția primarului.
- (4) Stabilirea, modificarea sau încetarea atribuțiilor prevăzute la prezentul articol se realizează prin dispoziția primarului, fără a fi necesară modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

## **CAPITOLUL V**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

#### **Art. 18 – Sistemul de control intern managerial**

- (1) Sistemul de control intern managerial (SCIM) reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Primăriei comunei Gologanu, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele instituției și cu reglementările legale, în scopul asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace.
- (2) Sistemul de control intern managerial cuprinde structurile organizatorice, responsabilitățile, procedurile, procesele, metodele și mecanismele instituite pentru realizarea obiectivelor instituției, gestionarea riscurilor și respectarea legalității, regularității, eficienței și transparenței activităților desfășurate.
- (3) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial se elaborează și se actualizează în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

#### **Art. 19 – Implementarea sistemului de control intern managerial**

- (1) Activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului se organizează și se desfășoară cu respectarea măsurilor, procedurilor și standardelor aferente sistemului de control intern managerial.
- (2) Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial constituie obligație de serviciu pentru întreg personalul implicat.
- (3) Documentele interne aprobate în domeniul controlului intern managerial completează prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **Art. 20 – Procedurile operaționale**

- (1) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului se realizează pe baza procedurilor operaționale elaborate pentru fiecare activitate specifică.
- (2) Procedurile operaționale stabilesc modul de organizare, desfășurare, control și evaluare a activităților, circuitul documentelor, responsabilitățile și termenele aplicabile.
- (3) Procedurile operaționale se elaborează și se actualizează de compartimentele de specialitate, în funcție de modificările legislative, organizatorice sau funcționale intervenite.
- (4) Procedurile operaționale completează prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **Art. 21 – Procedurile de lucru generale**

- (1) Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea de colaborare între compartimentele aparatului de specialitate al primarului în vederea realizării atribuțiilor și activităților comune.
- (2) Procedurile de lucru generale reglementează fluxul informațional, circuitul documentelor, responsabilitățile și modul de cooperare între compartimente.
- (3) Respectarea procedurilor de lucru generale este obligatorie pentru întreg personalul instituției.

## **CAPITOLUL VI**

### **ALTE REGLEMENTĂRI**

#### **Art. 22 – Declarațiile de avere și de interese**

Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun de către persoanele care au această obligație, potrivit prevederilor legale în vigoare, în vederea asigurării exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate și transparență.

#### **Art. 23 – Perfecționarea profesională a salariaților**

(1) Formarea și perfecționarea profesională a salariaților se realizează prin:

- programe de formare profesională organizate de furnizori autorizați;
- cursuri de specializare și perfecționare;
- stagii de practică și schimburi de experiență;
- instruirii și instructaje interne;
- participarea la conferințe, seminarii și alte forme de pregătire profesională.

(2) Cheltuielile aferente formării profesionale organizate din inițiativa instituției se suportă din bugetul local, în condițiile legii și în limita fondurilor aprobate.

#### **Art. 24 – Protejarea patrimoniului instituției**

Salariații au obligația de a proteja patrimoniul instituției, de a utiliza în mod corespunzător bunurile și resursele materiale aflate în administrarea instituției și de a acționa pentru prevenirea risipei și reducerea cheltuielilor.

#### **Art. 25 – Respectarea și aplicarea legislației**

Salariații au obligația de a cunoaște, studia și aplica legislația specifică domeniului de activitate, răspunzând pentru legalitatea și corectitudinea activităților desfășurate.

#### **Art.26 - Protecția datelor cu caracter personal**

Salariații au obligația de a respecta prevederile legislației privind protecția datelor cu caracter personal și de a asigura confidențialitatea datelor și informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

#### **Art. 27 – Relația cu Consiliul Local**

Salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, în condițiile legii și cu respectarea competențelor stabilite, informațiile necesare exercitării mandatului acestora.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 28 – Programul de lucru**

(1) Programul de lucru al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gologanu este stabilit astfel:

- luni – joi: între orele 08:00 – 16:30;
- vineri: între orele 08:00 – 14:00.

(2) Programul compartimentului responsabil cu relațiile publice se prelungește în ziua de joi, până la ora 18,00 și începe la ora 9,30.

(3) Programul de audiențe al conducerii instituției este următorul:

- a) Primar – Marți, între orele 10:00 – 12:00;
- b) Viceprimar – Joi, între orele 10:00 – 12:00;
- c) Secretarul General al Comunei – prima și a treia zi de miercuri a fiecărei luni, între orele 10:00 – 12:00.

(4) Înscrierea în audiență se realizează prin depunerea unei cereri la registratura instituției, însoțită de documentele relevante privind obiectul solicitării, urmând ca solicitantului să îi fie comunicată data programării.

(5) Programul de lucru poate fi modificat prin dispoziția primarului, în condițiile legii, în funcție de necesitățile instituției sau pentru asigurarea permanenței în situații speciale.

#### **Art. 29 – Fișa postului și atribuțiile de serviciu**

(1) Fișa postului cuprinde atribuțiile detaliate, responsabilitățile și limitele de competență ale fiecărui post, stabilite în conformitate cu legislația aplicabilă, prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare, precum și cu necesitățile de funcționare ale instituției.

(2) Atribuțiile prevăzute în fișa postului se completează de drept cu obligațiile stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, proceduri interne și alte reglementări aplicabile domeniului de activitate.

(3) Salariații pot exercita și alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limita competențelor profesionale și cu respectarea prevederilor legale.

#### **Art. 30 – Răspunderea personalului**

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, a obligațiilor de serviciu sau a dispozițiilor legale incidente atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

#### **Art. 31 – Modificarea și completarea regulamentului**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat sau completat ori de câte ori intervin modificări legislative, reorganizări instituționale sau necesități privind eficientizarea activității instituției.

#### **Art. 32 – Aplicarea dispozițiilor legale**

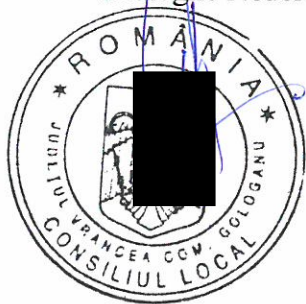
Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile actelor normative în vigoare aplicabile autorităților administrației publice locale.

În situația apariției unor dispoziții legale contrare prevederilor prezentului regulament, acestea se aplică de drept, fără a fi necesară modificarea imediată a regulamentului.

#### **Art. 33 – Comunicarea și respectarea regulamentului**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aduce la cunoștința tuturor salariaților instituției, care au obligația de a-l cunoaște și respecta în desfășurarea activității profesionale.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Gheorghe Nedelcu



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL  
Rodica Iordacheșcu

