

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
COMUNA SĂLĂTRUCEL
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.55

**Privind: actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Sălătrucel**

Consiliul local al comunei Sălătrucel, județul Vâlcea, întrunit în ședință ordinară în data de 17 octombrie 2025, la care participă un nr. de 10 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție,

Văzând că doamna consilier Vancea Vasile fost ales președinte de ședință,

Luând în dezbateri Referatul de aprobare al Primarului Comunei Sălătrucel nr.6504 /2025 în calitate de inițiator, precum și raportul de specialitate nr.6505 /2025, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sălătrucel.

Ținând seama de rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate:

- nr. I– comisia pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget – finanțe, administrarea domeniului public și privat al localității, agricultură, gospodărire comunală, protecția mediului, servicii și comerț, înregistrată la nr.-6580 din 17 octombrie 2025;

- nr. II– comisia pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecția socială, activități sportive și de agrement, înregistrată la nr.6591 din 17 octombrie 2025;

- nr. III– comisia pentru administrația domeniului public, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, înregistrată la nr.6602 din 17 octombrie 2025;

Ținând seama de raportul de avizare nr.6506 din 15.10.2025 sub aspectul legalității proiectului de hotărâre întocmit de secretarul general al UAT prin care se avizează favorabil proiectul de hotărâre,

În conformitate cu prevederile art. 632 din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ.

În temeiul art. 129, alin. (3), lit. a), 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu un nr. de **10 voturi “pentru”**, adoptă următoarea :

H O T Ă R Ă R E

Art. 1 Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sălătrucel, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Primarul comunei Sălătrucel va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin structura de specialitate.

Art. 3 Prezenta Hotărâre a Consiliului Local Sălătrucel va fi comunicată prin grija secretarului general cu delegație al Primăriei Comunei Sălătrucel Primarului Comunei Sălătrucel, domnilor consilieri ai Consiliului Local Sălătrucel precum și Instituției Prefectului-Județul Vâlcea în vederea exercitării controlului de legalitate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VANCEA Vasile**



**Sălătrucel, 17 octombrie 2025
Contrasemnează,
Secretar General
POPESCU Elena-Loredana**



Proceduri obligatorii ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului local nr.55 /2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data zz/ll/an	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	<i>Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate x simplă, x absolută, x calificată</i>	17/10/2025	
2	<i>Comunicarea către primar</i>	24/10/2025	
3	<i>Comunicare către instituția prefectului</i>	24/10/2025	
4	<i>Aducerea la cunoștință publică</i>	24/10/2025	
5	<i>Comunicare, numai în cazul celei cu caracter individuală</i>	24/10/2025	
6	<i>Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz</i>	24/10/2025	

REGULAMENT de ORGANIZARE si FUNCTIONARE (R.O.F.)
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
SĂLĂTRUCEL, JUDEȚUL VÂLCEA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Administratia publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autoritatilor administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. Primaria Comunei Sălătrucel, formată din Primar, Viceprimar, Secretar general și aparatul propriu de specialitate al Primarului Comunei Sălătrucel, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, în vederea solutionarii problemelor curente ale colectivității locale.

Art.3. Sediul Primariei este în Comuna Sălătrucel, Sat Sălătrucel, strada Rîului nr. 25, județul Vâlcea telefon 0250.750.031, fax 0250.750.031, adresa email: salatrucel@vl.e-adm.ro.

Art.4. Structura Aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Sălătrucel și numărul de personal sunt stabilite în concordanta cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numeste și se elibereaza din funcție de către Primarul Comunei Sălătrucel, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A
APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.5. Structura organizatorică a personalului instituției se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari publici locali, alcătuint următoarea structură organizatorică:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Secretar general
- d) Aparatul de specialitate al primarului :
 - compartiment impozite taxe locale
 - compartiment asistență socială
 - compartiment stare civilă
 - comartiment urbanism
 - compartiment achiziții publice și resurse umane
 - compartiment agricol

- compartiment situații de urgență și Relații cu Publicul
- compartiment contabilitate
- compartiment administrativ

Art.6. Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Sălătrucel și a instituțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Local cu sprijinul Viceprimarului și al Secretarului General, precum și al Aparatului de specialitate din subordine.

Art.7. Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative și coordonează compartimentele prevăzute în organigrama Comunei Sălătrucel, județul Vâlcea.

Secretarul General al Primăriei Comunei Sălătrucel este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Secretarul general al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și secretarului general al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art.8. Funcționarii și angajații din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sălătrucel colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv Primar, Viceprimar, Secretar General).

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂLĂTRUCEL

Art. 9. Atribuțiile în sarcina **Secretarului General al Comunei Sălătrucel:**

- 1) Îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a Legilor, Hotărârilor Guvernului și ale celorlalte organe centrale ale administrației publice sau a hotărârilor Consiliului Local;
- 2) Asigură asistența de specialitate Consiliului Local și Primarului pentru elaborarea, revocarea, modificarea în mod corespunzător a hotărârilor și dispozițiilor, după caz, conform prevederilor legale, respectiv avizează pentru legalitate proiectele de hotărâre, dispozițiile Primarului și contrasemnează pentru legalitate hotărârile Consiliului Local;
- 3) Colaborează cu celelalte compartimente, din cadrul aparatului propriu în vederea îndrumării activității instituțiilor publice locale;
- 4) Inițiază și organizează acțiunile de cunoaștere a legilor și a celorlalte acte normative ale administrației publice centrale sau locale;
- 5) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile publice;
- 6) Coordonează activitățile legate de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- 7) Întocmește rapoarte, referate de specialitate și le susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local sau în cadrul ședințelor Consiliului Local;
- 8) Conduce evidența numerotării hotărârilor, dispozițiilor, asigurând comunicarea acestora celor interesați în termenele legale;
- 9) Coordonează întocmirea lucrărilor necesare convocării Consiliului Local, a pregătirii și desfășurării acestora și face convocarea consilierilor și invitațiilor la ședința consiliului local;
- 10) Răspunde de întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Local și de păstrarea dosarelor de ședință ale Consiliului Local;
- 11) Se îngrijește de formarea și păstrarea bibliotecii juridice, a Monitoarelor Oficiale, colecțiilor de legi și alte reviste de specialitate;
- 12) Îndrumă activitatea de coordonare, inventariere și selecționare a arhivei instituției și păstrarea acesteia;
- 13) Îndeplinește obligațiile ofițerului de stare civilă, în baza dispoziției Primarului;
- 14) Eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva Consiliului, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- 15) Coordonează efectuarea anchetelor sociale, elaborează dispoziții de instituire a curatelei;
- 16) Coordonează realizarea efectivă a sistemului informatic în colaborare cu personalul de specialitate în domeniu;
- 17) Asigură exploatarea eficientă a serviciilor de internet și de poștă electronică, ținând cont de protecția datelor;
- 18) Intreține periodic pagina de prezentare a instituției pe internet, în colaborare cu firma care asigură întreținerea paginii de internet a instituției;
- 19) Verifică aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare,
- 20) În aplicarea prevederilor O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe;
- 21) Ține evidența militară a personalului angajat din cadrul primăriei (M.L.M.), precum și a tinerilor din comună;
- 22) Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legilor fondului funciar;
- 23) Eliberează documentațiile de punere în posesie a solicitanților, în vederea eliberării titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- 25) Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- 26) Întocmește liste, anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar; înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- 27) Ține evidența hotărârilor comisilor județene privind modificările pozițiilor validate în anexe, întocmind un opis al acestor hotărâri și operează modificările în anexe;
- 28) Ține evidența fișelor de punere în posesie întocmite și a titlurilor de proprietate eliberate, înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
- 29) Răspunde, în termenul legal, sesizărilor cetățenilor privind activitatea de fond funciar;
- 30) Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative, precum și cele dispuse de Primarul Comunei Sălătrucel;

Art.10. Atribuțiile compartimentului impozite taxe locale

1) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;

2) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;

3) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;

4) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;

5) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;

6) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;

7) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;

8) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidențele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;

9) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;

10) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;

11) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .

12) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

13) întocmește și eliberează adevărinițe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată.

14) îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative, precum și cele dispuse de Primarul Comunei Sălătrucel;

Art.11. Atribuțiile compartimentului de asistență socială:

1) realizează diagnoza socială la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

2) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

3) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

4) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

- 5) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.
- 6) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- 7) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- 8) 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;
- 9) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- 10) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- 11) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- 12) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune 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;
- 13) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- 14) 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;
- 15) 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 estimat și sursele de finanțare;
- 16) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excluziune socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 17) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- 18) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 19) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 20) 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;
- 21) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- 22) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- 23) 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;

24) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

25) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

26) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

27) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

28) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

29) asigurarea informării comunității;

30) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

31) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

32) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

33) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

34) îndeplinește și alte atribuții stabilite expres prin lege sau alte acte normative, precum și cele dispuse de Primarul Comunei Sălătrucel;

Art.12 Atribuțiile compartimentului de stare civilă

- 1) întocmește acte de stare civilă, răspunde de asigurarea registrelor a certificatelor de stare civilă a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- 2) păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- 3) întocmește și trimite, la cerere extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
- 4) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului;
- 5) înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare și adeverințele de recrutare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate;
- 6) copiază registrele de stare civilă pierdute ori distruse după exemplarele existente la organul județean de specialitate;
- 7) organizează în cele mai bune condiții oficierea casătoriilor;
- 8) constată și sancționează, potrivit prevederilor legale, faptele ce constituie contravenții la regimul stării civile;
- 9) realizează toate celelalte operațiuni cu privire la actele de stare civilă, prevăzute de Legea stării civile, pe baza delegării dată de către primar;
- 10) întocmește buletine statistice și situații cu privire la starea civilă și le transmite în termenele legale prevăzute;
- 11) transcrie actele de naștere, căsătorii cât și decese din străinătate;
- 12) întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte depline de comunicare a acestora la locul nașterii;
- 13) efectuează inventarierea documentelor arhiviste de stare civilă;
- 14) întocmește actele necesare schimbării de nume;
- 15) rezolvă în timp corespondența, referitoare la activitatea de stare civilă;
- 16) întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
- 17) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de Primarul Comunei Sălătrucel.

Art.13 Atribuțiile compartimentului urbanism

- 1). verifică documentațiile depuse în vederea obținerii Autorizațiilor de Construire/Autorizațiilor de Demolare și întocmește în conformitate cu prevederile Legii 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- 2) asigură asistența de specialitate în domeni și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- 3) întocmește și ține evidența Autorizațiilor de Construire/Autorizațiilor de Demolare emise.
- 4) întocmește și ține evidența controalelor efectuate în teren, conform programului de control stabilit.

- 5) urmărește în teritoriu respectarea Autorizațiilor de Construire/Autorizațiilor de Demolare emise și sesizează conducerea primăriei asupra cazurilor de încălcare a acestora, în vederea stabilirii amenziilor.
- 6) verifică în teritoriu apariția unor construcții neautorizate și sesizează conducerea primăriei.
- 7) întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale.
- 8) urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin procesul verbal de constatare a contravenției, în urma controlului efectuat de organele în domeniu.
- 9) participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitării.
- 10) aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- 11) duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului;
- 12) informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate.
- 13) afișează la loc vizibil lista Autorizațiilor de Construire/Autorizațiilor de Demolare eliberate.
- 14) eliberează adeverințe privind existența unor construcții, la cerere.
- 15) eliberează certificatul de calitate pentru construcții.
- 16) transmite lunar la Inspectoratul de Stat în Construcții situația autorizațiilor eliberate .
- 17) transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică.
- 18) emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și bransamente la rețelele publice de apă, canalizare, gaze, energie electrică, telefonie televiziune prin cablu.
- 19) nu eliberează acte (adeverințe, autorizații) fără verificarea prealabilă a datoriilor către bugetul local.
- 20) întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei.
- 21) predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate.
- 22) întocmește corepondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- 23) predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate.
- 24) întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului general al comunei Sălătrucel atunci când în ședința consiliului este vizat sectorul său de activitate.
- 25) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de Primarul Comunei Sălătrucel.

Art.14 Atribuțiile compartimentului de achiziții publice și resurse umane

- 1) Răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;
- 2) Estimează valoarea contractelor de achiziții;

- 3) Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- 4) Conduce evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- 5) Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează ordonatorul principal de credite ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- 6) asigură primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- 7) urmărește primirea și analizarea caietelor de sarcini
- 8) asigură primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- 9) primește și analizează temele de proiectare
- 10) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- 11) alegerea procedurii de achiziție publică
- 12) stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- 13) urmărește elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date.
- 14) asigură elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare.
- 15) urmărește transmiterea spre publicare în SEAP .
- 16) transmite spre publicare anunțurile de participare către Monitorul Oficial al României ;
- 17) elaborează și înaintează spre semnare referatele și dispozițiile pentru constituirea Comisiei de evaluare
- 18) asigură transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- 19) elaborează participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- 20) primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- 21) asigură primirea ofertelor;
- 22) participă la deschiderea ofertelor;
- 23) verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- 24) stabilește ofertele inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- 25) primește și înaintează în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- 26) urmărește elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- 27) întocmește notele interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- 28) participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- 29) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de Primarul Comunei Sălătrucel.

Atribuțiile de resurse umane

- a) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din cadrul *Autorității*;
- b) organizează evidența raporturilor de serviciu/muncă ale personalului și, după caz, de modificare a acestora;
- c) gestionează la nivelul *Autorității* registrul privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici și Registrul general de evidență a salariaților în format electronic în situația personalului contractual;
- d) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul *Autorității*;
- e) primește fișele de pontaj ale structurilor din cadrul *Autorității* semnate de conducerea acestora, ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor cu plată, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- f) solicită structurilor de specialitate și întocmește programarea pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților;
- g) monitorizează întocmirea și actualizarea de către conducătorii structurilor a fișelor de post pentru personalul *Autorității* și asigură gestionarea lor conform prevederilor legale;
- h) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, conform prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, prin persoana desemnată prin ordin al președintelui, ale cărei atribuții sunt prevăzute la art. 6 din Legea nr. 176/2010;
- i) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- j) prezintă președintelui situația funcționarilor publici care au obținut la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale calificativul „nesatisfăcător”;
- k) pe baza propunerilor compartimentelor, transmite spre aprobare numirea îndrumătorului de stagiu și al evaluatorului funcționarului public debutant, precum și a programului de desfășurare a perioadei de stagiu;
- l) întocmește proiecte de ordin privind: numirea, încadrarea, promovarea, suspendarea, detașarea, mutarea, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, reintegrarea în funcții, delegarea de atribuții, stabilirea drepturilor salariale, pentru personalul *Autorității*/membrii Comisiei Superioare de evaluare a persoanelor adulte cu handicap/Secretariatului Comisiei Superioare, pe baza adreselor structurilor de specialitate/cererilor personalului sau propunerilor de numire, după caz;

- m) întocmește proiecte de ordin privind constituirea comisiilor de concurs/de soluționare a contestațiilor, comisiilor de disciplină și paritară;
- n) întocmește proiecte de ordin privind: statul de funcții, structura compartimentelor și repartizarea numărului de posturi pe activitățile din cadrul *Autorității*, Regulamentul de organizare și funcționare a *Autorității* și Regulamentul intern al *Autorității*;
- o) asigură evidența ordinelor emise de președinte într-un registru electronic;
- p) întocmește raportul privind necesarul de formare profesională al funcționarilor publici din cadrul serviciului și centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de funcționarii publici de conducere din *Autoritate*;
- q) elaborează proiectul planului de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din *Autoritate* și proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul *Autorității* și le transmite MMSS;
- r) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul *Autorității*;
- s) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice din domeniul de competență potrivit actelor normative în vigoare;
- t) colaborează în domeniul gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- u) solicită avizul/înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la organizarea concursurilor pe post în cadrul *Autorității*, conform prevederilor legale sau, după caz, notifică în prealabil Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere, de către personalul *Autorității*, conform prevederilor legale;
- v) actualizează baza de date pentru personalul *Autorității*;
- w) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru personalul *Autorității*;
- x) aplică legislația privind salarizarea personalului *Autorității* și înaintează, spre aprobare, statele de plată a drepturilor salariale și statele de personal ale angajaților din cadrul *Autorității*, conform legislației în vigoare;
- y) asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul *Autorității*, la solicitarea justificată a structurilor din *Autoritate* sau a conducerii acesteia;
- z) asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și întocmește documentele privind numirea în funcții/încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- aa) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din *Autoritate* și asigură evidența acestora;

- bb) calculează vechimea în specialitate și vechimea în muncă la încadrare și stabilește gradația;
- cc) urmărește modificarea tranșelor de vechime în muncă pentru avansarea în gradația superioară pentru personalul *Autorității*;
- dd) urmărește îndeplinirea condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă ale salariaților din cadrul *Autorității*;
- ee) asigură completarea dosarelor în vederea solicitării drepturilor de indemnizație pentru creșterea copilului de până la 2 ani conform Ordonanței de urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ff) întocmește statele de funcții/personal/plată pentru personalul *Autorității*;
- gg) asigură evidența electronică a statului de funcții/personal al *Autorității* și elaborează situația posturilor vacante;
- hh) întocmește Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Economic, Resurse umane și Administrativ și centralizează propunerile structurilor de specialitate din cadrul *Autorității*, în vederea aprobării prin ordin al președintelui;
- ii) întocmește Regulamentul intern al *Autorității*, în colaborare cu structurile de specialitate din cadrul *Autorității* și îl înaintează spre aprobare președintelui;
- jj) întocmește și transmite, în condițiile legii, documente/răspunsuri pentru salariații *Autorității*/foștii salariați/instituții publice/petenți;
- kk) eliberează și vizează legitimații de serviciu pentru angajații *Autorității* și urmărește recuperarea acestora la încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu;
- ll) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale în scopul fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- mm) furnizează date în vederea actualizării site-ului *Autorității* în domeniul de competență.
- nn) elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale/de sistem/norme interne, specifice activităților desfășurate;
- oo) răspund de încadrarea în termenele legale privind întocmirea, prelucrarea, păstrarea, difuzarea, arhivarea și transmiterea documentelor și a datelor ce se încadrează în sfera de activitate a raporturilor de muncă sau de serviciu din cadrul Compartimentului Resurse umane.

Art.16 Atibuțiile compartimentului agricol

- 1) întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației, capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole;
- 2) face modificări în registrul agricol privind:

- starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
- schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
- mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului.
- 3) completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
- 4) eliberează certificatele de producător conform Legii 145/2014 ;
- 5) sprijină activitatea producătorilor din localitate prin eliberarea documentației specifice;
- 6) eliberează adeverințe de rol;
- 7) completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol;
- 8) eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
- 9) înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
- 10) face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol ;
- 11) coase și predă la arhivă pe bază de inventar documentele privind registrul agricol;
- 12) îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general sau conducerea instituției
- 13) aplică prevederile Legii 17/2014 ;
- 14) informează populația cu privire la Buletinele de avertizare primite de la Stația de Prognoză referitoare la bolile și dăunătorii la culturile agricole.
- 15) îndeplinește și alte atribuții specifice dispuse de Primarul Comunei Sălătrucel.

Art.17 Atribuțiile compartimentului situații de urgență și relații cu publicul:

- 1) execută coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă, pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și intervine pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
- 2) planifică și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- 3) desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- 4) monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- 5) participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației;
- 6) organizează pregătirea personalului propriu;

- 7) stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- 8) participă la cercetarea cauzelor de incendiu a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- 9) asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

Atribuții relații cu publicul

- 1) oferă cetățenilor informații generale despre activitatea și serviciile instituției, atât direct, la sediul instituției, cât și prin telefon, e-mail sau alte canale electronice;
- 2) consiliază și îndrumă publicul cu privire la procedurile administrative, documentele necesare pentru diverse solicitări și modalitățile de acces la serviciile instituției, oferind explicații clare despre proceduri, drepturi și termenele legale pentru soluționarea cererilor sau petițiilor;
- 3) primește, înregistrează și gestionează cererile, petițiile și sesizările adresate instituției de către cetățeni, în scris, e-mail sau alte canale electronice, inclusiv cele legate de eliberarea unor acte oficiale, autorizații sau alte servicii publice;
- 4) asigură înregistrarea corespondenței oficiale transmise/primate de instituție;
- 5) asigură repartizarea documentelor înregistrate către compartimentele din cadrul *Autorității*, în funcție de rezoluția pusă de conducerea *Autorității*, în vederea soluționării, asigurându-se că fluxul de documente este gestionat eficient;
- f) informează cetățenii despre stadiul cererilor sau a petițiilor, comunică acestora eventualele probleme apărute în procesul de soluționare;
- g) după analiza inițială, petițiile/sesizările sunt transmise, după caz, spre soluționare departamentelor/compartimentelor competente din cadrul instituției, împreună cu detaliile și eventualele recomandări;
- h) direcționează autorităților și instituțiilor publice competente, în termen de 5 zile, petițiile greșit îndreptate către *Autoritate*;
- i) pentru soluționarea corectă și promptă a petițiilor, CCRP colaborează strâns cu alte compartimente și departamente din cadrul instituției;
- j) după soluționarea petiției de către departamentele/compartimentele competente, CCRP se ocupă de redactarea răspunsului oficial către petent în termenul legal, oferind soluții sau explicații clare privind deciziile luate;
- k) elaborează, în termenul prevăzut de lege, răspunsul la petițiile repartizate spre soluționare de către președintele *Autorității*;
- l) urmărește expedierea răspunsului către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;
- m) este responsabil cu gestionarea solicitărilor de informații de interes public, asigurându-se că cetățenii au acces la datele și documentele necesare într-un mod

transparent și în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

n) asigură, din oficiu și la cerere, accesul la informațiile de interes public, redactează răspunsul către solicitant, atunci când informația solicitată este de natura celor care se acordă din oficiu, precum și motivarea întârzierii furnizării informației ori a respingerii acestora în condițiile legii;

o) afișează pe site-ul instituției sau la aviziere informațiile de interes public, precum hotărâri, reglementări, planuri de acțiune, bugete, rapoarte de activitate, anunțuri și comunicate;

p) asigură elaborarea și distribuirea de materiale informative care să prezinte activitatea instituției;

q) întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, prevăzut de Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și urmărește publicarea acestuia pe site-ul *Autorității*;

r) asigură evidența petițiilor repartizate pe structurile din *Autoritate*;

s) realizează activitatea de monitorizare a solicitărilor, a petițiilor și a oricăror alte documente și informații primite, de repartizare a acestora către compartimentele din cadrul *Autorității* sau către alte instituții în a căror sferă de competență intră problematica petițiilor/solicitărilor respective și de redactare a răspunsului către solicitanți;

t) organizează activitatea privind acordarea de audiențe cetățenilor la conducerea instituției;

u) oferă sprijin atât cetățenilor, cât și reprezentanților instituției în timpul audiențelor, facilitând comunicarea și clarificarea problemelor ridicate; asigură multiplicarea materialelor și lucrărilor pentru conducerea *Autorității*;

v) întocmește documentația necesară și asigură expedierea prin poșta militară sau prin Poșta Română a întregii corespondențe realizate de compartimentele din *Autoritate*;

w) asigură activitatea de francare a corespondenței *Autorității*, respectiv estimează costurile aferente expedierii corespondenței, întocmește borderourile pe tipuri de scrisori, întocmește deconturile aferente cheltuielilor de expediere;

x) îndeplinește orice sarcini suplimentare stabilite de conducerea *Autorității*.

Art. 18 Atribuțiile compartimentului contabilitate

1) organizează și conduce evidența contabilă a patrimoniului consiliului local și a sumelor primite pentru executarea cheltuielilor proprii și ale unităților subordonate;

-întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, subvenții, investiții, fonduri speciale și venituri proprii;

2) întocmește bilanțul, respectiv darea de seama contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;

3) întocmește ordine de plată și achită cheltuielile de întreținere (încălzit, iluminat, poșta, telefon fax, tv, furnituri de birou, materiale de curățenie, alte materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, reparații auto, carburanți, asigurări auto, materiale și întreținere tehnică de calcul, etc)

4) urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;

5) identifică programe și oportunități de finanțare, precum și alte modalități de găsire a mijloacelor financiare necesare punerii în aplicare a proiectelor propuse de Consiliul Local Sălătrucel;

6) colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor cu finanțare externă, în vederea sprijinirii acestora la eficientizarea managementului de proiect;

7) întocmește fișele de proiect și a celor de finanțare pentru accesarea fondurilor Uniunii Europene;

8) se preocupă pentru realizarea unor proiecte, proiecte interjudețene, indiferent de sursa de finanțare;

9) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii;

10) asigură elaborarea proiectului de buget pentru activitatea proprie și urmărește menținerea echilibrului financiar și a capacității de plată a acestora;

11) participă la punerea în aplicare a procedurilor de executare silită, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 11/1996, cu modificările și completările Legii 108/1996, pentru neplata la termen a impozitelor, taxelor locale, contravențiilor aplicate, întocmind în acest sens documentele legale pentru aplicarea măsurilor de executare silită și se deplasează în teren ori de câte ori este necesar;

12) întocmește ori de câte ori este nevoie, dări de seamă statistice privind realizarea planurilor de munca și salarii, declarații de sănătate și asigură depunerea acestora la DGFP Vâlcea,

13) răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul biroului și întocmește Registrul Jurnal;

14) întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul stabilirii impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului propriu local;

15) execută lucrări de ordonare a arhivei pe care o produce, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

16) întocmește și alte sarcini ce-i revin din actele normative, din dispozițiile primarului și din hotărârile consiliului local.

Art.19. Atribuțiile șoferului de microbuz din cadrul compartimentului administrativ

1) este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixate în program, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

2) are obligația să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice ;

3) nu părăsește locul de muncă decât în cazurile deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic ;

4) nu va conduce autovehicolul în stare de ebrietate, obosit ;

5) îi este interzis să transporte mărfuri sau persoane care nu îi sunt trecute în documentele de transport ;

6) va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful său ierarhic;

7) se va comporta civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organelle de control ;

8) păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cererea organelor de control ;

9) îi este interzis să reprezinte instituția cu orice client fără avizul prealabil al șefului ierarhic ;

10) atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului , inclusive anvelopele ; în caz de constatare a anumitor defecțiuni întocmește un referat cu neregulile constatate, pe care le înaintează conducerii instituției în vederea luării măsurilor de îndată a măsurilor ce se impun.

11) la sosirea din cursă predă serviciului contabilitate Foaia de Parcurs completată în mod corespunzător (cu datele solicitate de formular).

12) comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice

eveniment de circulație în care este implicat ;

13) la parcare a autovehiculului șoferul ca lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;

14) șoferul răspunde personal de :

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire ;
- integritatea persoanelor și mărfurilor pe care le transportă ;
- cheltuirea judicioasă a sumelor primite ca avans în deplasare ;

15) răspunde de asemenea de întreținerea autovehiculului ceea ce presupune : efectuarea la timp a reviziilor , schimburilor de ulei și filtre, exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia ;

16) exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia ;

17) ține evidența tuturor documentelor și verificărilor vehiculului ;

18) șoferul va răspunde personal în fața organelor în drept pentru neregulile constatate și abaterile comise de acesta .

19) șoferul va aduce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful său ierarhic ;

20) asigură confidențialitatea cazurilor aflate în dificultate și asupra informațiilor cu care lucrează ;

21) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar, secretar general, director sau Consiliul Local

Art. 20 Atribuțiile guardului din cadrul compartimentului administrativ

1)efectuează zilnic curățenia în birourile instituției și în imprejurimile acesteia;

2)asigură paza, securitatea și liniștea în incinta instituției primăriei,când personalul lipsește, conform graficului stabilit de primar.

3) asigură încălzirea birourilor primăriei în sezonul rece, asigură buna funcționare a centralei termice și informează imediat primarul despre neregulile constatate.

4) asigură curățenia magaziei de lemne;

5) întreține prin udare și tăiere gazonul din jurul primăriei.

6) păstrează secretul documentelor și corespondenței pe care o primește pentru a o înainta cetățenilor și distribuie personal materialele de ședință consilierilor locali ai Consiliului Local Sălătrucel;

- 7) îndeplinește alte sarcini primite de la primar, viceprimar, secretar general;
- 8) șterge praful din holul și scara imobilului și spală geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- 9) ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) având obligația să asigure pastrarea și utilizarea acestora în bune condiții.
- 10) manifestă o grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- 11) igienizează zilnic vesela din dotarea instituției.
- 12) udă zilnic florile din instituție.
- 13) igienizează săptămânal sau ori de câte ori este nevoie frigiderul din dotarea instituției.
- 14) răspunde de curatenia din cadrul instituției.
- 15) asigură permanența la sediul instituției când este cazul.
- 16) asigură curățenia la solicitare și în alte clădiri ale instituției (cămine culturale, anexe)
- 17) cunoaște funcționarea întregii centrale termice și a instalațiilor termice din clădire;
- 18) respectă instrucțiunile de exploatare a centralei termice;
- 19) îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- 20) răspunde de ordinea, curățenia și igienizarea centralei termice și în jurul acestora;
- 21) verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- 22) sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- 23) participă la asezarea masei lemnoase în magazia instituției.
- 24) respectă graficul privind orele de distribuire a căldurii și apei calde;
- 25) nu are voie să lase instalația cu foc continuu
- 26) răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- 27) se autorizează conform legislației în vigoare, în problema exploatarea centralor termice.

Art. 21 Atribuțiile cantonierului din cadrul compartimentului administrativ

- 1) amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație .
- 2) adoptă măsuri cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- 3) îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținerea zonelor verzi aferente locuințelor.
- 4) întreține și urmărește menținerea iluminatului public.
- 5) ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local.
- 6) respectă și duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității.
- 7) urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții.
- 8) taie iarba cu ajutorul cositorii mecanice.
- 9) utilizează ferăstrăul mecanic conform instrucțiunilor descrise în cartea tehnică .
- 10) secționează materialul lemnos cu ajutorul ferăstrăului mecanic.
- 11) respectă prevederile normativelor și procedurilor specifice postului său.
- 12) răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a echipamentelor din dotare.
- 13) execută transportul pe drumuri publice conducând tractorul din dotarea primăriei în special pentru întreținerea drumurilor și dezzăpezirea drumurilor.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR

Art.24. Toti salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.25. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.26. Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile publice, necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.27. Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului Comunei Sălătrucel este: luni - joi de la ora 8:00 până la ora 16:30 și vineri de la ora 8:00 până la ora 14:00.

Art.28. Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, în condițiile personalului existent.

Art.29. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu Codul de conduită al funcționarilor publici.

Art.30. Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă a funcționarului sau angajatului.

Art.31. (1) Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din aparatul propriu de specialitate, din serviciile publice și din instituțiile subordonate consiliului local, indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

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

Art.32. Drepturile și îndatoririle salariaților sunt prevăzute în atribuțiile din fișa postului, în OUG 57/2019 privind Codul Administrativ modificată și completată.

Art.33. În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ modificată și completată cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională.

Art.34. Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.35. (1) Se interzice fumatul în sediul Primăriei comunei Sălătrucel fiind loc public, atât pentru personalul Primăriei, cât și pentru persoanele care se adresează instituției.

(2) Pentru fumători se vor amenaja spații pentru fumat în exteriorul clădirii .

Art.36. (1) Conducerea instituției va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei ședințe de lucru.

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

Art.37. Regulamentul se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

Art.38. Contractele individuale de muncă se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

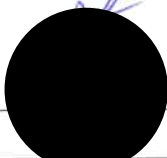
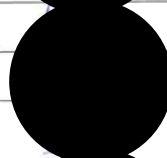



Art.39. Prezenta Hotărâre se duce la îndeplinire de către Primar, Viceprimar și funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sălătrucel.

Sălătrucel, 17 octombrie 2025

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VANCEA Vasile**

**Contrasemnează,
Secretar General
POPESCU Elena-Loredana**

Proceduri obligatorii ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului local nr.55 /2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data zz/ll/an	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	<i>Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate x simplă, x absolută, x calificată</i>	17/10/2025	
2	<i>Comunicarea către primar</i>	24/10/2025	
3	<i>Comunicare către instituția prefectului</i>	24/10/2025	
4	<i>Aducerea la cunoștință publică</i>	24/10/2025	
5	<i>Comunicare, numai în cazul celei cu caracter individuală</i>	24/10/2025	
6	<i>Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz</i>	24/10/2025	