

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL VÂLCEA  
COMUNA SĂLĂTRUCEL  
CONSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂREA nr. 64**

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

**Consiliul local al comunei Sălătrucel**, județul Vâlcea, întrunit în ședință extraordinară în data de 16 octombrie 2024, la care participă un nr. de 6 consilieri din totalul de 10 consilieri în funcție,

Văzând că domnul consilier VANCEA Vasile fost ales președinte de ședință,

Luând în dezbatere Referatul de aprobare al Primarului Comunei Sălătrucel nr. 6177 din 11.10.2024 în calitate de inițiator, precum și raportul de specialitate nr. 6178 din 11.10.2024, 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. 6312 din 16 octombrie 2024;

- nr. II– comisia pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecția socială, activități sportive și de agrement, înregistrată la nr. 6315 din 16 octombrie 2024;

- nr. III– comisia pentru administrația domeniului public, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, înregistrată la nr. 6318 din 16 octombrie 2024;

Ținând seama de raportul de avizare nr. 6179 din 11.10.2024 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 **6 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.

Sălătrucel, 16 octombrie 2024

Președinte de ședință,  
VANCEA Vasile

Contrasemnează,  
Secretar general al U.A.T.,  
POPESCU Elena-Loredana

*Hotărâre obligatorie anterioare adoptării*  
Sălătrucel nr. 64/2024

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data zz/ll/an	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate x simplă, x absolută, x calificată	16/10/2024	
2	Comunicarea către primar	16/10/2024	
3	Comunicare către Instituția Prefectului	17/10/2024	
4	Aducerea la cunoștință publică	16/10/2024	
5	Comunicare, numai în cazul celei cu caracter individuală	16/10/2024	
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	16/10/2024	

**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, alcătuind următoarea structură organizatorică:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Secretar general
- d) Aparatul de specialitate al primarului :
  - compartiment contabilitate,
  - compartiment impozite taxe locale și Relații cu Publicul
  - compartiment agricol
  - compartiment asistență socială
  - compartiment situații de urgență

- compartiment administrativ
- compartiment achiziții publice și resurse umane
- compartiment urbanism
- compartiment mediu

**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**

#### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SĂLĂTRUCEL**

**Art. 9.** Atribuțiile din domeniul juridic 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) Întreține 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 comisior 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 și relatii cu publicul:**

- 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, evidente 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 evidentele 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 adevăruri, 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 aplicare 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 de stare civilă în sarcina Secretarului General al Comunei Sălătrucel.**

- 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 domenii 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 amenzilor.
- 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 branșamente 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 înaintază 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 înaintază 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 necastigatori;

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**

1) Ține evidența carnetelor de muncă și a datelor privind personalul angajat, a dosarelor personalului propriu și a contractelor de muncă, efectuează lucrările legate de angajarea, transferarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau a contractelor de muncă pentru persoanele angajate ale Primăriei;

2) Verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune prin reglementări legale;

3) Gestionează evidența performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade profesionale a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Sălătrucel ;

4) Urmărește întocmirea fișei postului și a atribuțiilor de serviciu specifice locului de muncă, respectiv documentația de sancționare propusă de șefii ierarhici pentru personalul cu abateri disciplinare, propune programul de perfecționare ale angajaților;

4) Asigură întocmirea dosarelor profesionale pentru aparatul de specialitate și ține legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

#### **Art.16 Atribuțiile 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:**

- 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.

**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 autovehicolului , 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 împrejurimile 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 Sălătrucei;

- 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 mânăuirea 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 parametri 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 exploatării 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, 16 octombrie 2024**

**Președinte de ședință,  
VANCEA Vasile**



**Contrasemnează,  
Secretar general al U.A.T.,  
POPESCU Elena-Loredana**

