

REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL  
PRIMARULUI COMUNEI GUGESTI, JUDEȚUL VRANCEA

CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1-Regulamentul, denumit în continuare *regulament*, de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gugesti a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art.2-Comuna Gugesti din județul Vrancea este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Poședea un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art.3-Administrația publică a comunei Gugesti din județul Vrancea se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4-Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Gugesti, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Gugesti ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art.5-Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6-Primăria este instituție publică cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar, împreună cu personalul din aparatul de specialitate a primarului care aduc la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.7-Consiliul local al comunei Gugesti la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții, numărul de personal din primărie, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.8- Potrivit legii administrației publice locale, primarul numește și eliberează din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu excepția secretarului, propune consiliul local numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a conducătorilor regiilor autonome, ai instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Art.9.(1) Normele și regulile stabilite prin *Regulament* se aplică tuturor salariaților din aparatul de specialitate, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului *regulament* se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual, precum și persoanelor care asistă la ședințele publice, invitate sau din proprie inițiativă, organizate de primărie.

Art.10. Drepturile și îndatoririle salariaților -în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu-sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în Legea nr.188/1999,modificată și completată prin Legea nr.161/2003,în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și **Regulament**.

Art.11. În exercitarea funcției publice pe care o dețin ,funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de Statutul funcționarilor publici și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.12. Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii.

Art.13. Personalul primăriei se grupează în categorii de funcționari publici,personal contractual și demnitari alcătuind următoarea structură organizatorică :

Demnitari :a) primar

b) viceprimar

Secretar comună

I .Aparatul de specialitate al primarului comunei Gugesti

1. - compartiment : - financiar – contabil ;
- compartiment -impozite și taxe locale ;
- compartiment –administrativ : guard, paznicii
- Compartiment autoritate tutelară si asistență socială
- Compartiment agricol
- Compartiment audit intern
- Compartiment management proiect si achizitii publice
- Compartiment urbanism
- Compartiment Juridic și resurse umane
- Compartiment pentru proiecte cu finanțare externă
- Compartiment . Consilier personal al primarului
- . Activități cultural educative: Biblioteca  
camin cultural
- .Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- Compartiment salubritate -
- Compartiment alimentare cu apa si canalizare –

Art.14. Competențele compartimentelor și instituțiilor se stabilesc prin prezentul **Regulament**, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretar,în funcție de subordonare.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea în baza și cu respectarea legilor în vigoare , a prezentului regulament , a procedurilor functionale pe specificul activităților prestate.

Art.16. Personalul din aparatul de specialitate al primarului colaborează cu ,comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin **regulament**.

Art.17. Primarul, viceprimarul și secretarul comunei analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.18. Personalul din aparatul de specialitate al primarului, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul **regulament**, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Instituția Prefectului județului Vrancea și serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și secretarul care le coordonează activitatea.

Art.19. Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

Art.14. Competențele compartimentelor și instituțiilor se stabilesc prin prezentul *Regulament*, salariații fiind coordonați de către primar, viceprimar și secretar, funcție de subordonare.

Art.15. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații primăriei își desfășoară activitatea pe baza de programe săptămânale, aprobate de primar, viceprimar și secretar.

Art.16. Personalul din aparatul de specialitate al primarului colaborează cu comisiile de specialitate ale consiliului local, în vederea realizării atribuțiilor stabilite prin lege și prin *regulament*.

Art.17. Lunar primarul, viceprimarul și secretarul primăriei analizează activitatea desfășurată de salariați și stabilesc obiectivele ce trebuie realizate în perioada următoare.

Art.18. Personalul din aparatul de specialitate al primarului, structurați pe activitățile prevăzute la art.13 din prezentul *regulament*, colaborează pentru realizarea atribuțiilor ce le revin cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean, Instituția Prefectului județului Vrancea și serviciile publice descentralizate ale ministerelor, informând primarul, viceprimarul și secretarul care le coordonează activitatea.

Art.19. Selectarea, încadrarea, formarea profesională, evaluarea activității, salarizarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu se vor face respectând prevederile legislației în vigoare pentru fiecare categorie de personal.

## CAPITOLUL II

**Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților. Protecția, igiena și securitatea în muncă. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților.

Art.20. Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația să respecte angajamentul de loialitate și fidelitate, și sunt datori să-și consacre activitatea profesională îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, potrivit funcției încredințate în vederea realizării obiectivelor instituției în care sunt salariați și rezolvării problemelor locuitorilor unității administrative-teritoriale, trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în executarea funcțiilor lor.

Art.21. (1) Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției. Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea Primăriei, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care primăria sau după caz, consiliul local, are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) 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.

(2) Prevederile alin. (1) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice.

(4) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

(5) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(6) În activitatea lor, funcționarii au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.22.(1)** Personalul din aparatul de specialitate al primarului are obligația ca în cadrul serviciului să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(2) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primar sau de către consiliul local, în condițiile legii.

(3) Funcționarii desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(4) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Primăriei sau Consiliului local.

(5) În exercitarea funcției, funcționarilor le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

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

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.23. (1)** Orice angajat al primăriei, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin conform fișei postului. El este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, angajatul are obligația de a face cunoscut în scris, conducerii instituției și sindicatului, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

(2) Personalul cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și instrucțiunile pe care le dă angajaților din subordine.

(3) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(4) Funcționarilor le este interzis să promită luarea unei decizii de către primar sau consiliul local, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(5) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, funcționarii au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(6) Funcționarii de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(7) Se interzice funcționarilor de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la alin 3.

(8) Este interzisă folosirea de către funcționari, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(9) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor le

este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(10) Funcționarilor le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(11) Funcționarilor le este interzis să impună altor funcționari să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promitându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art.24.** (1) În relațiile cu personalul din cadrul primăriei, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul primăriei sau consiliului local, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvaluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

**Art.25.(1)** Personalul din aparatul de specialitate al primarului are datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

(2)-Furnizarea de date privind informații publice cu caracter general se va face conform legii accesului la informații publice prin compartimentul ce are în competență această activitate.

**Art.26.** Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să colaboreze pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu în caz de absență în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art.27.** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații primăriei sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și ale instituției.

**Art.28.(1)** Este interzis angajaților primăriei ca direct sau indirect, să solicite sau să facă să li se promită pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje.

(2) Funcționarii nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

(3) Funcționarii publici și ceilalți angajați sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(4) Funcționarii au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(5) Funcționarii trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficiența a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(6) Funcționarilor care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora.

(7) Orice funcționar poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a comunei, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(8) Dispozițiile alin. (7) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a comunei.

(9) Funcționarilor le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a comunei, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

#### **Condițiile de muncă.**

**Art.29.(1)** Conducerea primăriei are obligația să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității.

(2) În funcție de numărul de personal stabilit și structura organizatorică, conducerea primăriei are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură) pentru buna desfășurare a activității.

(3) Conducerea primăriei va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc.

#### **Protecția și securitatea în muncă.**

**Art.30. (1)** Conducerea primăriei are obligația, conform normelor de protecție a muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție a muncii.

(2) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea primăriei are obligația de a asigura următoarele:

a) efectuarea de către personal a instructajelor de protecție și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou;

c) protecția împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora salariații le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta

(3) Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecție a muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să anunțe în cel mai scurt timp biroul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

d) să utilizeze (cei care sunt fumători) locurile special amenajate pentru fumat

**Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.**

**Art.31. (1)** Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

(2) Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii, dacă există astfel de clauze, ele vor fi abrogate.

**Art.32. (1)** La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

(3) Femeile au dreptul la protecția maternității la locul de muncă potrivit legii.

**Art.33.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

**Art.34.** Dreptul de asociere sindicală al salariaților este garantat ,cu excepția celor prevăzuți de lege.

**Art.35.** Prevederile *Regulamentului* privind drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților, protecția ,igiiena și securitatea în muncă ,reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității se completează cu prevederile Legii-Statutul funcționarilor publici și Codul muncii.

### **CAPITOLUL. III**

#### **Norme Generale de Conduită Profesională**

##### **SECȚIUNEA I**

#### **Norme Generale de Conduită Profesională a Funcționarilor Publici**

**Art. 36.** Asigurarea unui serviciu public de calitate în cadrul Primăriei comunei Gugestii:

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 37. Loialitatea față de Constituție și lege:**

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute

**Art. 38. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice:**

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Gugesti 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;

(c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

(d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(e) 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

(3) Prevederile alin.(2) lit. a) – e) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului R.O.F. nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### **Art. 39. Libertatea opiniilor :**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art. 40. Activitatea publică :**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

#### **Art. 41. Activitatea politică :**

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

#### **Art. 42. Folosirea imaginii :**

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art. 43. Cadrul relațiilor :**

(1) În relațiile cu personalul din cadrul Primăriei/comunei Gugesti precum și cu



persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect bună-credință, corectitudine și amabilitate

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- (a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- (b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- (c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- (a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- (b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

#### **Art. 44** Conduita în cadrul relațiilor internaționale :

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### **Art. 45.** Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

#### **Art. 46.** Participarea la procesul de luare a deciziilor :

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

#### **Art. 47.** Obiectivitate în evaluare

1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici (Legea 7/2004).

**Art. 48. Folosirea prerogativelor de putere publică :**

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**Art. 49. Utilizarea resurselor publice :**

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

**Art. 50. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri :**

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

(a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

(b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

(c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile lit. a) se aplica în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

**SECȚIUNEA A-II-A**  
**Norme Generale de Conduită Profesională**

## *a Personalului Contractual*

### **ART. 51. Asigurarea unui serviciu public de calitate:**

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

### **ART. 52. Respectarea Constituției și a legilor :**

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

### **ART. 53. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice :**

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care și 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) **Angajaților contractuali le este interzis:**

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

b) să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care și desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistența și consultanța persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care și desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

### **ART. 54. Libertatea opiniilor:**

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care și desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine

concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**ART. 55. Activitatea publica:**

(1) Relațiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de către persoanele desemnate in acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, in condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați sa participe la activitatea sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice in care si desfasoara activitatea sau mandatul dat de demnitarul in cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) In cazul in care nu sunt desemnați in acest sens, angajații contractuali pot participa la activitatea sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice in cadrul căreia si desfasoara activitatea.

**ART. 56. Activitatea politica :**

**In exercitarea funcției deținute, personalului contractual ii este interzis:**

- a) sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) sa furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publica;
- c) sa colaboreze, atât in cadrul relațiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) sa afișeze in cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**ART. 57. Folosirea imaginii proprii:**

In considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii in acțiuni publicitare pentru promovarea unei activitatea comerciale, precum si in scopuri electorale.

**ART. 58. Cadrul relațiilor in exercitarea atribuțiilor funcției:**

(1) In relațiile cu personalul contractual si funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice in care si desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați sa aibă un comportament bazat pe respect, buna-credința, corectitudine si amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației si demnitarii persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice in care si desfasoara activitatea, precum si ale persoanelor cu care intra in legătura in exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) fomularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțiala și justificată pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația sa respecte principiul egalității cetățenilor in fata legii si a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

**ART. 59. Conduita in cadrul relațiilor internaționale:**

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publica in cadrul unor organizații internaționale, instituții de invatamant, conferințe, seminarii si alte activitatea cu caracter internațional are obligația sa promoveze o imagine favorabila tarii si autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) In relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu

exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.  
(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazda.

**ART. 60 Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor**

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**ART. 61. Participarea la procesul de luare a deciziilor :**

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**ART. 62. Obiectivitate în evaluare:**

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

**ART. 63. Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:**

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

**ART. 64. Utilizarea resurselor publice:**

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin,

folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfasoara activitatea publicistica in interes personal sau activitatea didactice ii este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii sau a institutiei publice pentru realizarea acestora.

**ART. 65. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri:**

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitarilor administrativ-teritoriale, supus vânzării in condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

a) când a luat cunoștința, in cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează sa fie vândute;

b) când a participat, in exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influenta operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplica in mod corespunzător si in cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau a unitarilor administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisa furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitarilor administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, in alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplica in mod corespunzător și in cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau in situația conflictului de interese

### CAPITOLUL III

#### Atribuțiile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Gugesti .

##### I. Atribuții de administratie publică locală, secretariat

**Art.66 Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului comunei:**

- a) Indrumă și coordonează activitatea de aplicarea legilor, hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice , sau a hotărârilor Consiliului Local, primite de la conducerea institutiei.
- b) Asigură asistență de specialitate consiliului local și primarului pentru elaborarea , revocarea,modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor , după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local .
- c) Colaborează cu celelalte compartimente,din cadrul aparatului în vederea îndrumării activității serviciilor publice locale.
- d) Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale.
- e) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la infomațiile publice.
- f) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- g) Întocmește rapoarte , referate de specialitate și le susține în comisile de specialitate ale consiliului sau în cadrul ședințelor Cosiliului local.

- h) Conduce evidența numerotării hotărârilor ,dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale.
- i) coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședință;
- î) răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului;
- j) răspunde de ținerea la zi a lucrărilor privind mobilizarea la locul de muncă , a carnetului de mobilizare , cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal ;
- k) tine evidenta anuală a registrelor : fișa e urmărire a dispozițiilor , a hôtărârilor adoptate de consiliul local , a actelor trimite la controlul legalității , registrul cauzelor , registrul hotărârilor judecătorești
- l) Îndrumă activitatea de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia de către persoana împuternicită cu gestiunea fondului arhivistic;
- m) Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției primarului, în lipsa justificată a titularului , cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal ;
- n) eliberează copii sau extras de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii, eliberează copii sau extrase de pe actele de stare civilă;
- o) asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru toti functionarii publici , a registrului privind evidența acestora și orice documente în relația cu Agenția națională a Funcționarilor Publici .
- p) urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare.
- r) constituie și actualizează permanent evidența clădirilor și terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei , întocmind dosare cu acestea cu documentații de carte funciară ,solicitând fonduri pentru întocmirea acestora cu persoane fizice autorizate,
- ș) Asigură întreținerea periodică a paginei de prezentare a instituției pe internet: saitul comunei cu afișarea tuturor documentelor cu caracter public : dispozițiile de convocare , Hotărârile consiliului local cu caracter public , minutele , sedintele consiliului local , proiectele de hotărâri supuse dezbaterii publice , a regulamentelor de organizare si functionare , a strategiei , a rapoartelor prevăzute de lege.
- t ) gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
- ț) delegă din atribuțiile sale personalului de execuție cu aprobarea primarului;
- u).ține evidența muncii și a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal ;

**II. Atribuțiile specifice de relații cu publicul: care cade în sarcina secretarului comunei :**

- a) Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției.
- b) Asigură dactilografierea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local le afisează la sediul primăriei în termen de 3 zile de la data desfășurării ședințelor Consiliului local ,
- c) Asigură prezentarea raportului anual cu privire la aplicarea legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizională în cadrul sedinței Consiliului local .
- d) Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
- d) Urmărește, potrivit legii, împreună cu, compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarelor și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic.
- e) Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale și anexa 24 pentru procedura succesorală , la solicitarea persoanelor îndreptățite .
- f) contrasemnează dovezi, adevăruri și certificate cetățenilor și agenților economici , cu privire la actele ce - l intră în atribuțiile pe care le exercită, înregistrează contractele de arendă în condițiile noului Cod Civil. ;
- g) Îndeplinește atribuții și efectuează documentatia pentru constituirea noului consiliu local
- h). pe linia aplicării legislației funciare participă la ședințele comisiei locale , asigură lucrările de secretariat, înaintează documentatia spre validare.
- i) Se preocupă pentru însușirea legislației în vigoare specifică postului
- j) Păstrează confidențialitatea în legătură cu sarcinile de serviciu .
- k) Respectă normele de protecție și securitate în muncă , prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare , prevederile Regulamentului Intern , a procedurilor functionale întocmite pe specificul activității desfășurate.
- l) Rezolvă la timp, operativ și competent și alte sarcini trasate de primar, consiliul local , cât și corespondența primită specifică postului ,asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă.
- m) Asigură permanentă la sediul primăriei pe perioada instituirii codului roșu iar pe perioada instituirii codul portocaliu și galben asigură pe baza graficului personalul care efectuează parmanenta la sediul primăriei cu instruirea acestor persoane.
- n)- efectuează activități specifice pe perioara vacanței postului activități de resurse umane , cu excepția documentelor ce tine de personalul contractual ( Revisal)
- o)Îndeplinește atribuții specifice în cadrul GRUPULUI DE LUCRU constituit în baza OMFP 946/2005, în calitatea sa de presedinte al acestei comisii conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.

**Art. 67. Atribuțiile compartimentului agricol :**

- a) completează și ține la zi Registrele agricole pe hârtie și pe suport magnetic, răspunde de păstrarea acestora, potrivit normelor legale, de completarea centralizatorului și a modificărilor survenite în registrele agricole cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal ;
- b) eliberează și răspunde de adevărurile cu date din registrul agricol pentru diferite prestatii sociale ,sănătate și pentru Apia –utilizare teren etc.
- c) eliberează bilete de adevărire a proprietății și sănătății animalelor, conform normelor legale;
- d) eliberează certificate de producător, și întocmește procesul verbal de verificare confruntând registrul agricol ;



- e) întocmește studii statistice necesare în domeniul agricol și zootehnic, respectiv cu privire la situațiile pe care le conduce potrivit atribuțiilor conferite și asigură transmiterea acestora;
  - f) propune anual modul de folosire al terenurilor agricole din intravilanul comunei;
  - g) asigură întocmirea de către persoane autorizate a planul de îmbunătățire și exploatare a pășunii comunale și a măsurilor de administrare a acesteia;
  - h) urmărește primirea prognozelor pentru atacuri de boli și dăunători la culturile de câmp, a cazurilor de boală la animale și propune Primarului luarea de măsuri corespunzătoare pentru avertizarea și ocrotirea populației comunei;
  - i) completează și transmite rapoarte statistice, cu date din registrul agricol, la Direcția Județeană de Statistică;
  - j) participă la constatarea pagubelor produse de calamități naturale și alte fenomene naturale, la culturile agricole;
  - k) efectuează diferite lucrări cu privire la aplicarea Legii fondului funciar.
  - l) urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
  - m) furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
  - n) asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo, cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor de rețele în comună;
  - o) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei, orașului sau municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
  - p) participă alături de persoana fizică autorizată la efectuarea de măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
  - r) întocmește fișele de punere în posesie;
  - s) constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora a persoanelor fizice și juridice atât pe registrul agricol pe suport de hârtie cât și pe suport electronic, operând toate modificările privind transmiterea dreptului de proprietate pe baza actelor de proprietate;
  - t) face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă, de irigații;
  - ț) acordă consultanță agricolă, urmăresc aplicarea tehnologiilor adecvate și iau măsuri de protecție fitosanitară;
  - u) asigură luarea de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
  - v) întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni.
  - z) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce - l intră în atribuțiile pe care le exercită;
  - x) ține evidența circulației terenurilor agricole pe planurile cadastrale;
  - y) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.
  - q) întocmește lucrări de secretariat și înregistrarea corespondenței în registrele de intrare-ieșire a instituției.
- îndeplinește atribuții specifice în cadrul GRUPULUI DE LUCRU constituit în baza OMFP 946/2005, în calitatea sa de membru al acestei comisii conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității desfășurate.

-se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor ( galben , portocaliu și roșu)

**Art. 68. Atribuțiile privind starea civilă sunt specifice secretarului comunei , dar care pot fi delegate, prin dispoziția primarului , altei persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului în lipsa justificată a titularului , :**

- a) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă
- b) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- c) întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă
- d) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după complectare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului
- e) înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare și adevărurile derecrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate
- f) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate
- g) organizează în cele mai bune condiții oficierea căsătoriilor
- h) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- i) realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării dată de către primar;
- j) întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- k) completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite
- l) transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate
- m) întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii
- n) efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă
- o) întocmește actele necesare schimbării de nume
- p) întocmește și contrasemnează dovezi, adevăruri și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-l intră în atribuțiile pe care le exercită;
- r) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

**Art.69. Atribuțiile privind autoritatea tutelară și asistența socială :**

**A. în domeniul protecției copilului:**

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal ;
- b) identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

- e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- f) identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale etc.;
- g) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
- h) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- i) asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- j) asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- k) ține evidența copiilor din comună aflași în instituții de ocrotire specializate, a asistenților materneli profesioniști și face propuneri cu privire la persoane ce pot fi angajate ca asistenți materneli;

**B. In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii – republicata, cu modificările și completările ulterioare:**

- a)- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii prescolari precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- b)- Intocmește și înaintează D.D.F.S.S. Vrancea borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- c)- Primește cererile și propune D.D.F.S.S. pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restante.

**C. In aplicarea prevederilor O.U.G. nr. L. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei :**

- a)- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- b)- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- c)- Propune pe baza de referat Primarului și proiectul de dispoziție acordarea / neacordarea, după caz, a alocației de susținere a familiei;
- d) - Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale pentru susținerea familiei
- e- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale de susținere a familiei ;
- f)- Intocmește și transmite la Direcția pentru Dialog, Familie și Solidaritate Socială Vrancea: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- g)- Comunica familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului

- h)- Intocmește statul de plata lunar pentru acordarea alocației de nou născuți în baza dispozițiilor primarului;
- i)- Intocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite Agenției Județene Vrancea pentru Prestații Sociale ;

#### **D. În domeniul protecției persoanelor adulte:**

- a) evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) propune plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- i) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- j) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- k) susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- l) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- m) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- n) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
- o) întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea, suspendarea sau respingerea ajutorului social, le supune aprobării primarului și asigură comunicarea acestora către solicitanți;
- p) efectuează anchetele sociale în cazul tuturor beneficiarilor de ajutor social în vederea verificării veridicității veniturilor și a stării de viață declarate, propune măsuri primarului;
- r) face propuneri pentru actualizarea criteriilor anuale de evaluare a veniturilor persoanelor care beneficiază de ajutor social;
- s) întocmește dosarele pentru alocația de stat pentru copii și de cea de sprijin și le înaintează DGMPV Vrancea
- ș) întocmește documentația pentru acordarea indemnizației de naștere titularilor ;
- t) întocmește statele de plată a ajutorului social și al indemnizațiilor de naștere și le supune verificării și aprobării;

- t) întocmește datele statistice cu privire la acordarea ajutorului social, a indemnizațiilor de naștere, a alocațiilor de sprijin și le înaintează în termen DMPS Vrancea sau altor instituții care le solicită;
- u) efectuează anchete sociale din partea autorității tutelare pentru minori ai căror părinți se află în divorț sau la solicitarea unor instituții pentru persoane adulte cu handicap sau aflați sub interdicție și propune primarului luarea de măsuri ce se impun, le comunică celor în drept, iar în acest sens colaborează cu organele medicale, de învățământ și de poliție locale;
- v) întocmește lista cu persoanele care beneficiază de ajutor social pentru care plata asigurărilor de sănătate se suportă de la bugetul de stat, precum și a persoanelor fără venit care beneficiază nu sunt asigurați potrivit Legii nr. 145/1997;
- w) întocmește situațiile neceare pentru acordarea laptelui praf, conform legislației în vigoare;
- x) întocmește și contrasemnează dovezi adevărate și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-l intră în atribuțiile pe care le exercită;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

**E. În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:**

- a)- Verifica prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav
- b)- Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- c)- Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- d)- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali al persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- e)- Intocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

**F. În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:**

- a)- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- b)- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- c)- propune pe bază de referat și proiect de dispoziție stabilirea dreptului la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- d)- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.  
- Modifică cuantumul ajutorului social, suspenda și încetează plata ajutorului social, conform actelor normative, de aplicare a legislației în domeniu.
- e)- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal ;

f)- Inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta.

g)- Transmite in termen legal la Directia de Dialog, Familie si Solidaritate Sociala situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;

h)- Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

**G. În aplicarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice cu modificarile si completarile ulterioare:**

- Asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat precum si celorlalti beneficiari ai prevederilor ordonantei

- primește și inregistrează cererile și declaratiile titularilor locuinței pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestora, precum și bunurile ,mobile și imobile detinute ,intr-un registru special numerotat , sigilat și inregistrat la registratura generală,

-afișează la sediul primăriei la avizierul special amenajat condițiile prevăzute de lege pentru acordarea acestor ajutoare , precum și obligatiile titularilor locuinței de a declara corect veniturile și bunurile detinute .

- impreună cu compartimentul agricol , compartimentul impozite și taxe și serviciul contabilitate analizează cererile și declaratiile titularilor și propune primarului pe bază de referat situația centralizatoare și proiectul de dispoziție in vederea acordării dreptului ajutorului de încălzire.

- pentru familiile și persoanele singure care nu indeplinesc condițiile de acordare a ajutoarelor de încălzire, propune primarului , pe bază de referat motivul care va sta la baza emiterii dispoziției de respingere a cererii ,

- intocmeste situația centralizatoare și transmite lunar lista cu beneficiarii până la data de 15 a fiecărei luni , pentru luna anterioară in sistem electronic și pe hârtie

-pe baza listei cu beneficiarii pentru care urmează să se efectueze anchetele sociale, primită de la agentia teritorială , realizează anchetele sociale pentru cel puțin 60 % din beneficiari și răspunde asupra continutului anchetei sociale

- verifică situația în care familia sau persoana singură beneficiară de ajutor pentru încălzirea locuinței refuză să furnizeze informațiile și documentele necesare pentru întocmirea anchetei sociale sau în urma anchetelor sociale efectuate prin sondaj se constată că la completarea cererii și declarației pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acesteia nu a declarat corect numărul membrilor de familie, veniturile ori bunurile deținute, și propune pe bază de referat incetarea dreptului ajutorului pentru încălzirea locuinței începând cu luna următoare, iar sumele plătite necuvenit cu acest titlu se recuperează în condițiile legii, prin dispoziție a primarului, care constituie titlu executoriu.

Sumele se recuperează de către primărie de la beneficiar în termen de maximum 3 luni, se transferă agenției teritoriale.

-Îndeplinește atribuții specifice în cadrul GRUPULUI DE LUCRU constituit în baza OMFP 946/2005, în calitate sa de membru al acestei comisii conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului

- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității desfășurate.

-se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben, portocaliu și roșu)

## **Art.70 Contabilitate, buget, financiar-buget, impozite și taxe, administrativ;**

### **I. Atribuțiile compartimentului financiar contabil -:**

- Întocmește documente de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont executând zilnic verificarea extraselor cu documentele lor însoțitoare.
- Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimoniale  
– financiare potrivit planurilor de conturi și normelor emise de Ministerul Finanțelor, pe baza documentelor justificative.
- Contabilizează și înregistrează operațiunile și documentele legale de leasing, reevaluări, rezerve, capital și alte fonduri.
- Întocmește note contabile și bilanța de verificare contabilă (lunar)
- Întocmește evidența sintetică a tuturor conturilor contabile și face Punctaj cu evidențele analitice.
- Efectuează componente ale soldurilor conturilor și efectuează reglări pe baza acestora.
- Efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli, verifică și reglează balantele de verificare lunar, întocmește bilanțul contabil trimestrial și anual cu depunerea acestor documente în termenul legal la instituțiile abilitate.
- Listează și îndosariază registrul Carte Mare, în balantele și jurnalele auxiliare.
- Verifică ca nici o plată să nu se efectueze dacă documentul care o generează nu este însoțit de contract sau comandă sau referat de necesitate aprobat de ordonatorul de credite; de asemenea nu trebuie să lipsească nici trei oferte pentru achiziționarea diferitelor bunuri sau referatul comisiei tehnice pentru a face dovada stării tehnice a mijloacelor auto ce se propun a fi reparate.
- Nu se admite să înregistreze în contabilitate nici un document care nu poartă semnătura de control financiar – preventiv a persoanelor autorizate.
- Furnizează informații contabile și financiare șefilor ierarhici, la solicitarea acestora sau când este nevoie :
- Verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor financiare – contabile efectuate cu numerar.
- Întocmește registrul inventar conform, Legii contabilității nr. 82/1991,
- Întocmește proiectul bugetului local, al activităților extrabugetare și contul de încheiere a exercițiului financiar trimestrial, anual și propune aprobarea în cadrul Consiliului local.

- Tine legătura cu administrația financiară și D.G.F.P., colaborează cu seful ierarhic în cazul controalelor
- Întocmește state de funcții și de plată pentru salariați primăriei, pentru colaboratorii cu care Consiliul local Gugesti i, încheie contracte de prestări servicii.
- Întocmește declarația 205 anuală și D. 112 lunară privind contribuțiile individuale ale salariaților și ale instituției, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal ;
- Lunar efectuează analiza cheltuielilor de personal și întocmește situația privind numărul de personal și fondul de salarii.
- Tine evidența Datoriei publice și a plăților restante
- Participă la întocmirea proiectului de buget și a planurilor de venituri și cheltuieli pentru autofinanțarea unor activități proprii;
- Face propuneri pentru repartizarea pe trimestre a bugetului local ;
- Întocmește lunar deschideri de credite bugetate,
- Primește pentru centralizarea datelor planul anual de achiziții de la ordonatorul de credite.Finalizează planul de achiziții după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli și după analiza în prealabil în Consiliul local preia toate referatele de procurare , aprobate și demarează procedurile legale privind aprovizionarea.Pentru aceasta se preocupă de preluarea ofertelor , întocmește cereri de ofertă , deasemeni se preocupă de procedurile de organizare a licitațiilor conform normelor în vigoare ;
- În cazul când procurarea unor materiale se face fără organizarea licitațiilor, va întocmi un referat de propuneri în vederea aprobării cu menționarea firmei câștigătoare ;
- După întocmirea referatului de propuneri, va întocmi nota de comandă și contractul cu furnizorul în vederea trecerii la cumpărarea efectivă ;
- În cazul cumpărării directe- va cerceta piața cu privire la prețurile practicate , având ca de fiecare dată să existe un document justificativ ;
- În organizarea licitației prin cerere de ofertă în cazul executării unor lucrări , va verifica concordanța între proiectul de lucrări, devizul de lucrări și devizul ofertă depus de furnizor atât valoric cât și din punct de vedere al concordanței reperelor din deviz ;
- organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei și face propuneri de îmbunătățire a activității de administrare a patrimoniului -Asigurarea transparenței artubuirii contractelor de achiziție publica si incheierii acordurilor cadru prin publicarea a anunturilor de intentie, de participare si de atribuire ;
- Obigatia de a transmite spre publicare un anunt de participare cu respectarea conditiilor impuse de art.55din OG 34/2006 ;
- Indeplinește atribuții specifice de acordare a vizei CONTROL FINANCIAR PREVENTIV pentru toate operatiunilor de venituri și cheltuieli derulate in cursul anului , conform dispoziției primarului emisă în acest sens.
- Indeplinește atribuții specifice de manager de proiect în baza dispoziției primarului emisă în acest sens ,
- Indeplinește atribuții specifice în cadrul GRUPULUI DE LUCRU constituit în baza OMFP 946/2005, în calitate sa de membru al acestei comisii conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului .
- Respectă normele de protecție și securitate în muncă , prevederile Codului de conduită a functionarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare si funcționare , prevederile Regulamentului Intern , a procedurilor functionale întocmite pe specificul activității desfășurate.
- se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor galben , portocaliu și roșu )



- Predă anual la arhiva unității inventarele dosarelor pe termene de păstrare
- Gestionează adresa de e-mail a instituției și asigură comunicarea electronică cu diferite instituții DGFP, Instituția Prefectului, D.J. de Statistică.
- Rezolvă la timp, operativ și competent și alte sarcini trasate de primar și consiliul local cât și corespondența primită;

**Art.71.:Atribuțiile compartimentului impozite și taxe locale :**

**I. - atribuțiile specifice inspectorului :**

- a) stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitelor și taxelor locale, precum și a accesoriilor aferente acestora, întocmește registrul matricol pe comună și registrele rol unic și a registrului partizi venituri,
- b) organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice înregistrează și operează toate modificările în evidența fiscală direct în programul informatic de venituri, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal;
- c) încasează impozitele și taxele locale stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului Local,
- d) întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare
- e) acordă înlesniri legale privind impozitele și taxele locale cerute de contribuabili în baza cererii scrise și a actului care dovedește situația, conform legislației în vigoare,
- f) efectuează acțiuni de control fiscal la persoanele fizice și juridice
- g) soluționează obiecțiuni și contestații depuse de contribuabili
- h) urmărește încasările, inițiază și realizează măsurile de executare silită, întocmește dosare pentru transformarea amenzilor în ore de muncă în folosul comunității pentru categoria de contribuabili care nu pot fi urmăriți silit.
- i) elaborează proiecte bugetare de venituri și a propunerilor de rectificare pe parcursul anului bugetar
- j) urmărește execuția bugetului local
- k) rezolvă cererile depuse de contribuabili
- l) eliberează și răspunde de documentele care atestă diferite situații cerute de contribuabili (adeverințe, certificate de atestare fiscală persoane fizice și juridice)
- m) gestionează corect programul informatic de venituri, conținând probleme privind impozitele și taxele locale
- n) îndrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele și taxele locale
- o) cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism a prevederilor legislației fiscale și contabile.
- p) întocmește la finele fiecărei luni potrivit normelor legale în vigoare conturi cu privire la realizarea veniturilor
- r) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere a contribuabililor.
- s) Ține evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor în care se înscriu toate operațiunile de debitare, scădere, încasări, virări și restituiri și urmărește ca obligațiile contribuabililor inclusiv amenzile să nu ajungă la termenul de prescriere.
- ș) -întocmește înștiințări de plată pentru debitele primite la Consiliul local pentru încasare și le predă casierilor pentru înmânare;

- t) Verifică zilnic împreună cu casierii, borderourile desfășurătoare de încasări cu chitanțierele; Verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe surse a tuturor sumelor încasate de casieri în cursul lunii respective;
- f) urmărește modul de derulare și de încasare a redevenței rezultată din contractele de asociere, concesiune și închiriere aplicând corect inflația anuală precum și impozitul pe teren / construcții conform Codului fiscal;
- u) aplicarea de amenzi contravenționale pentru situațiile în care se încalca prevederile legale în materie de venituri ale bugetului local, în condițiile legii.
- v) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.
- x) Rezolvă la timp, operativ și competent și alte sarcini trasate de primar, consiliul local, cât și corespondența primită specifică postului.
- Y) Se preocupă pentru însușirea legislației în vigoare specifică postului
- z) Asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă
- W) Respectă normele de protecție și securitate în muncă, prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici cf. L. 7/2004, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității
- Confirmă primirea debitelor trimise spre încasare de la alte unități;
  - Furnizează informații financiare șefilor ierarhici, la solicitarea acestora sau când este nevoie;
  - Verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor financiare – contabile efectuate cu numerar.
  - Îndeplinește atribuții specifice în cadrul GRUPULUI DE LUCRU constituit în baza OMFP 946/2005, în calitate sa de membru al acestei comisii conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului
  - se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben, portocaliu și roșu)

**II. - atribuțiile specifice de încasare a impozitelor și taxelor locale:**  
**( casierie (colector) ,urmărire și încasare impozite și taxe locale ) :**

- Încasează pe baza borderourilor desfășurătoare depuse de casierii de impozite și taxe creanțele bugetului local și de la casierii serviciilor autofinanțate în temeiul obligațiilor de plată care decurg din prevederile legale eliberând chitanțe colectoare și efectuează la termenele stabilite vărsămintele realizate din încasări,
- Urmărește și încasează de la contribuabili impozitele și taxele locale și alte creanțe ce se cuvin bugetului local, eliberând chitanțe din chitanțierul cu regim special pentru sumele încasate.
  - Înmânează contribuabililor înștiințări de plată și somații sub semnătură, în termen legal, după care procedează la predarea către inspectorul venituri a dovezilor de înmânare a acestora, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal;
  - Emite chitanțe fiscale în sistem informatizat (din programul de venituri) pentru sumele încasate de la contribuabili, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de Instrucțiunile Ministerului de Finanțe.
  - Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale de plată.

- Emite zilnic borderourile desfășurătoare cu sumele încasate pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și efectuează depunerea sumelor încasate în termen de două -trei zile către conturile din Trezorerie.
  - Zilnic, înscrie în borderouri sumele încasate, desfășurate pe clasificăție bugetară plățile efectuate pe care le evidențiază în registrul de casă în două exemplare, stabilește soldul casei și îl predă compartimentului financiar contabil;
  - înregistrează zilnic debitele și încasările în extrasele de rol.
  - aplică măsurile de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale
  - întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și a altor creanțe cuvenite bugetului local, definitivează și depune în termen la inspectorul venituri dosarele contribuabililor considerați insolvari în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.
  - efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări.
  - încasarea sumelor datorate de contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate: restanțe și majorări din anul precedent, restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată, impozite curente a căror scadență nu a expirat.
  - identifică persoanele care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile, nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le predă inspectorului de venituri și conducerii unității.
  - ridică de la Trezorerie numeralul necesar efectuării plății retribuțiilor personalului din cadrul primăriei, precum și a altor plăți în numerar ce se fac pe seama bugetului, planului de venituri și cheltuieli pentru autofinanțarea unor activități,
  - Răspunde de integritatea numerarului, chitanțierelor și altor documente ce-l sunt încredințate;
- Se preocupă de urmărirea și încasarea în termenul legal a amenzilor de orice fel în vederea evitării prescrierii acestora,
- Răspunde de integritatea numerarului, chitanțierelor și altor documente ce-l sunt încredințate;
- Se preocupă și își însușește legislația în vigoare specifice postului;
- Furnizează date cu privire la încasare organelor ierarhic superioare la solicitarea acestora sau când este nevoie.
- Sesizează sefului serviciului orice problemă legată de atribuțiile sale specifice funcției.
- Rezolvă la timp, operativ și competent corespondența care i se repartizează și alte sarcini trasate de organele ierarhic superioare,
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității desfășurate.
  - efectuează anual gruparea documentelor pe termene de păstrare și constituie dosarele pentru arhivă pe care le predă la arhiva primăriei pe bază de inventar și proces verbal;
  - se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben, portocaliu și roșu)

## **Art.72. Atribuțiile în domeniul administrativ:**

- a) Asigură necesarul de rechizite, imprimare, publicații și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a compartimentelor aparatului propriu.
- b) Ține evidența "Notelor de fundamentare" privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor cheltuieli legate de funcționarea instituției.
- c) Ia măsuri de tipizare, multiplicare și difuzare a unor formulare și acte normative ce se solicită de către conducerea primăriei sau consiliul local.
- d) Administrează mijloacele fixe și obiecte de inventar din cadrul sediului Primăriei;
- e) Asigură buna funcționare a instalațiilor urmărind utilizarea rațională a acestora și menținerea în stare de funcționare.
- f) Asigură achiziționarea de carburanți, piese de schimb pentru parcul auto propriu precum și a altor materiale de consum necesare bunei funcționări a instituției.
- g) Asigură preluarea acestora la magazie, asigură depozitarea și conservarea lor.
- h) Se preocupă de valorificarea bunurilor și materialelor care nu mai sunt necesare instituției și pentru recuperarea materialelor refolosibile ca hârtie, fier etc.
- i) Asigură organizarea activităților de protocol (cazare, masă, transport, cadouri) pentru invitați sau pentru delegațiile române sau străine la Consiliul local în baza dispozițiilor conducerii instituțiilor.
- j) Face propuneri pentru programul de investiții și reparații.
- k) Coordonează activitatea parcului auto al Primăriei și ține evidența consumurilor pentru fiecare autovehicul în parte.
- l) Asigură paza instituției, a logistică instalații telefonice, echipament de birotică și informatizare, a echipamentelor de protecție împotriva efracției, precum și pentru curățenia instituției.

## **Compartimentul audit intern**

### **Art.73. Atribuțiile Compartimentului audit intern :**

- a) stabilește planul anual de audit intern până la data de 30 noiembrie a anului precedent celui pentru care se elaborează, însoțit de un referat de justificare a modului în care au fost selectate obiectivele, activitățile sau operațiunile care au fost cuprinse în plan
- b) supune spre aprobare conducătorului instituției, planul anual de audit intern; c) propune modificări ale planului anual de audit intern pe parcursul derulării acestuia
- d) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) elaborează norme metodologice specifice primăriei, cu avizul UCAAPI;
- f) introduce în planul de audit al instituției tematicile Ministerului Finanțelor și ia măsuri pentru ca rapoartele să fie realizate în bune condiții și la termenul fixat.
- g) verifică legalitatea, realitatea, exactitatea evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- h) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- i) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- j) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

- k) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei, Compartimentul de cadastru și agricultură
- l) îndeplinește atribuții specifice în cadrul GRUPULUI DE LUCRU constituit în baza OMFP 946/2005, în calitate sa de membru al acestei comisii conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului
- m) Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității desfășurate.
- n) se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben, portocaliu și roșu)

### **Compartimentul de urbanism, amenajarea teritoriului**

#### ***Art.74.. Atribuțiile privind urbanismul și amenajarea teritoriului:***

- a) preia, verifică, întocmește și eliberează certificatele de urbanism
- b) preia verifică, întocmește și eliberează documentațiile pentru autorizațiile de construire
- c) ține evidența certificatelor de urbanism, a autorizațiilor, acordurilor și avizelor eliberate în domeniul construcțiilor, procedează la arhivarea acestora, cu păstrarea confidențialității prelucrării și transmiterii datelor cu caracter personal;
- d) efectuează controlul în teren cu privire la respectarea prevederilor autorizațiilor legal eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor și urmărește încasarea lor;
- e) efectuează controlul în teren pe linie de disciplină în construcții și urbanism
- f) efectuează identificări de terenuri în intravilanul comunei Dumbrăveni
- g) urmărește măsurile de protecția mediului
- h) verifică și înaintează documentele de dezmembrare și parcelare a terenurilor din intravilanul comunei,
- i) constată abaterile de la legislația în vigoare privind disciplina în construcții și urbanism
- j) eliberează certificate de nomenclatură stradală
- k) preia verifică și înaintează documentațiile pentru împroprietărirea cu terenuri din intravilanul comunei conform legii nr.18/1991
- l) eliberează adeverințe referitoare la terenurile și construcțiile din intravilanul comunei
- m) asigură elaborarea, aplicarea după caz modificarea regulamentului de urbanism, a planurilor de amenajare a teritoriului comunei, a programelor de organizare și dezvoltare a comunei aprobate de Consiliul local;
- n) urmărește avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice de urbanism, amenajarea teritoriului și investiții, conform competențelor prevăzute de lege
- o) urmărește contractarea și realizarea lucrărilor de investiții și reparații, precum și recepționarea pe teren a lucrărilor respective prevăzute în programul propus
- p) ține evidența monumentelor istorice și de arhitectura din comuna, a ariilor de protecție stabilite prin lege sau hotărâri ale consiliului local, asigură respectarea legislației în construcții în cazul acestor zone;
- r) răspunde de organizarea licitațiilor pentru concesionare, închiriere, de contractare a executării lucrărilor de construcții aprobate de Consiliul local, asigură documentația necesară desfășurării acestora;
- s) asigură asistența de specialitate pentru inițierea proiectelor de hotărâre;
- ș) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de conducerea primăriei.

t) Îndeplinește atribuții specifice în cadrul GRUPULUI DE LUCRU constituit în baza OMFP 946/2005, în calitate sa de membru al acestei comisii conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului

f) Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității desfășurate.

u) se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben, portocaliu și roșu)

#### Art. 75. Atribuțiile Compartimentului juridic și resurse umane :

- întocmirea formelor de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, fișa cu datele personale, etc.) și verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală eliberată de medicul de medicină muncii, repartitie de la somaj și toate celelalte acte care trebuie să existe în dosarul oricărui angajat;
  - întocmirea formelor de desfacere a contractului individual de muncă (dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);
  - înregistrarea contractului individual de muncă, deciziei de desfacere a contractului individual de muncă sau orice alte modificări survenite în contractul de muncă al angajaților în registrul de evidență al salariaților, în carnetul de muncă și la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
  - în cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de muncă, la dispoziția conducerii, întocmirea adresei de înștiințare a salariatului cu privire la modificările care se intenționează să se aducă la acesta (contract individual de muncă), conform Codului Muncii;
  - înregistrarea în REVISAL și în registrul de evidență al salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
  - evidența și păstrarea dosarelor de personal;
  - arhivarea dosarelor de personal pentru personalul lichidat, conturilor cu salariile și a altor documente care se creează în cadrul biroului;
  - întocmirea dosarelor de pensionare conform legislației în vigoare pentru angajații unității care solicită aceasta;
  - eliberarea de adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
  - eliberarea de adeverințe pentru sporuri pentru foștii angajați ai entității precum și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale și conturile existente în arhivă;
  - întocmirea pe calculator și redactarea de adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului;
  - organizarea și păstrarea documentelor arhivate pe secții, sectoare, ani, luni;
  - ținerea inventarului arhivei la zi
- Îndeplinește atribuții specifice în cadrul GRUPULUI DE LUCRU constituit în baza OMFP 946/2005, în calitate sa de membru al acestei comisii conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului
- Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității desfășurate.
- se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben, portocaliu și roșu).

**Art. 76. Atribuțiile Compartimentului manager de proiect și achiziții publice :**

-întocmește programul anual al achizițiilor publice pe cele trei categorii de achiziții: Furnizare de produse, prestări servicii și execuție de lucrări;

1. întocmește notele justificative privind stabilirea criteriilor de evaluare, de atribuire și a valorii estimative a contractului, funcție de care se întocmește și nota de fundamentare privind procedura de achiziție aleasă, în funcție de pragurile stabilite prin lege;
2. redactează contractele de achiziție publică cu încredințare directă;
3. în cazul apariției unor contestații, redactează punctul de vedere al autorității contractante către Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor;
4. participă la formulare și transmiterea de clarificări solicitate de agenții economici care au achiziționat documentație de atribuire și au solicitat clarificări pe perioada derulării procedurii achiziției;
5. verifică dosarul achiziției în cazul achizițiilor prin licitație deschisă și prin cerere de ofertă;
6. răspunde de publicarea și urmărirea în SEAP a anunțurilor de participare, invitațiilor de participare, anunțurilor de atribuire și licitațiilor electronice;
7. transmite documentațiile de atribuire, corectarea, răspunsul la clarificări și notele intermediare către observatorii CVAP Vrancea, precum și procesele verbale de deschidere a ofertelor și raportul procedurii;
8. transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice;
9. urmărește primirea acceptului de publicare de la operatorul SEAP, informează conducerea direcției economice și a instituției în cazul în care în urma verificării de către operatorul SEAP s-au constatat erori/omisiuni de completare și face propuneri privind modul de remediere a acestora;
10. asigură comunicarea, transmiterea și stocarea informațiilor în domeniul achizițiilor publice astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor respective;
11. întocmește și transmite procesele – verbale de deschidere, procesele – verbale intermediare, răspunsurile la clarificări, rapoartele de evaluare, comunicările către ofertanți;
12. constată și soluționează erorile aparute la anunțurile anulate de ANRMAP
13. participă la ședințele de deschidere a ofertelor și la ședințele de analiză și evaluare a ofertelor și verifică modul de întocmire și redactare a procesului verbal de deschidere a ofertelor și a raportului procedurii;
14. pune la dispoziția agenților economici a documentațiilor de atribuire (fișa de date a achiziției, caietul de sarcini, proiectul etnic + DDE, formularele cerute prin fișa de date);
15. asigură și participă efectiv la modul cum se desfășoară procedura promovată în vederea încheierii contractului;
16. întocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
17. urmărește modificările legislative din domeniul achizițiilor publice, prin consultarea zilnică a programului legislativ Lex Expert;

18. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției care au atribuții în domeniul achizițiilor publice pentru realizarea sarcinilor ce-i revin cu respectarea legislației privind achizițiilor publice;
- 19-Îndeplinește atribuții specifice în cadrul GRUPULUI DE LUCRU constituit în baza OMFP 946/2005, în calitate sa de membru al acestei comisii conform Regulamentului aprobat prin Dispoziția primarului.
- 20 Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici cf. L.7/2004, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prevederile Regulamentului Intern, a procedurilor funcționale întocmite pe specificul activității desfășurate.
- 21.-se află la dispoziția primarului în cazul producerii unor situații de urgență pe toată perioada instituirii codurilor (galben, portocaliu și roșu)

### Compartimentul de relații cu publicul

**Art. 77. Atribuțiile compartimentului de relații cu publicul: care cade în sarcina secretarului comunei**

- a) Execută lucrări de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor Consiliului local, precum și a altor ședințe dispuse de conducerea instituției.
  - b) Utilizează rețeaua informatică pentru ca utilizatorii să poată consulta baza de date și agenda legislației.
  - c) Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției.
  - d)Asigură dactilografierea proceselor verbale ale ședințelor consiliului local, sau a altor documente primite de la nivelul ierarhic superior.
  - e) Întocmește lucrări de secretariat.
  - f) Asigură aplicarea prevederilor legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizională;
  - g) Răspunde de aplicarea legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice, asigurând afișarea actelor prevăzute expres de lege sau cele dispuse de primar sau Consiliul local;
  - h) Ține evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale, precum și afișarea lor spre luare la cunoștință publică;
  - i) repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate.
  - j) Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic.
  - k) Urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului dosarele și a termenelor de păstrare a fondului arhivistic.
  - l) Asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele de arhivă în condițiile prevăzute de dispozițiile legale.
  - m)Întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce - l intră în atribuțiile pe care le exercită;
  - n) Îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.
- Atribuțiile celorlalte servicii publice: Piață comunală, pază, alimentare cu apă, instituțiile culturale sunt prevăzute în regulamentele proprii de organizare și funcționare înscrise în fisele posturilor.
- Art.78-Instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului local au propriile regulamente de organizare și funcționare bazate pe prezentul *regulament***



#### Capitolul IV. Dispoziții finale

**Art.79.(1)** Pentru fiecare funcție din cadrul aparatului de specialitate , se va întocmi fișa postului, care va cuprinde conform prevederilor legale și a prezentului regulament intern, atribuțiile în raport cu exigențele postului.

(2) Fișele postului se aprobă de către primarul comunei.

**Art.80.** Salariații primăriei îndeplinesc și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, de consiliul local sau prin lege.

**Art.81** Prezentul **Regulament** se completează cu prevederile actelor normative care, prin conținutul lor modifică , completează sau abrogă unele din prevederile sale.

**Art.82(1)** Conducerea primăriei va aduce la cunoștință tuturor salariaților prezentul **Regulament**, în cadrul unei ședințe de lucru , care își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

(2) În cazul noilor angajați , în Contractul individual de muncă sau în dispoziția de numire se va menționa luarea la cunoștință de către aceștia a prevederilor prezentului regulament .n.

**Art.83.** **Regulamentul** se afișează la sediul primăriei și pe site-ul instituției .

**Art.84.** Pe baza prezentului **Regulament** se vor elabora acte normative proprii cu privire la circulația documentelor , activitatea de copiere a documentelor, stabilirea informațiilor și categoriilor de documente de interes public, aprobarea Nomenclaturii, arhivistic al dosarelor create la nivelul instituției ,

**Art.85.** Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului **Regulament**.

**Art.86.- Reglementările privind :**

- protecția , igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
  - respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității ;
  - drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților ;
  - procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților ;
  - reguli concrete privind disciplina muncii în instituție ;
  - abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile ;
  - reguli referitoare la procedura disciplinară;
  - modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice,
- sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN , întocmit conform prevederilor Titlului XI, Capitolul I din Legea nr. 53/2003 , cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 87 .** Prezentul regulament de organizare și funcționare v a fi dus la îndeplinire de către primar, viceprimar , secretar , funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Gugesti

PRIMAR  
VASILE VATRA

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,  
SECRETAR AL COMUNEI GUGESTI  
Victoria Rașuța