

**HOTĂRÂREA NR. 75**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Runcu, județul Gorj**

**Consiliul local al comunei Runcu, județul Gorj,**

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu, județul Gorj;
- Raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Runcu;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local Runcu;
- HCL 66/2023 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Runcu, județul Gorj, aprobarea organigramei și a statutului de funcții;
- Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art.129 alin.(1) și alin.(2) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- In temeiul art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Runcu, Județul Gorj, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Primarul comunei Runcu și aparatul de specialitate al Primarului comunei Runcu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.3.** Prin intermediul secretarului general al comunei Runcu, prezenta hotărâre se va comunica, în condițiile legii: Primarului comunei Runcu, Instituției Prefectului – Județul Gorj, compartimentelor de specialitate și se va aduce la cunoștință publică.

Adoptată în ședința ordinară din data de 29.12.2023 cu un număr de 15 voturi „pentru”, din cei 15 consilieri locali prezenți la ședință, din numărul total de 15 al consilierilor în funcție.

Data: 29.12.2023

PRESEDINTE DE SEDINTA,  
CONSILIER,  
ANDREESCU LILIANA



CONTRASEMNEAZA  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
VLADUT CAMELIA

## REGULAMENTUL

de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Runcu ,  
judetul Gorj

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, administrația publică în unitățile administrativ- teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor descentralizării, autonomiei locale, consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, eligibilității autorităților administrației publice locale, cooperării, responsabilității, constrângerii bugetare.

**Art.2.** (1) Consiliul Local al Comunei Runcu și Primarul Comunei Runcu exercită dreptul și dispun de capacitatea efectivă de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

(2) Consiliul Local al Comunei Runcu este autoritatea deliberativă a administrației publice locale, constituită la nivelul Comunei Runcu, iar Primarul Comunei Runcu reprezintă autoritatea executivă la nivelul Comunei Runcu, fiind aleși în condițiile legii, în vederea realizării serviciilor publice din Comuna Runcu.

**Art.3** (1) Primarul Comunei Runcu asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor Comunei Runcu, a prevederilor Constituției României, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Runcu, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului județului Gorj, precum și ale hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (1), Primarul Comunei Runcu beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(3) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul, Viceprimarul, Secretarul General al Comunei Runcu și aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu constituie structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei Runcu, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Runcu și dispozițiile Primarului Comunei Runcu, soluționând problemele curente ale colectivității locale din Comuna Runcu.

(5) Sediul fizic al Primăriei Comunei Runcu este în comuna Runcu, sat Runcu, Strada Cheile Sohodolului, nr.248, județul Gorj.

**Art.4** (1) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate se aprobă de Consiliul Local al Comunei Runcu, la propunerea Primarului. Statul de funcții cuprinde posturi aferente exercitării mandatului de ales local (primar, viceprimar), posturi corespunzătoare unor funcții publice și posturi contractuale.

(2) Prin organigramă, se stabilește sistemul relațional și ierarhic, de conducere, coordonare și control dintre structurile componente ale aparatului de specialitate, precum și dintre acestea și conducerea executivă a Primăriei Comunei.

(3) Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile compartimentelor de specialitate funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu.

**Art.5.**(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu cuprinde două categorii de personal: funcționari publici și personal contractual.

(2) Dispozițiile prezentului regulament se aplică, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual.

(3) Primarul își exercită dreptul de a angaja, de a sancționa și de a elibera din funcție, în condițiile legii, personalul din aparatul de specialitate.

**Art.6.** (1)Funcțiile publice și posturile contractuale sunt structurate, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile publice de execuție și de conducere, precum și cele contractuale se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Runcu, la propunerea Primarului.

**Art.7.** (1) Organizarea compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu este reprezentată grafic prin organigramă, care exprimă structura organizatorică a resurselor umane pe structuri funcționale și principalele relații ierarhice, în funcție de cerințele legale privind numărul maxim de posturi de execuție și conducere.

(2) Denumirea compartimentelor funcționale trebuie să reflecte sintetic și generic principalele atribuții pe care le exercită. Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate au fiecare o competență proprie care rezultă fie direct din lege, pentru domeniul de specialitate respectiv, fie din prezentul regulament, pe care o exercită realizând pregătirea actelor administrative și operațiunile specifice de activitate.

**Art.8.** (1)Conducerea compartimentelor se realizează de către primar, viceprimar, secretar care organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual aflați în subordinea lor, conform organigramei.

**Art.9.** Titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică sunt:

(1) Primarul, viceprimarul și secretarul general al Comunei Runcu, pentru structurile pe care le coordonează, potrivit organigramei, respectiv compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu.

(2) Conducătorii/coordonatorii structurilor din cadrul instituției au autoritate asupra funcționarilor publici și personalului contractual direct subordonați și sunt răspunzători de activitatea coordonată și realizarea atribuțiilor ce revin compartimentelor funcționale pe care le conduc, astfel încât să se asigure îndeplinirea tuturor competențelor Primăriei și Consiliului Local al Comunei Runcu, în condiții de legalitate, oportunitate, necesitate, eficiență și eficacitate, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a funcționarilor publici și personalului contractual din subordine, potrivit legii.

**Art.10.** Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului general al comunei sunt stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative care reglementează activitatea administrației publice locale. Atribuțiile de serviciu ale compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul Regulament, în capitolele ce privesc organizarea compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu, în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin acte normative, și se completează cu alte prevederi legale incidente.

**Art.11.** (1) Atribuțiile de serviciu ale funcționarilor publici/personalului contractual se stabilesc prin fișa postului.

Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic direct, se semnează de luare la cunoștință de funcționarul public/personalul contractual ce are în responsabilitate sarcinile de serviciu din fișa postului, se semnează/contrasemnează de către superiorul ierarhic al celui care a întocmit-o/de către cel care are calitatea de contrasemnatar potrivit legii și se aprobă de Primarul Comunei Runcu. Un exemplar se înmânează funcționarului public/personalului contractual în cauză, alt exemplar se păstrează la compartimentul resurse umane.

Fișa postului se poate modifica și completa ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul adoptării unor hotărâri ale consiliului local și emiterii de dispoziții ale primarului Comunei Runcu, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii inițiale.

**Art.12.** Circuitul documentelor din cadrul Primăriei Comunei Runcu cu privire la evidență, circulație și semnături, respectiv privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, precum și controlul financiar preventiv propriu sunt reglementate prin dispoziția primarului, emisă în acest scop.

## CAPITOLUL II

### ATRIBUȚIILE CONDUCERII PRIMĂRIEI COMUNEI RUNCU

#### SECȚIUNEA 1 - Atribuțiile Primarului Comunei Runcu

**Art.13.** (1) Primarul Comunei Runcu, reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

(2) Primarul Comunei Runcu răspunde de buna funcționare a aparatului de specialitate, pe care îl conduce și controlează. Primarul poate delega atribuțiile care îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al Comunei Runcu, sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(3) Primarul va putea stabili pentru personalul din aparatul de specialitate și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, corespunzător pregătirii și competențelor profesionale, în interesul bunei desfășurări a activității instituției, și în conformitate cu prevederile legale incidente.

(4) Primarul Comunei Runcu își exercită drepturile și își îndeplinește îndatoririle ce îi revin pe întreaga durată a mandatului pentru care a fost ales.

**Art.14.** (1) În condițiile prezentului regulament, Primarul Comunei Runcu, îndeplinește, în condițiile legii, următoarele categorii principale de atribuții:

#### **1. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:**

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

#### **2. atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:**

a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a instituției în condițiile legii;

b) participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul institutiei și le supune aprobării Consiliului Local.

### **3. atribuții referitoare la bugetul local:**

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului Comunei Runcuși contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Comunei Runcu;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

### **4. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:**

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv privind administrarea domeniului public și privat al comunei și privind gestionarea serviciilor de interes local;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv privind administrarea domeniului public și privat al comunei și privind gestionarea serviciilor de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(2) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale precum și autoritățile deconcentrate și locale de la nivel județean.

(3) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite de lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Comuna Runcu.

(4) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale de la nivel local sau județean, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

## **SECȚIUNEA 2 - Atribuțiile viceprimarului Comunei Runcu**

**Art.15.** Viceprimarul Comunei Runcu este reprezentantul administrației publice locale și răspunde de buna desfășurare și funcționare a administrației publice în ansamblu, precum și a compartimentelor pe care le coordonează în mod direct.

**Art.16.** Viceprimarul Comunei Runcu este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

**Art.17.** Atribuțiile curente ale viceprimarului se stabilesc, în condițiile legii, de către primar, prin dispoziție și/sau fișele de post.

**Art.18.** Viceprimarul Comunei Runcu, în cadrul atribuțiilor repartizate de către Primarul Comunei, asigură aducerea la îndeplinire a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Comunei Runcu, a altor acte normative și administrative, utilizând mijloacele și personalul din aparatul de specialitate.

## **SECȚIUNEA 3 - Atribuțiile Secretarului General al Comunei Runcu**

**Art.19.** (1) Potrivit prevederilor Codului administrativ, Comuna Runcu, are un secretar general, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar general al comunei constituie vechime în specialitatea studiilor.

(3) Secretarul General al Comunei nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul General al Comunei, nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau viceprimarul comunei, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale Secretarului General al Comunei se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.20.**(1) Secretarul General al Comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a Consiliului Local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) coordonează activitatea Compartimentului Agricol, Compartimentului Juridic, Compartimentului Asistența Socială, Compartimentului Relații Publice, S.P.C.L.E.P. Runcu ;

p) îndrumă activitatea de cunoaștere, aplicare și respectare a legilor țării, a hotărârilor și ordonanțelor de guvern, a hotărârilor de Consiliu Local și a dispozițiilor primarului comunei, a celorlalte acte normative și administrative, în cadrul serviciilor publice locale, precum și în orice domeniu din sfera de competență și responsabilitate a autorității publice locale;

q) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol de către personalul din compartimentul de specialitate;

r) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local sau de primar.

(2) Secretarul General al Comunei Runcu comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale, care va cuprinde:

1. numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

2. data decesului: în format zi, lună, an;

3. data nașterii: în format zi, lună, an;

4. ultimul domiciliu al defunctului;

5. bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

6. date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(2) Atribuția prevăzută la alin. (2) poate fi delegată de către Secretarul General al Comunei ofițerului de stare civilă.

(3) Primarul comunei va urmări îndeplinirea acestor atribuții de către Secretarul General al Comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat.

**Art.21.** În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Secretarul General al Comunei colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, cu instituțiile și serviciile publice, precum și cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art.22.** Pe lângă atribuțiile stabilite prin lege, Secretarul General al Comunei exercită și alte atribuții de coordonare, ce decurg din lege sau ca urmare a delegării.

**Art.23.** În cazul absenței Secretarului General al Comunei, atribuțiile sale sunt exercitate, în numele acestuia, de functionarul public, cu studii juridice, desemnat astfel prin Dispoziția Primarului.

### CAPITOLUL III

#### APARATUL DE SPECIALITATE – REGULI GENERALE

**Art.24.** (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, Primăria Comunei Runcu, organizează și asigură funcționarea unui aparat de specialitate subordonat Primarului Comunei Runcu.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu, are atribuții și răspunderi ce decurg din lege, stabilite distinct pentru fiecare funcționar public și personal angajat cu contract de muncă, în fișa postului.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate și sunt obligați să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(4) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

#### **Art.25. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului :**

- PRIMAR
- VICEPRIMAR
- SECRETAR GENERAL AL COMUNEI– Funcție publică de conducere
- SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, SALARIZARE, RESURSE UMANE SI DESERVIRE – 14 posturi din care: 7 funcții publice (1 post funcție publică conducere și 6 posturi funcții publice de execuție) și 7 funcții contractuale;
- SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR - 3 posturi funcții publice de execuție;
- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE - 2 posturi funcții publice de execuție;
- COMPARTIMENT POLITIE LOCALA - 5 posturi din care 3 funcții publice de execuție și 2 posturi funcții de execuție contractuale;
- COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA -1 post funcție contractuală de execuție;
- COMPARTIMENT URBANISM -2 posturi funcții publice de execuție;
- COMPARTIMENT AGRICOL – 2 posturi funcții publice de execuție;
- COMPARTIMENT RELATII PUBLICE -1 post funcție publică de execuție;
- COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI -1 post funcție publică de execuție;
- COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ - 11 posturi din care: 1 post funcție publică de execuție și 10 posturi funcții contractuale de execuție;
- COMPARTIMENT JURIDIC -1 post funcție publică de execuție;
- COMPARTIMENT CULTURĂ – 1 post funcție contractuală de execuție;
- COMPARTIMENT DESERVIRE INVATAMANT – 2 posturi funcții contractuale de execuție;

**Art.26.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, compartimentele de specialitate, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu, vor colabora permanent.

**Art.27. (1)** Stabilirea atribuțiilor de serviciu se face cu respectarea echilibrului între exigențele acțiunii și resursele alocate, avându-se în vedere pe cât posibil, o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.



(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu au obligația respectării următoarelor principii:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

**Art.28. (1)** În scopul organizării aplicării legilor și a celorlalte acte normative, pentru realizarea competențelor ce revin Primăriei și Consiliului Local al Comunei Runcu, personalul din cadrul aparatului de specialitate îndeplinește următoarele atribuții generale:

- a) realizează activități de punere în executare a legilor și a celorlalte acte normative, inclusiv a hotărârilor adoptate de Consiliul Local și a dispozițiilor emise de Primarul Comunei Runcu, în conformitate cu atribuțiile ce le revin și cu respectarea eticii profesionale;
- b) elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice autorității publice, pe care le supune atenției și avizării acestora, în forma propusă, de către inițiatori;
- c) elaborează proiecte de strategii, programe, prognoze, studii, analize și statistici, orice alte documente pe care se fundamentează procesul decizional al autorității, precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor necesare realizării competenței autorității publice locale;
- d) asigură întocmirea și transmiterea, în termenele legale, a notelor de fundamentare redactate potrivit atribuțiilor de serviciu deținute în cadrul compartimentelor de specialitate, pentru proiectele de hotărâri a căror tematică este specifică domeniului acestora; participă sau elaborează, după caz, proiecte de acte administrative și alte reglementări ori norme interne specifice autorității publice locale, precum și asigurarea avizării acestora;
- e) asigură accesul oricărei persoane fizice sau juridice la informațiile de interes public, în limitele legale; stimulează transparența decizională în administrația publică locală și participarea activă a cetățenilor și a asociațiilor legal constituite ale acestora, la decizia administrativă;
- f) propune și elaborează acorduri-cadru de cooperare, asociere sau parteneriat cu autorități ale administrației publice locale și centrale, cu serviciile publice deconcentrate din județ și cu structuri asociative din administrația publică și ale societății civile, pentru realizarea de programe, proiecte, activități și acțiuni publice de interes local, județean, regional, național sau cu participare

internațională, în limita competențelor legale și urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor prevăzute în acordurile încheiate;

g) prezintă periodic și ori de câte ori se solicită rapoarte sau informații asupra activității desfășurate, corespunzător atribuțiilor de serviciu, pe probleme și obiective punctuale;

h) asigură, împreună cu instituțiile publice din subordinea autorităților publice locale, baza de date necesară organizării și funcționării acestora la standarde europene și pentru întocmirea raportului privind modul de îndeplinire a atribuțiilor proprii ale primarului, a dispozițiilor acestuia și a hotărârilor Consiliului Local;

j) desfășoară activități de îndrumare, supraveghere și control, în condițiile legii și ale prezentului regulament și exercită consilierea, controlul ;

k) asigură gestionarea resurselor umane, materiale și financiare, precum și utilizarea lor pentru îndeplinirea strategiilor, programelor, proiectelor, activităților, acțiunilor și obiectivelor Consiliului Local și ale Primăriei;

l) participă la elaborarea Programului anual al achizițiilor publice, emite propuneri de specialitate, potrivit atribuțiilor de serviciu delimitate prin fișa postului și prin colaborarea cu toate compartimentele de specialitate;

m) asigură reprezentarea intereselor autorității și ale Primăriei în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public și privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de Primar, precum și reprezentarea în justiție a autorității în slujba căreia își desfășoară activitatea;

n) asigură respectarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice și funcționarilor publici; asigură respectarea principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței; promovează un climat de încredere și respect reciproc față de cetățeni;

o) participă la întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Runcu; respectă și asigură executarea regulamentelor, procedează la actualizarea lor, în condițiile legii; respectă normele privind sănătatea și securitatea muncii, cele privind protecția împotriva incendiilor, disciplina la locul de muncă, normele de conduită al funcționarilor publici și personalului contractual și propun luarea măsurilor legale în cazul încălcării prevederilor acestora;

p) participă, stabilește și implementează proceduri interne pentru circuitul documentelor și informațiilor publice, propune modalități de simplificare și optimizare a circuitului documentelor și de reducere a termenelor de rezolvare a corespondenței;

q) asigură creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, prin realizarea de activități în conformitate cu strategia de informatizare a administrației publice;

r) asigură arhivarea documentelor produse, în conformitate cu normele legale în materie;

s) își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

t) sprijină în mod activ personalul din cadrul celorlalte structuri funcționale pentru îndeplinirea unor sarcini ce necesită participarea acestuia, fie prin prisma specificului activității, fie datorită pregătirii/calificării profesionale;

u) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul comunei sau prevăzute de legi și alte acte normative.

(2) Atribuțiile specifice fiecărei structuri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei sunt prevăzute în prezentul regulament.

**Art.29.** (1) Personalul care îndeplinește funcții de conducere, asigură și răspunde de organizarea, conducerea, coordonarea și controlul activității compartimentelor din subordine, în conformitate cu organigrama, regulamentele sau alte reglementări, cu respectarea principiului ierarhiei, în condițiile legii.

- a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și urmăresc desfășurarea, în bune condiții, a activității în cadrul compartimentelor pe care le conduc;
- b) asigură evidența și rezolvarea corespondenței repartizate, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina compartimentelor conduse;
- c) coordonează, urmăresc și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin compartimentelor coordonate; coordonează și răspund de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;
- d) asigură, prin compartimentele de specialitate pe care le conduc, elaborarea strategiilor, programelor, prognozelor, studiilor, proiectelor, statisticilor ori a altor lucrări ce le revin în responsabilitate, corespunzător necesităților, oportunităților și priorităților stabilite la nivelul comunei, în condițiile legii, documente ce le supun aprobării Primarului și Consiliului Local al Comunei;
- e) asigură, prin structurile coordonate, elaborarea și fundamentarea documentelor și a lucrărilor necesare adoptării actelor decizionale la nivelul Consiliului Local;
- f) emit propuneri și rapoarte de specialitate tematice pentru proiecte de hotărâri care să fie incluse pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, în scopul îndeplinirii competențelor și atribuțiilor prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de acte administrative și participă la ședințele Consiliului Local al Comunei și ale comisiilor de specialitate; asigură, coordonează, controlează și urmăresc respectarea măsurilor și termenelor stabilite prin hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului;
- g) asigură, prin compartimentele subordonate, furnizarea de informații cu caracter public specifice domeniul de activitate coordonat, în condițiile legii privind liberul acces la informațiile de interes; primesc, repartizează și asigură comunicarea, în termen, a răspunsului la petițiile adresate autorității publice locale, respectând prevederile legale privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- h) participă, încurajează și stimulează asigurarea transparenței administrative prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate, care sunt deținute sau gestionate în cadrul structurilor coordonate; asigură întocmirea documentelor de fundamentare a proiectelor de hotărâri cu caracter administrativ sau normativ, după caz, și a celor necesare susținerii dezbaterilor publice specifice structurilor conduse;
- i) asigură transparență decizională, prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Comunei Runcu a datelor cu caracter public, în scopul consultării și informării cetățenilor ori persoanelor fizice/juridice de drept public sau privat;
- j) preiau și asigură prelucrarea propunerilor cetățenilor, pe care le transmit, după caz, autorităților centrale, locale și/sau persoanelor alese în funcții de demnitate publică ori altor entități cu competență în soluționarea problemelor semnalate;
- k) asigură și răspund de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;
- l) semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor subordonate;
- m) organizează evidența statistică și urmăresc stadiul realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente din cadrul compartimentelor coordonate, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;

n) supraveghează îndeplinirea activităților desfășurate în cadrul compartimentelor subordonate și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau inefficient;

o) se preocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmăresc punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de Consiliu Local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată de compartimentele coordonate;

p) controlează și răspund de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;

q) răspund de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și ele pază contra incendiilor, verifică, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;

r) asigură întocmirea și actualizarea fișei postului pentru personalul din subordine, pe care o semnează anterior prezentării spre aprobare Primarului Comunei Runcu; asigură repartizarea, pe compartimente și salariați, a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate; asigură efectuarea evaluării personalului subordonat, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, conform metodologiei legale în vigoare; propun aplicarea de sancțiuni disciplinare, ocuparea posturilor vacante, atunci când este cazul și în condițiile legii;

s) asigură colaborarea cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu, pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă și coordonată; asigură colaborarea cu toate compartimentele și entitățile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare economică și socială a Comunei Runcu, a strategiilor comunei în domeniile de competență legală a Consiliului Local, precum și elaborarea unor politici și strategii pe termen scurt, mediu și lung;

t) coordonează și evaluează activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din subordine; propun și supun aprobării programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor acumulate, precum și programarea concediilor de odihnă pentru personalul din compartimentele subordonate și rechemarea din concediu a unor funcționari publici sau personal contractual, în situații temeinic justificate;

u) organizează și asigură activitatea de fundamentare și realizare a obiectivelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, potrivit necesităților și priorităților stabilite la nivelul comunei; asigură transparența procesului de atribuire a contractelor de furnizare, prestare și execuție;

v) propun alocarea și gestionarea optimă, eficientă și echilibrată a resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității compartimentelor de specialitate; asigură, prin personalul din subordine, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări, precum și a bugetului aferent susținerii programelor și proiectelor propuse de compartimentele subordonate; asigură derularea operațiunilor specifice referitoare la angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al Comunei Runcu, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor interne;

**Art.30.** (1) Prevederile legale privind normele de conduită a funcționarilor publici și personalului contractual se aplică corespunzător funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu.

(2) Obiectivele aplicării Codului de conduită, atât pentru funcționarii publici, cât și pentru personalul contractual, urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului autorității, Primăriei Comunei Runcu, a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici și a personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalul contractual, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

**Art.31.** În exercitarea funcției, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu au obligația:

- a) de a asigura un serviciu public de calitate, stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul și în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică în scopul realizării obiectivelor Primăriei și ale Consiliului Local, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu și lucrările repartizate cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu termenele stabilite și prevederile legale;
- c) să urmeze forme de pregătire, instruire și perfecționare profesională organizate conform legii;
- d) să apere, în mod loial, prestigiul autorității, să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia imaginea și interesele autorității, persoanele fizice sau juridice ori prestigiul corpului funcționarilor publici;
- e) de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul autorității publice sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin;
- f) de a executa lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează sau de conducătorul instituției, fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri;
- g) de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; în cazul în care apreciază că dispozițiile primite sunt ilegale, funcționarii publici și personalul contractual pot refuza executarea lor, cu obligația motivării în scris a acestui refuz. Dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea ei, va trebui să o formuleze în scris și, în această situație, funcționarul public care a primit dispoziția este obligat să o execute, cu excepția cazului când este vădit ilegală, situație în care are obligația de a aduce acest lucru la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția;
- h) de a păstra secretul de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- i) de a prezenta, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, declarația de avere și de interese în virtutea funcției pe care o ocupă și în condițiile legii;
- j) 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 autorității și a Primăriei Comunei;
- k) 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; să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- l) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

m) de a apăra în mod loial prestigiul autorității și al Primăriei Comunei, precum și de a se abține de la orice act ori faptă care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestora;

n) de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității și Primăriei Comunei;

o) de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate;

p) de a avea, în exprimarea opiniilor, o atitudine conciliantă și de a evita generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

q) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație cărora îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

r) de a promova o imagine favorabilă țării, autorității pe care o reprezintă și Primăriei Comunei, în relațiile de reprezentare în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

s) de a avea o conduită corespunzătoare regulilor de protocol în deplasările efectuate în interesul serviciului în țară și în străinătate și de a respecta legea și obiceiurile țării gazdă;

t) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

u) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

v) să respecte normele de conduită profesională și civică, precum și regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă și să aplice toate măsurile referitoare la securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați.

**Art.32.** (1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

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

(3) Întregul personal angajat trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Ei 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 de lege și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

**Art.33.** Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu, trebuie să propună măsuri cu nevoi reale și să asigure, potrivit atribuțiilor care le

revin, folosirea legală, oportună și eficientă a resurselor publice, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.34.** În exercitarea atribuțiilor specifice, funcționarii publici cu atribuții de conducere din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Comunei Runcu au obligația:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici și personalului contractual din subordine;
- b) să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine și să aibă în vedere aceste evaluări, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare; să nu favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcțiile publice sau contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme în condițiile legii;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) să asigure cadrul organizatoric și mijloacele pentru securitatea, sănătatea și protecția sănătății în muncă, prevenirea riscurilor profesionale, să asigure informarea și instruirea salariaților.

**Art.35.** În exercitarea funcției, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice, a Primăriei Comunei Runcu, cu politicile și strategiile acestora 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 autoritățile publice locale au 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 această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile autorității și Primăriei Comunei ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, 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 a autorităților publice locale; Prevederile de mai sus sunt obligatorii și se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- f) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții alese de demnitate publică;
- g) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- h) să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, înalților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din fundațiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice;
- j) să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- k) să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- l) să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale, în relațiile cu reprezentanții altor state;

m) să solicite ori să accepte, direct sau indirect, cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte foloase sau avantaje, 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;

n) să promită influențarea în luarea unei decizii, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;

o) 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;

p) să folosească prerogativele funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

q) 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 și personalului contractual le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje de interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;

r) 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;

s) să impună altor funcționari publici sau angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le drept recompensă acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

t) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

u) să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină în soluționarea acestor cereri.

**Art.36.** Funcționarii publici și personalul contractual vor îndeplini și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, stabilite de conducerea Primăriei Comunei Runcu, în condițiile legii.

**Art.37.** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Runcu răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, administrativ sau patrimonial, civil sau penal pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

## CAPITOLUL IV

### STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A PRIMARULUI COMUNEI RUNCU, JUDEȚUL GORJ

#### **Art.38. SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA A PERSOANELOR –**

##### **3 posturi funcții publice de execuție;**

##### **Atributii pe linie de evidenta a populatiei**

-Primesc, inregistreaza si tin evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;

-Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, protectia datelor cu caracter personal, modul de manipulare si de pastrare a documentelor ce contin date cu caracter personal sau informatii clasificate;

-Raspund de inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor in registre de evidenta pentru fiecare categorie de documente, repartizarea acestora in vederea solutionarii si ulterior clasarea lor in vederea arhivarii, precum si de expedierea acestora;

-Raspund de activitatile de creare, selectionare, folosire si pastrare a arhivei specifice;



- Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- Primesc, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cartilor de alegator, inscrierea in actul de identitate a mentiunii privind stabilirea resedintei si inmaneaza solicitantilor documentele in cauza;
- Primesc si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate pentru persoanele care isi schimba domiciliul din strainatate in Romania si inmaneaza solicitantilor documentele in cauza;
- Primesc si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si ale celor aflate in locurile de retinere si de arest preventiv din cadrul unitatilor de politic sau in penitenciar din zona de responsabilitate si inmaneaza documentele solicitate;
- Inregistrează toate cererile in registre corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Raspund de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate si preluate in Registrul National de Evidenta a Persoanelor;
- Raspund de corectitudinea datelor preluate din comunicările autoritatilor sau institutiilor prevazute de lege si inscrise in Registrul National de Evidenta a Persoanelor;
- Desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor;
- Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, cu respectarea prevederilor legale;
- Efectueaza verificari in Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa, in conditiile in care lucratorul de stare civila nu are posibilitatea de a le efectua;
- Identifica - pe baza mentiunilor operative - elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc. si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legate ce se impun;
- Colaboreaza cu formatiunile de politic, participand la actiunile si controalele organizate de acestea la locurile de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica, in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a persoanelor, precum si a celor urmarite in temeiul legii, precum si cu politia locala potrivit atributiilor ce le revin pe linie de evidenta a persoanelor;
- Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- Solutioneaza cererile formatiunilor operative ale M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea si identificarea punctuala a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- In colaborare cu structurile M.A.I. sau politia locala desfasoara activitati specifice pentru punerea in legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate in termenul prevazut de lege;
- Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- Intocmeste situatiile statistice si analizele activitatilor desfasurate lunar, trimestrial, (analiza petitiilor si audientelor) si anual in cadrul serviciului si transmite periodic la D.C.J.E.P. Gorj situatiile statistice, sintezele si analizele intocmite, conform dispozitiilor D.G.E.P. sau solicitarilor D.C.J.E.P. Gorj;
- Completeaza la cererea persoanelor fizice sau a institutiilor cu atributii in domeniul asistentei sociale Formularul E401;
- Asigura gestiunea cartilor de identitare provizorii si a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor si intocmeste procesele-verbale de scadere din gestiune;
- Desfasoara activitati de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
- Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale manuale;
- Asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate, precum si securitatea documentelor serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale;

- Sesizeaza disparitia in alb a tipizatelor inseriate pe linie de evidenta a persoanelor si stare civila si raporteaza disparitia acestora pe cale ierarhica, conform legii;
- Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- Constata contravenitiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
- Indeplineste atributiile stabilite prin Metodologia comuna privind procedura de colectare, actualizare, consultare si stergere a datelor in/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarata, actualizeaza si raspunde de corectitudinea datelor preluate in Registrul Persoanelor cu Identitate Declarata;
- Executa controale pe linia evidentei persoanelor la unitatile de protectie sociala din raza de competenta a serviciului;
- Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicariilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu mentiunile operative, precum si cu informatiile preluate din comunicariile primite, conform legii;
- Extrage din Registrul National de Evidenta a Persoanelor situatii statistice pe linie de evidenta a persoanelor, utilizand aplicatiile informatice puse la dispozitie de D.G.E.P.;
- Preia in Registrul National de Evidenta a Persoanelor datele privind persoana fizica, in baza comunicariilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani precum si datele privind persoanele decedate;
- Opereaza in Registrul National de Evidenta a Persoanelor data inmanarii cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorii;
- Opereaza corectii asupra neconcordanțelor inregistrate in Registrul National de Evidenta a persoanelor constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori;
- Preia in sistem informatizat imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate sau care solicita inscrierea mentiunii privind stabilirea resedintei in buletinul de identitate;
- Executa activitati de preluare a documentelor si imaginii cetatenilor prin deplasarea cu camera mobila, in conditiile legii;
- Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;
- Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- Evidentiaza incidentele de aplicatie si le solutioneaza pe cele referitoare la hardware sistem de operare, cu sprijinul specialistilor B.J.A.B.D.E.P. Gorj;
- Participa la operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, impreuna cu specialistii B.J.A.B.D.E.P. Gorj;
- Asigura inlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- Indeplinesc si alte atributii privind actualizarea Registrul National de Evidenta a Persoanelor reglementate prin acte normative;
- Au acces la informatii clasificate - clasa secret de serviciu si asigura protectia datelor si a informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- Respecta normele de securitate implementate pe calculatoarele conectate la bazele de date privind evidenta persoanelor;
- Asigura scanarea fotografiilor de pe procurile speciale pentru eliberarea actelor de identitate;
- Raspund de transmiterea / primirea fisierelor pe/de pe serverul FPT, transmiterea pozelor preluate la sediul serviciului sau cu ocazia actiunilor cu camera mobila;
- Completeaza evidentele specifice privind loturile de carti de identitate;
- Transporta lotul de carti de identitate de la sediul Biroului Judetean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor Gorj (B.J.A.B.D.E.P. Gorj) la sediul serviciului;

- Fac parte din comisia de inventariere a rebuturilor de carti de identitate si raspunde de intocmirea lunara a procesului-verbal de inventariere a rebuturilor si de transmiterea acestuia la D.C.J.E.P. Gorj in termenul precizat in metodologia specifica;
- Transmit rebuturile de carti de identitate la B.J.A.B.D.E.P. Gorj in termenul precizat in metodologia specifica;
- Fac parte in comisia de distrugere a actelor de identitate si raspunde de distrugerea acestora periodica si intocmirea proceselor-verbale de distrugere, conform legii;
- Desfasoara activitati privind intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- Desfasoara activitati de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
- Asigura primirea/expedierea corespondentei prin posta militara sau prin serverul FTP;
- Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestor in vederea arhivarii;
- Repartizeaza si expediaza corespondenta dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;
- Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- Aplica regulile generale de evidenta, intocmire, pastrare, procesare, multiplicare, manipulare, transport, transmitere si distrugere a informatiilor secrete de serviciu in cadrul institutiei;
- Desfasoara activitati in scopul pregatirii de specialitate continua, avand obligatia insusirii si aplicarii intocmai a actelor normative si dispozitiilor D.G.E.P.;
- Manifesta disponibilitate, condescendentă, comportament civilizată, respect, rabdare si tact in relatiile cu cetatenii, fermitate in aplicarea intocmai a prevederilor legale;
- la toate masurile ce se impun pentru prevenirea si combaterea faptelor de coruptie;
- In lipsa persoanei care indeplineste atributiile sefului de serviciu, preia toate atributiile acesteia;
- Avizeaza cererile de eliberare a actelor de identitate, inscriere a mentiunii de stabilire a resedintei in actul de identitate si de furnizare a datelor cu caracter personal, precum si celelalte categorii de lucrari adresate S.P.C.L.E.P., in lipsa persoanei care indeplineste atributiile sefului de serviciu;
- Semneaza cartile de identitate provizorii si vizele de resedinta, in lipsa persoanei care indeplineste atributiile sefului de serviciu;
- Incaseaza contravaloarea cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorie;
- Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- Indeplineste si alte atributii specifice activitatii de evidenta a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- Informarea și consilierea conducerii institutiei precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligatiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozitiilor legislatie nationale referitoare la protectia datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor si a politicilor/procedurilor interne ale institutiei in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protectiei datelor și monitorizarea funcționarii acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- Cooperarea cu Autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabila mentionata la articolul 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum si, daca este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune;

## Pe linie de stare civila

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare **C.N.P.**, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre aprobare DCJEP Gorj;
- n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.C.J.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la data controlului tematic, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

#### **Alte atribuții:**

a) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

b) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

c) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă;

d) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

e) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

f) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

g) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

h) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, denumită în continuare **D.G.A.S.P.C.**, și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare **S.P.A.S.**, și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

i) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzuti în anexa nr. 1, 2, 3,;

j) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația Anexa 7.

k) primesc și soluționează cererile privind divorțul.

## **Art.39.COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE**

### **2 posturi functii publice de executie**

#### **ATRIBUTII:**

- Răspund de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către birourile și compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Runcu;
- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- Asigură gestionarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții, în acest scop făcând mențiuni (sub semnătura) pe documentele primite de la participanți;
- Transmiterea contractelor de achiziție publică încheiate, precum și a ofertelor câștigătoare către serviciile de specialitate în vederea executării acestora.
- Studiarea documentațiilor tehnico-economice care însoțesc referatele de necesitate înainte de serviciile de specialitate în vederea stabilirii corecte a încadrării pe coduri CPV, pentru întocmirea fișei de date a achiziției și pentru evitarea situațiilor prevăzute de lege.
- Asigurarea desfășurarea procedurilor de concesiune servicii și lucrări prevăzute de lege.

- Elaborează referate de necesitate ( pentru situatiile în care întocmirea referatelor nu este de competența compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate), notele justificative în conformitate cu prevederile legale, precum și documentația de atribuire pentru fiecare achiziție în parte inițiată de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Runcu (fișa de date, formulare în funcție de specificul achiziției, draft-ul de contract). Pentru toate aceste documente compartimentul achiziții publice are obligația de a consulta compartimentul Juridic pentru respectarea legalității.
- Răspund în termenul legal la solicitările de clarificări cerute de operatorii economici cu privire la documentațiile de atribuire și cere punctul de vedere al serviciilor de specialitate cu privire la solicitările de clarificări legate de caietele de sarcini.
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice și la lămurirea tuturor aspectelor legate de specificul fiecărei achiziții în parte;
  - Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
  - Transmit documentația de atribuire tuturor solicitanților în cazurile în care această documentație nu poate fi publicată, din motive tehnice pe un site oficial de publicitate;
  - Gestionează conturile de pe site-urile [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) și [www.anrmap.ro](http://www.anrmap.ro) și răspunde de respectarea regulilor de publicitate și de corectitudinea informațiilor publicate pe aceste conturi.
  - Intocmesc documentatii tehnice (caiet de sarcini, fisa de achizitii, etc) pentru lucrarile de reparatii la nivelul comunei Runcu si urmaresc termenele de executie si implementarea acestora;
  - Verificarea articolelor din ofertele depuse in conformitate cu fisa de achizitii;
  - Verificarea devizelor antecalcul întocmite pentru lucrarile de reparatii/investitii si contractarea acestor lucrari in baza legislatiei in vigoare;
  - Urmarirea executarii cantitative si calitative a lucrarilor de reparatii si investitii contractate, pe stadii fizice,informarea Primarului Comunei Runcu cu privire la masurile ce pot fi luate inclusiv cu privire la oprirea si refacerea acestora in situatiile in care nu sunt conforme documentatiei tehnice;
  - Perfectarea documentelor de receptie la terminarea lucrarilor si finala pentru lucrarile de reparatii si sprijina dirigintele de santier pentru întocmirea documentelor de receptie pentru lucrarile de investitii contractate de Comuna Runcu;
  - Persoane responsabile cu contractarea serviciilor sociale conform art 113, alin 1 din Legea nr.292/2011;
  - Indosariaza si asigura arhivarea lucrarilor aferente sarcinilor de serviciu ;
  - Alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului Comunei Runcu.

#### **Art.40.COMPARTIMENT POLITIE LOCALA**

**5 posturi din care : 3 functii publice de executie si 2 functii contractuale de executie.**

**Atributiile posturilor pe functii publice de executie;**

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor.

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților administrativ-teritoriale;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- j) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- k) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul unităților administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

În domeniul circulației pe drumurile publice:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență,
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarele autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al comunei, ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate, primarului comunei în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

În domeniul protecției mediului:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al comunei sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice comunei, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul activității comerciale :

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor



și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al comunei și / sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j)), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

În domeniul evidenței persoanelor:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români,
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Alte atribuții ;

- verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor ;
- intervine la evenimentele semnalate prin serviciul de urgenta 112 pe principiul "cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine"
- conduce la sediul politiei locale/politiei romane persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun ;
- actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii administrativ- teritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice si curatenia localitatii ;
- in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martori oculari, sesizeaza organele competente si predau faptuitorul politiei romane, pe baza de proces verbal ;
- indeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege si trasate de primar.

**ATRIBUTIILE POSTULUI pentru functiile contractuale de executie;**

- asigura supravegherea rețelei locale de monitorizare video in Comuna Runcu ;
- asigura paza obiectivelor si bunurilor de interes public si privat ale Comunei Runcu;
- asigura supravegherea unitatilor scolare, a zonelor comerciale si de agrement, a cimitirelor si a altor locuri stabilite prin planul de paza si ordine publica;
- verifica in timpul serviciului locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor si a sistemelor de paza ;

- verifica obiectivul incredintat spre paza cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii si alte evenimente grave ;
- in cazul savarsirii unor infractiuni flagrante retine faptuitorul si il preda pe baza de proces verbal Politiei Romane pentu continuarea cercetarilor ;
- nu paraseste postul incredintat decat in situatiile prevazute in consemnul postului ;
- nu consuma bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu ;
- participa dupa caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuarii unor lucrari de modernizare si reparatii ale arterelor de circulatie ;
- participa la misiuni de ordine publica, actiuni de mediu, inspectia in constructii, etc impreuna cu politistul local ;
- conduce si ingrijeste autoturismul de serviciu ;
- se ocupa in mod strict de curatenia in postul de politie ,
- primeste, inregistreaza si tine evidenta corespondentei adresate Politie Locale Runcu ;
- asigura inregistrarea petitiilor, sesizarilor si reclamatiiilor adresate Politiei Locale Runcu in scris si verbal, distribuirea acestora in vederea solutionarii ;
- expediază raspunsurile la petitii si urmareste circuitul corespondentei ;
- executa permanenta în teren în situația avertizărilor de coduri emise de catre ISU Gorj pentru identificarea eventualelor probleme aparute în acest sens.
- tine evidenta prin condica de prezenta pe baza de semnatura a documentelor, dispozitiilor ;
- sa aiba o prezenta agreabila si sa fie comunicativ cu persoanele cu care intra in contact ,
- încasarea taxei pentru comerțul ambulant pe raza comunei Runcu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini dispuse de conducere, este responsabil de modul de realizare al acestora de efectuarea lor în timpul planificat și în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- respecta normele de protectia muncii si raspunde de respectarea atributiilor pe linie de securitate și sănătate in munca specifice locului de munca.
- sa cunoasca , să aplice si sa respecte legislatia din domeniul sau de activitate
- să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu.

#### **Art.41. COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA**

1 post functie contractuala de executie

##### **Atribuții:**

- întocmește documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;
- planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;
- asigură respectarea prevederilor actelor normative specifice în vigoare;
- organizează activitatea de prevenire;
- verifică întreținerea utilajelor și materialelor din dotare;
- conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;
- întocmește rapoartele de intervenție;
- păstrează documentele de organizare și funcționare ale serviciului voluntar pentru situații de urgență.
- asigura masuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite în acest scop;
- asigura studierea și cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- urmareste asigurarea bazei materiale necesare serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- urmărește și asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate care să corespundă cerințelor legislative;
- informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;

- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate și regulamentul de organizare și functionare al serviciului voluntar;
- controleaza ca instalatiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie în stare de functionare și intretinute corespunzator;
- ține evidenta participarii la pregatire profesionala și calificativele obtinute;
- ține evidenta aplicatiilor, exercitiilor și interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participa la instructaje,
- convocări, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta;
- păstrează cel de-al doilea contract de voluntariat încheiat cu voluntarii (ține contractele în evidenta beneficiarului voluntariatului);
- organizează și desfășoară testarea și verificarea practică după perioada de probă (3 - 6 luni) a voluntarului și informează beneficiarul voluntariatului cu privire la persoanele care nu promovează testele și verificările, implicit despre rezilierea contractelor cu aceștia;
- informează semestrial instituțiile și operatorii economici ai căror salariați fac parte din serviciul de urgență voluntar despre programul și activitățile de pregătire ale acestora;
- împreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire în gospodariile populatiei și instituțiile subordonate Consiliului Local;
- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire și eliminarea starilor de pericol;
- pregateste și asigura desfasurarea analizei anuale a activitatii serviciului voluntar;
- ține evidenta participarii la interventie și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
- intocmeste anual proiectul de buget pentru serviciu;
- promoveaza în permanenta serviciul în randul populatiei și elevilor și asigura recrutarea permanenta de voluntari;
- ține, pentru întregul personal voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, încadrare, avize, renegocierea și încetarea activității, situația medicală, precum și recompensele și sancțiunile;
- răspunde de păstrarea documentelor create, de selectionarea lor potrivit nomenclatorului, de inventarierea și predarea lor la arhiva institutiei;
- îndeplineste orice atribuții stabilite de lege, de primarul comunei și de consiliul local.

**Art.42. COMPARTIMENT URBANISM** - 2 posturi functii publice de executie

**Atribuții:**

- Intocmeste și asigura emiterea avizelor, certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desfiintare, etc.
- Asigura pregatirea și prezentarea documentatiilor depuse spre analiza ;
- Intocmeste lucrari ce privesc activitatea serviciului (planuri de situatie);
- Asigura activitatea de arhivare a actelor și predarea lor conform legii ;
- Participa la actiunile de delimitare a teritoriului administrativ al Comunei Runcu;
- Face propuneri pentru parcelarea de terenuri în vederea construirii de locuinte ;
- Asigura realizarea tuturor masurilor stabilite prin hotarari ale Consiliului Local sau prin dispozitii ale primarului pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistica a Comunei Runcu,precum și a teritoriului administrativ ;
- Urmareste executarea constructiilor în conformitate cu autorizatiile de constructie, iar în cazul în care se constata nerespectarea autorizatiei de constructie sau executarea unor lucrari neautorizate propune de îndata masurile prevazute de lege ;
- Asigura și raspunde de rezolvarea în termenul legal al sesizarilor primite de la cetatenii Comunei Runcu și repartizate de primar ,referitoare la respectarea legalitatii în domeniul urbanismului și constructiilor ;
- Asigura elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și al regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizatiilor de construire sau de desfiintare cu prevederile documentatiilor de urbanism ;
- membru în cadrul comisiei de licitatii pentru toate tipurile de lucrari ;
- membru în cadrul comisiei de receptie ;

- membru in comisia de aplicare a legilor fondului funciar ;
- indeplineste functia de coordonator trafic pentru transport persoane si transport marfa ;
- raspunde in termen la situatiile repartizate de primar;
- alte sarcini stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea executiva si deliberativa ;
- respecta in indeplinirea sarcinilor de serviciu normele legale in vigoare referitoare la protectia muncii si PSI .

**Art. 43 . COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI 1 post functie publica de executie**

**ATRIBUTII**

- urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor Consiliului Local Runcu ;
- colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
- colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Gorj , ADMINSTRATIA BAZINALA „APE JIU , Inspectoratul Școlar Gorj .) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Runcu în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții , sau proiecte referitoare la probleme de mediu.
- răspunde de centralizarea unor date si studii statistice, necesare unor raportari solicitate de Consiliul Judetean, Directia de Statistica
- asigura reprezentarea din partea Primariei comunei Runcu, in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor in timpul actiunilor, activitatilor, derulate, organizate, solicitate Primariei comunei Runcu de autoritatile cu atributii de monitorizare, coordonare, indrumare, reglementare si control in domeniu (Agentia de Protectie a Mediului Gorj si Garda de Mediu –Comisariatul Judetean Gorj ), prezentand spre insusire si semnare orice document intocmit de autoritatile mentionate sau impreuna cu acestea ,conducerii institutiei.
- participa in calitate de responsabil cu asigurarea activitatii de reglementare pe probleme de protectia mediului si gospodarirea apelor la controale efectuate de autoritatile abilitate
- participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria comunei Runcu sau alte instituții guvernamentale sau nonguvernamentale.
- întocmeste studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrari de sinteza, coneepe și redactează caiete de sarcini, note interne, participa la dezbaterile publice pe domeniile de atributie, redacteaza rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, in domeniul de competenta
- colaboreaza cu alte servicii de specialitate din institutie / alte autoritati, pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor specifice domeniului său de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifică acestora.
- îndeplineste alte atributii incredintate de autoritatea executiva si deliberativa.

**CAPITOLUL V**

**STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A VICEPRIMARULUI COMUNEI RUNCU, JUDETUL GORJ**

**Art.44 COMPARTIMENT CULTURA - 1 post functie contractuala de executie, ATRIBUTIILE POSTULUI:**

- evidentiază în R.M.F. și R.I. cărțile noi intrate în fondurile bibliotecii ;
- prelucrează cărțile în vederea evidențierii cărților în R.I : fișa cărții, cota de raft;

- organizează în acces liber la raft atât noile publicații cât și pe cele restituite de utilizatori ;
- achiziționează în limita fondurilor acordate, lucrări noi necesare utilizatorilor, ținând cont de preferințele de lectură ;
- efectuează împrumutul acasă a documentelor de bibliotecă completând fișa de înscriere a utilizatorilor,
- acorda informații privind colecțiile bibliotecii acelor utilizatori care solicita acest lucru ;
- se ocupă de recuperarea publicațiilor împrumutate și nerestituite la timp ;
- întocmește evidență zilnică, lunară, trimestrială și anuală a bibliotecii ;
- întocmește raportul statistic anual conform datelor din tipizatul standardizat ;
- selectează din colecțiile bibliotecii acele publicații uzate fizic ori moral,
- intocmește documentația necesară casării și le înaintea compartimentului contabilitate ;
- scoate scriptic și faptic din colecții acele publicații care au făcut obiectul documentației de casare ;
- organizează acțiuni culturale specifice bibliotecii: prezentări de carte, evocări istorice, recitaluri de poezie, întâlniri cu autori locali ;
- pastrează registrul de intrare –iesire al Primăriei și asigură completarea acestuia la zi ;
- răspunde de gestionarea și buna funcționare a Caminului Cultural de pe raza Comunei Runcu;
- respectarea regulamentului intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu;
- alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă și deliberativă;
- respectă în îndeplinirea sarcinilor de serviciu normele legale în vigoare referitoare la protecția muncii și PSI .

**Art.45. COMPARTIMENT DESERVIRE INVATAMANT - 2 posturi functii contractuale de executie.**

**ATRIBUTIILE POSTULUI:**

- ia în primire și în gestiune autovehiculul cu tot inventarul său, pentru care poartă răspundere potrivit prevederilor legale și își constituie garanția aferentă într - un cont accesibil angajatorului;
- poartă întreaga răspundere pentru completarea corectă a foii zilnice de parcurs, precum și buna gestionare a carburanților, lubrifianților și pieselor de schimb;
- execută toate lucrările necesare pentru a întreține aspectul estetic, starea normală de funcționare, starea de curățenie și de siguranță a autovehiculului din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor referitoare la exploatarea, întreținerea și repararea autovehiculelor;
- însoțește autoturismul pe timpul efectuării unor reparații în ateliere de specialitate, verifică și recepționează intervențiile efectuate în astfel de ocazii;
- respectă cu strictețe regulile de circulație pe timpul efectuării serviciului, potrivit prevederilor legale și regulamentului de circulație în vigoare, în vederea prestării unor servicii în condiții de calitate și siguranță deplină;
- se îngrijeste pentru ca autovehiculul să posedă toate asigurările, avizele și licențele necesare circulației pe drumurile publice, precum și din punct de vedere tehnic ;
- folosește microbuzul elevilor numai pentru transportul elevilor;
- la terminarea serviciului parchează numai în locurile destinate special acestui scop, verifică starea tehnică și de siguranță a autovehiculului;
- predă la data de 05 a fiecărei luni foile de parcurs ale lunii anterioare coordonatorului de trafic în vederea calculării consumului de carburanți;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini dispuse de conducere, este responsabil de modul de realizare al acestora de efectuarea lor în timpul planificat și în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- răspunde de respectarea atribuțiilor pe linie de securitate și sănătate în munca specifică locului de muncă.
- sa cunoasca , să aplice și să respecte legislația din domeniul său de activitate;
- să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu ;
- alte atribuții trasate de ordonatorul principal de credite ;

**Art.46.SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, SALARIZARE, RESURSE UMANE SI DESERVIRE** 14 posturi din care: 1 functie publica de conducere sef serviciu, 6 posturi functii publice de executie si 7 functii contractuale de executie.

#### **ATRIBUTII SEF SERVICIU:**

- întocmește proiectul de buget general consolidat al Comunei Runcu ;
- se preocupă de executia bugetului general consolidat;
- exercită, în condițiile legii, controlul financiar preventiv;
- întocmește conturile de încheiere a execuției bugetare, darea de seamă contabilă trimestrială și anuală privind execuția bugetului și a planului de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri, prezentându-le organelor;
- întocmește și depune lunar, trimestrial sau semestrial informațiile referitoare la personalul plătit din bugetul local al comunei, la Direcția de Finanțe Publice;
- se ocupă de finalizarea lucrărilor de inventariere a bunurilor proprietate a Consiliului Local, aducând la cunoștința ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, rezultatul inventarierii, iar în cazul în care sunt propuneri de casare a bunurilor din partea comisiei de inventariere, participă la întocmirea actelor legale în vederea obținerii acordului din partea Consiliului Local;
- vizează sau își dă acordul, în limita surselor din buget, pentru toate lucrările care se contractează a se executa sau pentru bunurile ce se achiziționează la nivel de comună, inclusive pentru cele prevăzute în lista de investiții;
- prezintă ori de câte ori este nevoie Consiliului Local informări asupra realizării bugetului de venituri și cheltuieli, iar trimestrial informează verbal sau scris ordonatorului de credite asupra derulării bugetului de venituri și cheltuieli, făcând propuneri în acest sens;
- coordonează serviciul financiar-contabilitate, salarizare, resurse umane și deservire și solicită sprijin viceprimarului în realizarea sarcinilor ce revin acestui serviciu;
- semnează zilnic, după verificare, actele de casă;
- efectuează verificarea gestionară periodică a agentului fiscal;
- verifică documentele de încasare și depunere ale agentului fiscal;
- primește corespondența și ține evidența răspunderii la termenele legale;

#### **ATRIBUTII INSPECTOR FINANCIAR – CONTABILITATE**

- ține evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase și subclase, potrivit Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.2139/2004 modificată prin H.G. nr. 1496/2008).
- înregistrează în contabilitatea instituției publice intrările de active fixe corporale, în funcție de modul de intrare al acestora, de apartenența la domeniul public sau privat precum și de faptul dacă sunt sau nu amortizabile.
- ține evidența bunurilor ce alcătuiesc domeniul public al UAT-ului și bunurilor ce alcătuiesc domeniul privat al acestuia la înregistrarea mijloacelor fixe are următoarele obligații:
- primirea și verificarea conformității documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestionare a mijloacelor fixe,
- acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepție și înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar, cod 14-2-1 (locul de folosință se completează cu creionul) și Fișa mijlocului fix, cod 14-2-2.
- transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepția, mișcarea și darea în gestiune a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosință,
- efectuarea de verificări periodice a modului de ținere a evidenței de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosință.
- ține evidența activelor fixe corporale în curs de execuție, care nu au parcurs toate etapele procesului de producție până la finele perioadei și care se recunosc în contabilitate la nivelul costului de producție determinat până la acea dată. Sunt recunoscute ca active fixe corporale în momentul finalizării investiției și punerii lor în funcțiune, respectiv în momentul efectuării recepției.
- răspunde de înregistrarea corectă în gestiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul instituției conform legislației în vigoare;
- verifică calculul și înregistrarea amortizării activelor fixe;

- asigură înregistrarea în contabilitate a casărilor pe baza proceselor verbale de casa retransmise de către Comisia de cazare;
- participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;
- participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
- rezolvă în termen legal corespondența repartizată de șeful ierarhic;
- asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
- pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (EXPERT BUGETAR – modulul Gestione/Mijloace fixe/Obiecte inventar) și legislația specifică;
- gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat (EXPERT BUGETAR modulul Gestione/Mijloace fixe/Obiecte inventar) și ia legătura cu operatorul de program pentru remedierea deficiențelor;
- asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei;
- asigură evidența executării cheltuielilor prevăzute în buget precum și a executării planului de venituri și cheltuieli din mijloacele extrabugetare și din alte fonduri, întocmește ordonanțele pentru efectuarea cheltuielilor din bugetul local, extrabugetar și din alte fonduri, primește și înregistrează facturile fiscale, întocmește ordinele de plată și răspunde de efectuarea plăților în timp;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea serviciului;
- respectă prevederile regulamentelor aplicabile la nivelul instituției
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

#### **ATRIBUTII INSPECTOR RESURSE UMANE:**

- întocmește documentațiile privind numirea și eliberarea din funcții, privind transferarea, detașarea, delegarea pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului ;
- întocmește documentațiile pentru acordarea drepturilor salariale: salarii de bază, indemnizații de conducere, sporuri la salarii de bază: spor de vechime, spor pentru condiții vătămătoare, spor pentru viză de control financiar-preventiv, spor de audit, alte sporuri prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă ;
- completează, păstrează și gestionează dosarele profesionale și dosarele personale ale salariaților din aparatul de specialitate al Primarului ;
- acordă sprijin în întocmirea și completarea fișelor de post pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește documentațiile privind desfășurarea concursurilor de ocupare a funcțiilor publice și a personalului contractual pentru funcțiile vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește documentațiile solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și alte autorități publice județene și centrale;
- operează cu baza de date din programul REVISAL și comunica ITM Gorj toate operațiunile privind personalul contractual ;
- operează cu baza de date a funcțiilor publice și comunica cu ANFP prin Portalul managementului funcțiilor publice și funcționarilor publici ;
- rezolvă scrisori și sesizări în domeniul salarizare, resurse umane, managementul funcției publice, repartizate de șeful ierarhic;
- eliberează adeverințe și/sau copii după documentele pe care le gestionează, în condițiile legii;
- întocmește lunar statele de plată ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;

- întocmește și depune lunar declarația la AJFP Gorj privind contribuțiile angajatului și angajatorului la fondurile bugetului asigurărilor sociale și fondurilor speciale precum și la bugetul de stat;
- furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
- pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (EXPERT BUGETAR – modulul salarizare) și legislația specifică precum și gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat (EXPERT BUGETAR modulul salarizare) și ia legătura cu operatorul de program pentru remedierea deficiențelor;
- organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către conducătorul unității;
- îndeosebi și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu.

### **ATRIBUTII INSPECTORI TAXE SI IMPOZITE**

- înscrie în extrasul de rol toate obligațiile fiscale ale contribuabililor din comună, în baza listelor de rămășițe și suprasolviri, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar în baza chitanțelor emise ale persoanelor fizice;
- confirmă pe titluri executorii transmise de inspector pentru comuna Runcu că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol din evidențe pentru persoanele fizice;
- înmânează sub semnătură toate înștiințările de plată și procesele-verbale de impunere când este cazul pentru persoanele fizice;
- procedează la încasarea în numerar a sumelor datorate de către debitori personae fizice, ținând cont de termenele de plată, urmând a se preîntâmpina prescrierea acestora;
- calculează și încasează majorările de întârziere pentru plata cu termen depășit aferente persoanelor fizice;
- răspunde de încasarea și gestionarea sumelor încasate, cât și de depunerea acestora în termen, conform prevederilor legale;
- lunar verifică dacă și-a trecut în extrasul de rol toate debitele apărute și operarea sumelor și depunerilor aferente persoanelor fizice;
- întocmește situația centralizatoare a încasărilor lunare și raportează lunar încasările din amenzi la persoanele fizice;
- predă compartimentului buget-contabilitate actele de casă zilnic la sfârșitul programului sau cel mai târziu a doua zi. Împreună cu acesta confruntă sumele din chitanțierele folosite cu sumele din borderoul desfășurător ce rămâne la actele de casă;
- asigură în Primărie și în teritoriu încasarea debitelor de la contribuabili persoanele fizice;
- extrage la sfârșitul anului lista de plusuri și rămășițe la persoanele fizice;
- ridică de la bancă numerarul necesar efectuării plăților pe seama bugetului și a altor sume stabilite prin dispoziții legale;
- efectuează plata salariului salariaților unităților din subordinea Primăriei, plata ajutoarelor sociale, indemnizațiilor sau a altor plăți;
- se deplasează la domiciliul persoanelor netransportabile pentru înmânarea indemnizației lunare;
- sesizează șeful ierarhic despre orice încercare de evaziune fiscal pe raza comunei;
- gestionează patrimoniul public și privat al Consiliului Local;
- întocmește și stabilește procesele-verbale de impunere pentru clădiri, teren, mijloace de transport și amenzi la persoanele fizice;
- întocmește în baza actelor primare borderourile de debite și scăderi la persoanele fizice;
- întocmește înștiințările de plată pentru contribuabili personae fizice;
- introduce în calculator pozițiile de rol cu datele aferente, precum și impozitele și taxele fiecărei gospodării ale persoanelor fizice;
- încasează impozitele și taxele locale de la contribuabili eliberând acestora chitanțele în format electronic pe care aplică stampila "TAXE SI IMPOZITE LOCALE" aferente persoanelor fizice;
- înregistrează și ține evidența vehiculelor pentru care nu există obligația înmatricularii conform HCL nr.



24/2008;

- se ocupă de luarea măsurilor asiguratorii și de procedura de execuție silită în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local de la persoanele fizice și juridice, solicitând sprijinul ordonatorului de credite când situația impune acest lucru și raportarea acestora lunar;
- efectuează compensări între surse;
- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru încasarea impozitelor și taxelor neachitate în termen;
- propune și întocmește documentația privind debitorii insolvabili;
- răspunde de aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale, prin deplasări periodice în teren cu privire la urmărirea și încasarea taxelor și impozitelor locale de la persoane fizice și juridice;
- asigură încasarea debitelor și a taxelor fără debit în sediul Primăriei eliberând acestora chitanțele în format electronic pe care aplica stampila "TAXE SI IMPOZITE LOCALE" și asigură predarea zilnică a sumelor încasate, în lipsa casierului din unitate sau când acesta este în concediu de odihnă, concediu medical sau concediu fără plată;
- înscrie în extrasul de rol toate obligațiile fiscale ale contribuabililor din comună, în baza listelor de rămășițe și suprasolviri, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar în baza chitanțelor emise ale persoanelor juridice;
- confirm pe titluri executorii transmise de inspector pentru comuna Runcu că debitorii au domiciliul în comună, menționând numărul de rol din evidențe pentru persoanele juridice;
- înmânează sub semnătură toate înștiințările de plată și procesele-verbale de impunere când este cazul pentru persoanele juridice;
- procedează la încasarea în numerar a sumelor datorate de către debitori persoane juridice, ținând cont de termenele de plată, urmând a se preîntâmpina prescrierea acestora;
- calculează și încasează majorările de întârziere pentru plata cu termen depășit aferente persoanelor juridice;
- lunar verifică dacă și-a trecut în extrasul de rol toate debitele apărute și operarea sumelor și depunerilor aferente persoanelor juridice;
- întocmește situația centralizatoare a încasărilor lunare și raportează lunar încasările din amenzi la persoanele juridice;
- asigură în Primărie și în teritoriu încasarea debitelor de la contribuabili persoanele juridice;
- extrage la sfârșitul anului lista de plusuri și rămășițe la persoanele juridice;
- sesizează șeful ierarhic despre orice încercare de evaziune fiscală pe raza comunei;
- întocmește și stabilește procesele-verbale de impunere pentru clădiri, teren, mijloace de transport și amenzi la persoanele juridice;
- întocmește în baza actelor primite borderourile de debite și scăderi la persoanele juridice;
- întocmește înștiințările de plată pentru contribuabili persoane juridice;
- introduce în calculator pozițiile de rol cu datele aferente, precum și impozitele și taxele fiecărei persoane juridice;
- încasează impozitele și taxele locale de la contribuabili eliberând acestora chitanțele în format electronic pe care aplica stampila "TAXE SI IMPOZITE LOCALE" aferente persoanelor juridice;
- îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu precum și îndeplineste și alte sarcini și atribuții încredințate de conducătorul unității;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea serviciului;
- soluționează corespondența repartizată;
- respecta prevederile regulamentelor aplicabile la nivelul instituției;
- îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

## ATRIBUTII REFERENT

- înmânează sub semnătură toate înștiințările de plată și procesele-verbale de impunere când este cazul;
- procedează la încasarea în numerar a sumelor datorate de către debitori, ținând cont de termenele de plată, urmând a se preîntâmpina prescrierea acestora;
- calculează și încasează majorările de întârziere pentru plata cu termen depășit;
- răspunde de încasarea și gestionarea sumelor încasate, cât și de depunerea acestora în termen, conform prevederilor legale;
- lunar, se prezintă la punctaj cu agentii fiscali și inspectorul, verificând dacă și-a trecut în extrasul de rol toate debitele apărute și operarea sumelor și depunerilor;
- întocmește situația centralizatoare a încasărilor lunare și raportează lunar încasările din amenzi;
- predă compartimentului buget-contabilitate actele de casă zilnic la sfârșitul programului sau cel mai târziu a doua zi. Împreună cu acesta confruntă sumele din chitanțierele folosite cu sumele din borderoul desfășurator ce rămâne la actele de casă;
- asigură în Primărie și în teritoriu încasarea debitelor de la contribuabili;
- ridică de la bancă numerarul necesar efectuării plăților pe seama bugetului și a altor sume stabilite prin dispoziții legale;
- efectuează plata salariului salariaților unităților din subordinea Primăriei, plata ajutoarelor sociale, indemnizațiilor sau a altor plăți în lipsa d-nei Iacobescu Mariea Luminita, atunci când aceasta este în concediul de odihna sau concediul medical după caz;
- sesizează șeful ierarhic despre orice încercare de evaziune fiscală pe raza comunei;
- îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu.
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);
- șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

### **ATRIBUTIILE POSTULUI DE SOFER**

- prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare;
- ia în primire și în gestiune autovehiculul cu tot inventarul său, pentru care poartă răspundere potrivit prevederilor legale;
- poartă întreaga răspundere pentru completarea corectă a foii zilnice de parcurs, precum și buna gestionare a carburanților, lubrifianților și pieselor de schimb;
- execută toate lucrările necesare pentru a întreține aspectul estetic, starea normală de funcționare, starea de curățenie și de siguranță a autovehiculului din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor referitoare la exploatarea, întreținerea și repararea autovehiculelor;
- însoțește autoturismul pe timpul efectuării unor reparații în ateliere de specialitate, verifică și recepționează intervențiile efectuate în astfel de ocazii;
- respectă cu strictețe regulile de circulație pe timpul efectuării serviciului, potrivit prevederilor legale și regulamentului de circulație în vigoare, în vederea prestării unor servicii în condiții de calitate și siguranță deplină;
- se îngrijeste pentru ca autovehiculul sa posede toate asigurarile, avizele si licentele necesare circulatiei pe drumurile publice, precum si din punct de vedere tehnic ;
- la terminarea serviciului parchează numai în locurile destinate special acestui scop, verifică starea tehnică și de siguranță a autovehiculului;
- predă la data de 05 a fiecărei luni foile de parcurs ale lunii anterioare coordonatorului de trafic în vederea calculării consumului de carburanți;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini dispuse de conducere, este responsabil de modul de realizare al acestora de efectuarea lor în timpul planificat și în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- răspunde de respectarea atribuțiilor pe linie de securitate și sănătate in munca specifice locului de munca.
- sa cunoasca, să aplice si sa respecte legislatia din domeniul sau de activitate;
- să respecte Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Runcu ;
- alte atributii trasate de ordonatorul principal de credite ;

### **ATRIBUTIILE POSTURILOR DE MUNCITORI CALIFICATI;**

- prezentarea la serviciu in stare corespunzatoare;
- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in fisa postului
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
- sa toarne betonul conform planurilor stabilite in locurile planificate;
- sa aplice procedeul potrivit de prelucrare a materialelor pentru obtinerea betonului;
- sa execute anumite operatii de pregatire a materialelor si amestecurilor folosite inainte de aplicarea procedeului de obtinere a betonului;
- sa planifice propria activitate si sa evalueze rezultatele in vederea inlaturarii neconformitatilor;
- sa nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice la locul de munca si in timpul programului de lucru;
- sa foloseasca timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
- sa aiba capacitatea de organizare a locului de munca;
- sa participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- sa fie cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

- Raspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc.pe care le are in primire ,
- Întrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie, dupa caz, la care urmeaza sa lucreze,
- Identifica instalatia sau partea din instalatie în care urmează a se lucra,
- Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit,
- Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru,
- Verifică integritatea izolatiei, îngradirilor, starea carcaselor,
- Verifică instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant,
- Verifică echipamentul de protectia muncii,
- Înlocuieste/repară echipamentul electric defect;
- Execută legaturile la pamant si în scurtcircuit în zona de lucru,
- În caz de accident de munca informeaza primul administratorul despre eveniment ,
- Are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant.
- Verifică daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate, daca lucrarea de executat presupune schele,
- Are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni într-un singur loc, daca lucrarea este la înaltime, are grija ca materialele să fie depozitate pentru a nu împiedica accesul si operatiile de transport,
- Verifica si asigura starea de functionare a utilajelor si a instalatiilor cu scopul de a depista eventuale defectiuni,
- Identifica si analizeaza natura defectiunilor aparute si cauzele care le-au generat,
- Efectueaza lucrari de reparatii, la timp si de calitate, la utilajele care se defecteaza,
- Efectueaza lucrari de reparatii intretinere,
- Raspunde cu operativitate solicitarilor, atunci cand apar defectiuni ale utilajelor sau ale instalatiilor;
- Informeaza superiorul ierarhic ori de cate ori apar probleme care depasesc competent sa de rezolvare;
- Urmărirea starii tehnice a mijloacelor tehnice si anuntarea sefului direct la sesizarea unor defectiuni;
- Sa intretina si sa exploateze conform normelor tehnice utilajele din dotare;
- Stabilirea necesarului de piese de schimb si emiterea comenzilor necesare catre seful direct;
- Intocmirea documentelor necesare pentru evidentierea interventiilor efectuate si predarea la timp catre compartimentele autorizate;
- Raspunde de efectuarea corecta si la timp a reparatiilor mijloacelor tehnice;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- sa-si însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- interventia in zonele afectate de calamitati naturale;
- Respectă normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare ;
- Respectă Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al institutiei;
- Răspunde de întocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- Păstreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- Să cunoasca, să aplice si sa respecte legislatia din domeniul sau de activitate.

- sa informeze de indata primarul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului, precum și a altor sarcini dispuse de conducere, este responsabil de modul de realizare al acestora de efectuarea lor în timpul planificat și în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- Rezolvă și alte sarcini, trasate de primar ;
- Actualizarea atribuțiilor se va face în functie de modificările organizatorice legislative care apar

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI DE MUNCITOR NECALIFICAT**

- Executa lucrari de demolare, incarca, transporta si depoziteaza in conditii de siguranta resturile/deseurile provenite din demolarea cladirilor, captuselilor de zidarie, parchetului, gresiei, faiantei, placilor de mozaic, cofrajelor, structurilor metalice si din lemn folosite la constructii;
- Sorteaza materialul rezultat din demolari sau dezmembrari;
- Acorda ajutor muncitorilor calificati in functie de natura lucrarilor ce urmeaza a fi executate sub indrumarea sefilor de punct de lucru;
- Monteaza si demonteaza schelele de lemn si de metal urmarind avansarea frontului de lucru;
- Utilizeaza corect si in conditii de siguranta sculele si dispozitivele din dotare;
- Intretine in bune conditii sculele si dispozitivele avute in dotare;
- Respecta regulamentul de ordine interioara si de functionare al institutiei;
- Executa lucrari de curatire si igienizare stradala, dezapezire;
- Sa amenajeze spatiul pe domeniul public – cosit, varuit si curatat pomi, reparat si varuit/vopsit garduri, amenajarea aleilor, dezapezirea aleilor/ drumurilor comunale, intretinere spatii verzi, dar si alte lucrari ce se impun;
- Se ocupa de activitatea de intretinere si gospodarie pe domeniul public si privat al comunei;
- Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce îi revin;
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic iar în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;
- Sa anunte de indata superiorul ierarhic orice neregula constatata;
- Indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege si trasate de primar.

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI INGRIJITOR CURATENIE.**

- informează conducerea Primăriei despre eventualele evenimente petrecute în timpul serviciului său;
- raspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în și în jurul sediului Primăriei, la SPCLEP Runcu si Politia Locala, precum și de asigurarea încălzirii birourilor din Primarie pe timpul iernii;
- sa anunte de indata conducerea primariei asupra unor nereguli constatate cum ar fi: birouri descuiate, sau alte indicii ce ar putea duce la furt sau jaf;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din partea conducerii primariei.
- sa respecte secretul lucrarilor si al tuturor informatiilor de la locul in care isi desfasoara activitatea;
- sa presteze activitatea sau sa predea lucrarea la termenul convenit, in conditiile si de calitatea ceruta de angajator;
- respectarea Regulamentului intern al Primarului Comunei Runcu .
- alte sarcini stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritatea executiva si deliberativa
- respecta in indeplinirea sarcinilor de serviciu normele legale in vigoare referitoare la protectia muncii si PSI.

**CAPITOLUL VI**  
**STRUCTURI AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTĂ A SECRETARULUI GENERAL AL**  
**COMUNEI RUNCU, JUDEȚUL GORJ**

**Art.47.COMPARTIMENT AGRICOL-2** posturi functii publice de executie

**ATRIBUTII –CADASTRU**

- întocmeste situatiile in baza legilor fondului funciar ;
- tine evidenta tuturor cererilor, autorilor sau dupa caz a mostenitorilor acestora, cu suprafetele agricole si vegetatie forestiera solicitate, validate si primite in proprietate pe puncte , tarlale si parcele
- efectuează lucrările de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor ;
- asigura corespondenta între comisia locala si solicitantii în baza legilor fondului funciar ;
- tine evidenta titlurilor de proprietate eliberate pentru terenurile agricole si cele forestiere ,ia masuri de înmanare a acestora ;
- se deplaseaza în teren pentru solutionarea unor litigii;
- executa identificarea, înregistrarea si deservirea în documente cadastrale împreuna cu reprezentantii centrului agricol a terenurilor si a celorlalte bunuri imobile prin natura lor , măsurarea si reprezentarea acestora pe harti si planuri cadastrale ;
- efectuează măsuratori topografice pentru punerea în posesie a amplasamentelor stabilite de Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmeste planurile parcelare pentru toate suprafetele de teren agricol si forestier de pe raza localității ;
- participă la asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrele de specialitate, atât pentru fiecare sat în parte, cât și pe total localitate;
- actualizeaza evidenta terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei ;
- întocmește, centralizează, verifică și predă la O.C.P.I. Gorj documentațiile necesare completării titlurilor de proprietate pentru terenuri agricole și forestiere;
- întocmeste procesele verbale de punere in posesie pe care le semneaza si transmite documentatiile la OCPI Gorj în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
- verificarea documentatiei cadastrale in vederea eliberării anexei 1 si 2;
- răspunde de calitatea si exactitatea lucrarilor executate, de întocmirea si transmiterea lor în termenele prevazute de lege;
- în relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie sa aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- raspunde de respectarea programului de lucru, de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate de sefii ierarhici si de conducerea Primariei.
- răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidențialitatea datelor si informațiilor privind activitatea biroului;
- să păstreze confidențialitatea elementelor de acces în sistemul integrat de cadastru și carte funciara, să utilizeze informațiile și datele accesate sau primite în scopul pentru care au fost furnizate, să păstreze confidențialitatea acestora și să respecte legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- participă la punerea în posesie a cetățenilor cu suprafețele de teren validate, întocmește și semnează procesele-verbale de punere în posesie, ține evidența terenurilor pe posesori și întocmește partida terenurilor primite în proprietate pentru fiecare autor;
- soluționează în condițiile legii, cererile și sesizările cetățenilor referitoare la terenuri agricole și forestiere; furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol;
- răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documente ;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu ;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea ;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru ;

- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și de mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu ;
- să nu divulge datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și eventual , în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu ;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu ;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției ;
- să acționeze pentru devoltarea profesională continuă, inclusiv în domniul protecției datelor cu caracter personal;
- răspunde de păstrarea documentelor create, de selecționarea lor potrivit nomenclatorului, de inventarierea și predarea acestora la arhiva primăriei;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, încredințate de către primarul comunei sau secretarul general al comunei.

### **ATRIBUTII –REGISTRUL AGRICOL**

#### **Atribuțiile specifice postului în domeniul registrului agricol**

- Completează și actualizează registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea în vederea întocmirii de rapoarte statistice;
- Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice ;
- Operează deschiderea de noi poziții și modificarea datelor înscrise în registrul agricol la solicitatea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- Operează modificări în registrul agricol ca urmare a vânzării, cumpărării, moștenirii, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
- Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Asigură păstrarea registrelor agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii precum și furnizarea datelor din registrul agricol cu respectarea prevederilor legale;
- Eliberează documentele solicitate de către APIA pentru persoanele fizice și juridice care dețin în proprietate sau în folosință terenuri agricole și/sau familii de albine;
- Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate compartimentului agricol;
- Urmărește și asigură transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Verifică, înregistrează și arhivează contractele de arendă privind terenurilor agricole; urmărește efectuarea modificărilor și completărilor în registrul agricol;
- Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, la solicitarea persoanelor interesate;
- Transmite compartimentului taxe și impozite locale modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
- Asigură și urmărește verificarea în teren a reclamațiilor și sesizărilor privind registrul agricol;
- Participă la activitatea de verificare în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- Răspunde la cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor, comunicând în termen modul de rezolvare;
- Asigură executarea dispozițiilor legale privind executarea lucrărilor de recensământ a animalelor și terenurilor agricole;
- Intocmeste și eliberează Anexa nr. 1 (certificat pentru atestare ca petentul este cunoscut de proprietar) și Anexa nr. 2 (proces verbal de identificare a imobilului);
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate primarul;
- Participă la ședințele Consiliului Local, la convocarea primarului;
- Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul sau secretarul comunei.

**Art.48 COMPARTIMENT RELATII PUBLICE** - 1 post functie publica de executie.

**Atribuțiile postului:**

- Are rolul de a mentine o legatura directa si permanenta cu locuitorii comunei si cu problemele lor sociale din sfera de competenta a administratiei publice locale si asigura realizarea dreptului constitutional al cetateanului la petitionare .
- Urmareste si rezolva in termen legal reclamatii, sesizarile din partea unor cetateni care s-au adresat organelor centrale ale administratiei publice locale si Presedintei Romaniei
- Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform legii 544/2001
- Colaboreaza cu celelalte compartimente pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni ;
- Asigura indeplinirea prevederilor legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica ;
- Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si Consiliului Local in cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real ;
- Claseaza petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului
- Arhiveaza petitiile si raspunsurile acestora ;
- Trimite in termen de 5 zile de la inregistrare, petitiile gresit indreptate, autoritatile sau institutiilor publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie si instiinteaza petitionerul despre aceasta ;
- Participa la audiente cu publicul ;
- Urmareste rezolvarea corespondentei in termenul prevazut de lege ;
- Difuzeaza compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei, institutiilor subordonate si persoanelor nominalizate in dispozitiile primarului sau Hotararile Consiliului Local in vederea aplicarii acestora, dupa obtinerea avizului de legalitate al prefectului ;
- Primește faxurile si notele telefonice si le transmite compartimentelor de specialitate, urmarind rezolvarea acestora in termen ;
- Îndeplinește si alte atributii stabilite prin acte normative sau incredintate de autoritate, executive sau deliberative.

**Art.49 COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA** 11 posturi din care : 1 functie publica de executie si 10 functii contractuale de executie

**ATRIBUTII ASISTENTA SOCIALA**

**I. În domeniul beneficiilor de asistență socială:**

- elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- pentru beneficiile de asistență sociala acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare /suspendare /încetare a beneficiilor de asistență sociala acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;



- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar – contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**II. În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:**

- a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimate și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public – privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- o) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- p) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

- s) efectuarea de vizite la domiciliul si intocmirea anchetelor sociale;
- ș) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**III. Ca responsabil caz prevenire în baza Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 are următoarele atribuții:**

- a) Monitorizează pe o perioadă de 3 luni de la ieșirea copilului din sistemul de protecție specială, în baza unui plan de monitorizare elaborat de managerul de caz cu consultarea RCP, a profesioniștilor implicați, părinților/reprezentantului legal și a copilului.
- b) Urmărește calitatea integrării sociale a copilului și colaborează cu membrii structurilor comunitare consultative din comunitatea în care locuiește familia cu copilul.
- c) Pe parcursul monitorizării post servicii, RCP efectuează vizite la domiciliul copilului.
- d) Pregătește părinții/reprezentantul legal și copilul în vederea închiderii cazului din perspective protecției speciale, pe parcursul monitorizării post servicii.
- e) Elaborează pe parcursul monitorizării rapoarte de monitorizare care sunt transmise managerului de caz.
- f) Inregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului.
- g) Face propuneri de revizuire a planului și implicit a contractului cu familia, atunci când este cazul, pe care le transmite managerului de caz;

**Atribuțiile postului asistenta comunitara**

- a) realizeaza catagrafia populatiei din colectivitatea locala din punctul de vedere al determinantilor starii de sanatate si identifica gospodariile cu persoanele vulnerabile si/sau cu risc medicosocial din cadrul comunitatii, cu prioritate copiii, gravidele, lauzele si femeile de vârsta fertila;
- b) identifica persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie si sprijina înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- c) semnaleaza medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical si social care necesita acces la servicii de sanatate preventive sau curative si asigura sau faciliteaza accesul persoanelor care traiesc în saracie sau excluziune sociala la serviciile medicale necesare, conform competentelor profesionale;
- d) participa în comunitatile în care activeaza la implementarea programelor nationale de sanatate, precum si la implementarea programelor si actiunilor de sanatate publica judetene sau locale pe teritoriul colectivitatii locale, adresate cu precadere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- e) furnizeaza servicii de sanatate preventive si de promovare a comportamentelor favorabile sanatatii copiilor, gravidelor si lauzelor, cu precadere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competentelor profesionale;
- f) furnizeaza servicii medicale de profilaxie primara, secundara si tertiara membrilor comunitatii, în special persoanelor care traiesc în saracie sau excluziune sociala, în limita competentelor profesionale;
- g) informeaza, educa si constientizeaza membrii colectivitatii locale cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si implementeaza sesiuni de educatie pentru sanatate de grup, pentru promovarea unui stil de viata sanatos împreuna cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sanatatii din cadrul directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, iar pentru aspectele ce tin de sanatatea mintala, împreuna cu personalul din cadrul centrelor de sanatate mintala;
- h) administreaza tratamente, în limita competentelor profesionale, conform prescriptiei medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deseurilor medicale, respectiv depozitarea deseurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; tin evidenta administrarii manevrelor terapeutice, în limita competentelor profesionale;
- i) anunta imediat medicul de familie sau serviciul judetean de ambulanta, respectiv Serviciul de Ambulanta Bucuresti-Ilfov, atunci când identifica în teren un membru al comunitatii aflat într-o stare medicala de urgenta;
- j) identifica persoanele, cu precadere copiii diagnosticati cu boli pentru care se tine o evidenta speciala, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., si le îndruma sau le însotesc, dupa caz, la medicul de familie si/sau serviciile de sanatate de specialitate;
- k) supravegheaza în mod activ bolnavii din evidentele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli

rare etc. - si participa la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competentelor profesionale;

l) realizeaza managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competentelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sanatatii, în termen de 180 de zile de la data intrarii în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supravegheaza tratamentul pacientilor cu tuberculoza si participa la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competentelor profesionale;

n) pentru pacientii cu tulburari psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sanatate mintala din aria administrativ-teritoriala, ca parte a echipei terapeutice, în limita competentelor; identifica persoanele cu eventuale afectiuni psihice din aria administrativ-teritoriala, le informeaza pe acestea, precum si familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sanatate mintala disponibile si monitorizeaza accesarea acestor servicii; notifica imediat serviciile de urgenta (ambulanta, politie) si centrul de sanatate mintala în situatia în care identifica beneficiari aflati în situatii de urgenta psihiatrica; monitorizeaza pacientii obligati la tratament prin hotarâri ale instantelor de judecata, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare si notifica centrele de sanatate mintala si organele de politie locale si judetene în legatura cu pacientii noncomplianti;

o) identifica si notifica autoritatilor competente cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, alte situatii care necesita interventia altor servicii decât cele care sunt de competenta asistentei medicale comunitare;

p) participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;

q) în localitatile fara medic de familie si/sau personal medical din cadrul asistentei medicale scolare efectueaza triajul epidemiologic în unitatile scolare la solicitarea directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, în limita competentelor profesionale;

r) identifica, evalueaza si monitorizeaza riscurile de sanatate publica din comunitate si participa la monitorizarea interventiei si evaluarea impactului, din perspectiva medicala si a serviciilor de sanatate;

s) întocmesc evidentele necesare si completeaza documentele utilizate în exercitarea atributiilor de serviciu, respectiv registre, fise de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate si conforme atributiilor specifice activitatilor desfasurate;

s) elaboreaza raportarile curente si rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sanatatii, si raporteaza activitatea în aplicatia on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidentialitatii datelor personale si a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfasoara activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalti profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistenta sociala, consilierul scolar si/sau mediatorul scolar, pentru gestionarea integrata a problemelor medicosocioeducationale ale persoanelor vulnerabile, si lucreaza în echipa cu moasa si/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

t) participa la realizarea planului comun de interventie al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislatiei în vigoare, din perspectiva serviciilor de sanatate, si coordoneaza implementarea interventiilor integrate daca prioritatea de interventie este medicala si de acces la serviciile de sanatate; participa la monitorizarea interventiei si evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectiva medicala si a serviciilor de sanatate;

u) colaboreaza cu alte institutii si organizatii, inclusiv cu organizatiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte si actiuni care se adreseaza persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflata în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizeaza alte activitati, servicii si actiuni de sanatate publica adaptate nevoilor specifice ale comunitatii si persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflata în risc, în limita competentelor profesionale.

w) colaboreaza cu asistentul social din cadrul Compartimentului de asistenta sociala si face parte din comisia de întocmire a anchetelor sociale;

x) alte sarcini stabilite de primar cu privire la anumite atributii pe beneficii de asistenta sociala.

## Art.50.COMPARTIMENT JURIDIC- 1 functie publica de executie

### ATRIBUTII

- elaboreaza proiectele Regulamentelor de organizare si functionare a Consiliului local , a aparatului propriu de specialitate si a statutului comunei ;
- asigura impreuna cu initiatorii si secretarul comunei redactarea proiectelor de hotarari si urmareste întocmirea rapoartelor de avizare de catre comisiile de specialitate ;
- asigură, împreuna cu viceprimarul si secretarul comunei, redactarea proiectelor de dispozitii ale primarului ;
- participă, la invitatia preşedintilor comisiilor de specialitate, la sedintele acestora si furnizeaza toate informatiile necesare cu caracter juridic necesare exercitării atribuţiunilor comisiilor;
- redactează protocolul si lucrarile necesare în cazul înfratirii cu alte localitati din tara sau din strainatate şi ține secretariatul comisiei locale de infratire;
- se ocupă de realizarea lucrarilor pentru conferirea titlului de cetatean de onoare al comunei şi a diplomei de excelenta unor persoane fizice cu merite deosebite ;
- asigură asistență juridică la afacerile juridice;
- întocmeste si vizeaza de legalitate contractele de concesiune, închiriere sau vânzare, de furnizare și aprovizionare ;
- asigură asistență juridică și participă la negocierea și redactarea actelor, avizelor, convențiilor, acordurilor si celorlalte acte administrative;
- asigură emiterea avizelor juridice pentru folosirea domeniului public și privat al statului în vederea aprobării de catre Consiliul local ;
- asigură reprezentarea în fata organelor judecatorești, notariale, politie si arbitrale;
- asigură participarea la conciliere in caz de litigiu si contencios administrativ;
- asigură asistență juridică tuturor compartimentelor de specialitate din aparatul propriu ;
- tine la zi registrul de evidentă a cauzelor in care autoritatea locala este parte si registrul de termene;
- întocmeste documentatia si redacteaza actiunile, intampinarile, cererile reconventionale, memoriile pentru promovarea cailor de atac extraordinare si realizeaza operatiunile de deducere si sustinere a acestora;
- comunica și urmarește, prin organele financiare, titlurile executorii obținute și participă la acțiunea de finalizare a acestora împreuna cu comisia constituita în acest scop;
- primește notificările depuse de catre persoanele care solicita constituirea in natura a imobilelor preluate in mod abuziv;
- verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor privind restituirea imobilelor, separat, pentru fiecare caz in parte, intr-un registru special ;
- avizeaza pentru legalitate, alaturi de secretarul comunei , dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor;
- convoaca persoanele indreptatite, precum si orice alte persoane, in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor;
- îndruma către institutiile interesate cererile de restituire a imobilelor, adresate gresit, împreuna cu documentele primite de la persoanele solicitante;
- este membru al comisiei de fond funciar, urmărind ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești definitive si irevocabile ;
- verifică conformitatea ofertelor cu caietul de sarcini in cadrul procedurilor de achizitie publica;
- președinte în cadrul comisiei de licitatii pentru toate tipurile de lucrări ;
- președinte în cadrul comisiei de receptie ;
- întocmeste si vizeaza de legalitate contractele de achizitie publica ;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

- respecta in indeplinirea sarcinilor de serviciu normele legale in vigoare referitoare la protectia muncii si PSI
- tine locul secretarului comunei cand acesta este in concediu de odihna ,medical sau plecat din localitate ;
- îndosariază și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu.
- executa si alte sarcini ce-i revin din legi, hotarari, ordonante de urgenta ale Guvernului Romaniei ori primite de la Consiliul local, primar, viceprimar si secretar.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.51.**Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

**Art.52** Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul administrației publice locale.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,  
CONSILIER,  
ANDREESCU LILIANA**



**CONTRASEMNEAZA,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
VLADUT CAMELIA**