



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA GORGOTA
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului, actualizat și completat, de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gorgota, județul Prahova

Consiliul Local al Unității Administrativ-Teritoriale - Gorgota, întrunit în ședință ordinară, în data de 10 august 2023;

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr. 4795/03.08.2023 inițiat de d-l Ionuț-Nicolae Dumitru, primarul Comunei Gorgota, județul Prahova;
- Referatul de aprobare nr. 4796/03.08.2023 prezentat de d-nul Ionuț-Nicolae Dumitru, primarul comunei Gorgota, județul Prahova, prin care propune aprobarea regulamentului, actualizat și completat, de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gorgota, județul Prahova,
- Raportul nr. 4911/10.08.2023 întocmit de doamna Alecu Costela, inspector în cadrul Biroului economic-financiar al Comunei Gorgota, județul Prahova;
- Avizul de legalitate al secretarului general al comunei, precum și avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Gorgota, județul Prahova;
- Necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea regulamentului actualizat și completat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gorgota, județul Prahova, menționând că, în sfera de autoritate a Consiliului local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii în toate problemele de interes local, cu excepția celor care, sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale;

În baza prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2), art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) și alin. (5), art. 198, alin. (1) și alin. (2) și art. 243, alin. (1), lit. a) din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 5 iulie 2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de faptul că, Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gorgota este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. a) din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 5 iulie 2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă *Regulamentul, actualizat și completat, de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gorgota, județul Prahova*, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Gorgota, județul Prahova prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art.3. Prezenta hotărâre poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. c), ale art. 255 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu cele ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prezenta hotărâre se înaintează Prefectului județului Prahova pentru exercitarea controlului de legalitate.

Art.5. Trasparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a prezentei hotărâri se realizează, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general al unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de lege, și se publică, pentru informare, în format electronic în Monitorul Oficial Local al Comunei Gorgota, județul Prahova.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Buduroi Mariana

Contrasemnează pentru legalitate,
în temeiul art. 243 alin. (1). lit. a) din
O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

SECRETAR GENERAL,

Anca Dănilă

Gorgota, 10.08.2023
Nr. 40
Red./Dact. A.D./4 ex.

Nr. consilieri în funcție* _____
Nr. consilieri prezenți _____
Nr. voturi pentru _____
Nr. voturi contra _____
Nr. abțineri _____
* inclusiv Viceprimarul comunei Gorgota

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 40/10.08.2023			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii ¹⁾ s-a facut cu majoritate <input type="checkbox"/> simpla <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/> calificata ²⁾		
2	Comunicarea catre primar ²⁾08.2023	
3	Comunicarea catre prefectul judetului ³⁾08.2023	
4	Aducerea la cunostinta publica ⁴⁾⁺⁵⁾08.2023	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual ⁴⁾⁺⁵⁾	-	
6	Hotararea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , dupa caz08.2023	

Extrase din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:
1) Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.
(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie.”
2) Art. 197 alin. (2): „Hotararile consiliului local se comunica primarului.”
3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunica hotararile consiliului local al comunei prefectului in cel mult 10 zile lucratoare de la data adoptarii ...
4) Art. 197 alin. (4): „Hotararile ... se aduc la cunostinta publica si se comunica, in conditiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”
5) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotararilor ... cu caracter individual catre persoanele carora li se adreseaza se face in cel mult 5 zile de la data comunicarii oficiale catre prefect.”
6) Art. 198 alin. (1): „Hotararile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunostinta publica.”
7) Art. 199 alin. (2): „Hotararile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicarii catre persoanele carora li se adreseaza.”

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

ANEXĂ

La Hotărârea Consiliului Local al Comunei Gorgota nr. 40/10.08.2023



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE
SI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI
GORGOTA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

CUPRINS

Capitolul 1. Dispoziții generale.....	4
Capitolul 2. Principii de funcționare.....	4
Capitolul 3. Structura organizatorică.....	5
3.1. Elemente organizatorice ale U.A.T. Comuna Gorgota.....	5
3.2. Activitatea U.A.T. Comuna Gorgota	6
3.3. Structura organizatorică a U.A.T. Comuna Gorgota.....	7
3.4. Structura de personal a U.A.T. Comuna Gorgota	8
Capitolul 4. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul U.A.T. Comuna Gorgota.....	9
Capitolul 5 Atribuțiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului General, Șefului de birou.....	9
5.1. Atribuțiile primarului Comunei Gorgota.....	9
5.2. Atribuțiile Viceprimarului Comunei Gorgota	13
5.3. Atribuțiile Secretarului general al Comunei Gorgota	13
5.4. Atribuțiile Șefului de birou	15
Capitolul 6. Atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a U.A.T. Comuna Gorgota	15
6.1. Compartimentele din subordinea directă a primarului.....	15
6.1.1. Cabinetul Primarului.....	15
6.1.2. Compartiment I.S.U.....	16
6.1.3. Compartimentul Poliție Locală	17
6.1.4. Biroul Economic - Financiar	19
6.1.5. Compartimentul Audit Public Intern	22
6.2. Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al Comunei Gorgota	22
6.2.1. Compartimentul Juridic și Relații cu Publicul	22
6.2.2. Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară	24
6.2.3. Compartimentul Stare Civilă.....	28
6.2.4. Compartimentul Registru Agricol și Cadastru	30
6.2.5. Compartimentul Salarizare și Resurse Umane.....	32
6.2.6. Compartimentul Achiziții Publice	33
6.2.7. Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative de Organizare și Publicare a Monitorului Oficial Local	36
6.3. Compartimentele din subordinea directă a viceprimarului Comunei Gorgota.....	37
6.3.1. Compartimentul Auto și Gospodărire Comunală.....	37
6.3.2. Compartimentul Urbanism	38
6.3.3. Compartimentul Registratură, Cultură, Arhivă	39

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

Capitolul 7. Atribuții ale U.A.T. Comuna Gorgota în alte domenii de activitate.....	40
Capitolul 8. Comisiile de specialitate constituite la nivelul U.A.T. Comuna Gorgota	41
Capitolul 9. Responsabilități, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin angajaților din aparatul de specialitate al primarului Comunei Gorgota	44
Capitolul 10. Sistemul de control intern managerial.....	46
Capitolul 11. Reguli generale.....	48
Capitolul 12. Relațiile funcționale în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gorgota	49
Capitolul 13. Dispoziții finale	50

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al unității administrativ teritoriale Comuna Gorgota și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile aplicabile, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea compartimentelor funcționale din structura organizatorică a entității publice.

Art. 2. Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare sunt obligatorii pentru toți angajații entității publice indiferent de categoria profesională din care fac parte: funcționari publici sau personal contractual.

Art. 3. Regulament de Organizare și Funcționare se actualizează ori de câte ori este necesar, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau structurale care impun asta.

Art. 4. Intrarea în vigoare a prezentului regulament se face de la data adoptării sale prin hotărâre a consiliului local al Comunei Gorgota.

Capitolul 2. Principii de funcționare

Art. 5. (1) Unitatea administrativ teritorială Comuna Gorgota se organizează și funcționează în temeiul:

a) principiilor generale ale administrației publice prevăzute la Partea I, Titlul III din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- principiul legalității;
- principiul egalității;
- principiul transparenței;
- principiul proporționalității;
- principiul satisfacerii interesului public;
- principiul imparțialității;
- principiul continuității;
- principiul adaptabilității.

b) principiilor de autonomie locală prevăzute în Carta europeană a autonomiei locale din 15.10.1985, aprobată Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;

c) principiilor specifice prevăzute la Partea a III-a, Titlul I din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- principiul descentralizării;
- principiul autonomiei locale;
- principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- principiul cooperării;
- principiul responsabilității;
- principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

(3) Autoritățile administrației publice prin care se exercită autonomia locală la nivelul U.A.T. Comuna Gorgota sunt: consiliul local, ca autoritate deliberativă și primarul comunei, ca autoritate executivă, alese conform legii.

(4) Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul U.A.T. Comuna Gorgota sunt următoarele:

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA

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

Capitolul 3. Structura organizatorică

3.1. Elemente organizatorice ale U.A.T. Comuna Gorgota

Art. 6. Unitatea administrativ teritorială Comuna Gorgota este persoana juridică de drept public, având capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, ce are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale.

Art. 7. (1) Structura organizatorică, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului Comunei Gorgota se aprobă de consiliul local al comunei Gorgota.

(2) Conducerea U.A.T. Comuna Gorgota este asigurată din primar, viceprimar și secretar general.

(3) Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând, în condițiile legii, problemele curente ale comunității locale.

(4) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative (legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, etc.), primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(5) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, potrivit structurii organizatorice stabilită prin hotărâre a consiliului local al Comunei Gorgota, în cadrul cărora își desfășoară activitatea funcționari publici și personal contractual.

(6) Comunicarea și colaborarea între diferitele compartimente ale U.A.T. Comuna Gorgota se face prin conducătorii acestora, iar comunicarea și colaborarea cu alte instituții sau autorități ale

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

administrației publice locale și centrale se realizează prin reprezentanții legali ai U.A.T. Comuna Gorgota.

(7) În funcție de specificul activității fiecăruia și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului în vederea propunerii spre adoptare consiliului local, în cazul hotărârilor ori în vederea emiterii acestora, în cazul dispozițiilor.

(8) Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii U.A.T. Comuna Gorgota, vor putea stabili, în baza unor acte normative (hotărâri de consiliu, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, etc.) alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul a cărui activitate o coordonează. Aceste sarcini vor fi prezentate celor responsabilizați, în scris și asumate sub semnătură, de către aceștia.

(9) Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor a căror activitate o coordonează.

(10) Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

(11) Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din cadrul U.A.T. Comuna Gorgota sunt subordonați primarului.

3.2. Activitatea U.A.T. Comuna Gorgota

Art. 8. (1) Întreaga activitate a U.A.T. Comuna Gorgota se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul comunității locale.

(2) Atribuțiile U.A.T. Comuna Gorgota se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare a activităților specifice și punerea în aplicare a legilor, a hotărârilor consiliului local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze angajații unității administrativ teritoriale și membrii comunității comunei Gorgota. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice din comună, urmărind în principal: asigurarea calității vieții în cadrul comunității locale (salubritate, iluminat public, protejarea mediului, asigurarea utilităților publice, etc.), satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice (eliberarea de certificate, nomenclatura stradală și recenzarea imobilelor, realizarea cadastrului imobiliar-edilitar, soluționarea petițiilor și sesizărilor, asistență socială și ajutoare sociale, etc.).

Art. 9. (1) Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul U.A.T. Comuna Gorgota, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul comunității locale și asigură satisfacerea cerințelor membrilor comunității (persoane fizice sau persoane juridice) prin aplicarea corectă a actelor normative, precum și a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului.

(2) Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun reglementărilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul angajat cu contract individual de muncă se supune dispozițiilor legale în vigoare direct aplicabile, precum și celor prevăzute de legislația muncii.

(4) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura U.A.T. Comuna Gorgota se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(5) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul U.A.T. Comuna Gorgota.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

(6) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de dispozițiile legale specifice în vigoare direct aplicabile, precum și cele prevăzute de legislația muncii.

Art. 10. Regulamentul Intern

Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul U.A.T. Comuna Gorgota își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al U.A.T. Comuna Gorgota aprobat prin dispoziția primarului.

3.3. Structura organizatorică a U.A.T. Comuna Gorgota

Art. 11. (1) Organigrama U.A.T. Comuna Gorgota se aprobă de către Consiliul Local la propunerea primarului, atunci când intervin modificări majore în conținutul acesteia (aparitia/disparitia unor activități, reorganizarea activităților prin schimbarea structurii compartimentelor, înființarea sau desființarea unor compartimente, etc.). Modificările structurii organizatorice se efectuează, în cele mai multe cazuri, atunci când apar modificări legislative în ceea ce privește activitatea specifică a categoriei de unități administrativ teritoriale din care face parte primăria.

(2) În relațiile dintre consiliul local al Comunei Gorgota, ca autoritate deliberativă și primar, ca autoritate executivă, nu există relații de subordonare.

(3) Organigrama este una piramidală, specifică unei structuri organizatorice de tip ierarhic-funcțional.

(4) Organigrama este structurată pe module organizatorice, în funcție de nivelul ierarhic care exercită coordonarea acestora, după cum urmează:

I. Primarul care are în subordine directă următoarele funcții și compartimente funcționale:

1. Viceprimarul;
2. Secretarul General;
3. Cabinetul Primarului;
4. Compartiment I.S.U.;
5. Compartimentul Poliție Locală;
6. Biroul Economic - Financiar;
7. Compartimentul Audit Public Intern;

II. Secretarul General al Comunei Gorgota are în subordine directă următoarele compartimente funcționale:

1. Compartimentul Juridic și Relații cu Publicul;
2. Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară;
3. Compartimentul Stare Civilă;
4. Compartimentul Registru Agricol și Cadastru;
5. Compartimentul Salarizare și Resurse Umane;
6. Compartimentul Achiziții Publice;
7. Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative de Organizare și Publicare a Monitorului Oficial Local;

III. Viceprimarul are în subordine directă următoarele compartimente funcționale:

1. Compartimentul Auto și Gospodărire Comunală;
2. Compartimentul Urbanism;
3. Compartimentul Registratură, Cultură, Arhivă.

(5) Organigrama este însoțită de statul de funcții al U.A.T. Comuna Gorgota care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate prin organigramă, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

(6) Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statului de funcții, se realizează cu aprobarea consiliului local, pe baza unui raport întocmit de compartimentul de specialitate (Compartimentul Salarizare și Resurse Umane), cu avizul primarului.

(7) Pentru fiecare compartiment funcțional din cadrul organigramei se stabilesc atribuții specifice care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local și

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale comunității locale.

(8) Pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor, șefii de compartimente/ coordonatorii de activități repartizează sarcinile de serviciu salariaților a căror activitate o coordonează, prin actualizarea corespunzătoare a fișelor de post, cu aprobarea primarului Comunei Gorgota.

3.4. Structura de personal a U.A.T. Comuna Gorgota

Art. 12. Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local al Comunei Gorgota și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale comunității locale, este compus din următoarele compartimente și funcții publice și contractuale:

1. *Consilier primar*, funcție contractuală de execuție, nivel de studii: superioare, contract individual de muncă pentru perioada determinată;

2. *Secretarul general*, funcție publică specifică de conducere, nivel de studii: superioare juridice;

3. *Compartimentul Juridic și Relații cu Publicul*

- Consilier juridic, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare juridice;

4. *Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară*

- Consilier, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

- Inspector, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

5. *Compartimentul Registru Agricol și Cadastru*

- Inspector, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

- Inspector, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

6. *Compartimentul Salarizare și Resurse Umane*

- Inspector, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

7. *Compartimentul Registratură, Cultură, Arhivă*

- Inspector de specialitate debutant, funcție contractuală de execuție, nivel de studii: superioare;

8. *Biroul Economic – Financiar*

- Șef birou, funcție publică de conducere, nivel de studii: superioare;

- Inspector, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

- Inspector, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

- Inspector, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

- Referent, funcție publică de execuție, nivel de studii: medii;

- Consilier, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

9. *Compartimentul Achiziții Publice*

- Consilier achiziții publice, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

10. *Compartimentul Urbanism*

- Inspector, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

11. *Compartimentul Stare Civilă*

- Inspector, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

12. *Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative de Organizare și Publicare a Monitorului Oficial Local*

- Inspector, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;

13. *Compartimentul Auto și Gospodărire Comunală*

- Muncitor necalificat, funcție contractuală, nivel de studii: generale/ medii;

- Muncitor necalificat, funcție contractuală, nivel de studii: generale/ medii;

- Șofer (microbuz școlar), funcție contractuală, nivel de studii: generale;

- Îngrijitor, funcție contractuală, nivel de studii: medii;

- Șofer 1, funcție contractuală, nivel de studii: medii;

- Șofer, funcție contractuală, nivel de studii: generale/ medii;

- Șofer, funcție contractuală, nivel de studii: generale/ medii;

- Șofer buldoexcavator, funcție contractuală, nivel de studii: generale/ medii;

14. *Compartiment I.S.U.*

- Inspector de specialitate, funcție contractuală de execuție, nivel de studii: superioare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

15. Compartimentul Poliție Locală

- Polițist local, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare;
- Polițist local, funcție publică de execuție, nivel de studii: medii;
- Polițist local, funcție publică de execuție, nivel de studii: medii;
- Polițist local, funcție publică de execuție, nivel de studii: medii;
- Polițist local, funcție publică de execuție, nivel de studii: medii;

16. Compartimentul Audit Public Intern

- Auditor, funcție publică de execuție, nivel de studii: superioare.

Capitolul 4. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul U.A.T. Comuna Gorgota

Art. 13. (1) Funcționarii publici din aparatul propriu de specialitate al primarului Comunei Gorgota, numiți, în condițiile legii, exercită drepturile și îndeplinesc obligațiile stabilite de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul contractual încadrat în aparatul propriu de specialitate al primarului Comunei Gorgota, în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă, de contractele colective de muncă direct aplicabile și de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul contractual încadrat la nivelul U.A.T. Comuna Gorgota în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului încheiat.

(4) Regulamentul intern aprobat la nivelul U.A.T. Comuna Gorgota detaliază drepturile și obligațiile personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(5) Personalul din cadrul U.A.T. Comuna Gorgota își desfășoară activitatea conform dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici și personalul contractual și are următoarele responsabilități principale:

- a) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- c) Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură entității publice;
- d) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea U.A.T. Comuna Gorgota și de raportarea modului de realizare;
- e) Răspunde de corectitudinea și exercitarea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- f) Răspunde de exercitarea atribuțiilor aferente postului ocupat și prevăzute în fișa postului luată la cunoștință.

Capitolul 5 Atribuțiile Primarului, Viceprimarului, Secretarului General, Șefului de birou

5.1. Atribuțiile primarului Comunei Gorgota

Art. 14. (1) Primarul asigură respectarea:

- drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor,
- a prevederilor Constituției, precum și

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

(2) Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Art. 15. (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În privința atribuțiilor exercitate în calitate de reprezentant al statului, primarul îndeplinește:

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

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

(3) În exercitarea atribuțiilor referitoare la relația cu consiliul local, primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, asigură publicarea acestora pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local, primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor referitoare la asigurarea serviciilor publice de interes local, primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:

- dării în administrare, concesiunii, închirierii sau dării în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

- vânzării, dării în administrare, concesiunii, dării în folosință gratuită sau închirierii bunurilor proprietate privată a comunei; avizării sau aprobării documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;

- atribuirii sau schimbării denumirii de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local;

- educației;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- serviciilor sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătății;
- culturii;
- tineretului;
- sportului;
- ordinii publice;
- situațiilor de urgență;
- protecției și refacerii mediului;
- conservării, restaurării și punerii în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- dezvoltării rurale;
- evidenței persoanelor;
- podurilor și drumurilor publice;
- serviciilor comunitare de utilități publice de interes local;
- serviciilor de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- activităților de administrație social-comunitară;
- locuințelor sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerii în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- servicii publice de interes local stabilite prin lege.

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitatea administrativ-teritorială, precum și cu Consiliul Județean.

(8) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, conform legii, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor cărora li se adresează/persoanelor interesate, după caz.

Art. 16. Alte atribuții ale primarului

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

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 17. Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(3) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (2) și (3) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (2) și (3) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 18. Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin codul administrativ sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(3) În situația de vacanță a funcției de primar, consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

5.2. Atribuțiile Viceprimarului Comunei Gorgota

Art. 19. (1) Viceprimarul este subordonat primarului și are relații de colaborare cu secretarul general al Comunei Gorgota;

(2) Viceprimarul îndeplinește atribuțiile delegate prin dispoziție de către primarul comunei și îl reprezintă, când este cazul, în limita delegării acordate în relațiile cu persoanele fizice și juridice;

(3) Pe întregul parcurs al mandatului său, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gorgota în vederea îndeplinirii obiectivului general al entității publice;

(4) Periodic, viceprimarul informează primarul și consiliul local de activitatea desfășurată;

(5) Viceprimarul rezolvă, la solicitarea primarului Comunei Gorgota, orice alte sarcini care privesc activitatea entității publice, în conformitate cu legislația în vigoare, în limita competențelor profesionale.

5.3. Atribuțiile Secretarului general al Comunei Gorgota

Art. 20. Secretarul general al comunei asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestuia.

Art. 21. Atribuțiile Secretarului general din cadrul U.A.T. Comuna Gorgota:

a) Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv hotărârile consiliului local;

b) Participă la ședințele consiliului local;

c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor și hotărârilor consiliului local;

f) Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

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

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

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

n) Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se află în conflict de interese; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- o) Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

Art. 22. În situații prevăzute în mod clar de legislația în vigoare, secretarul general al unității administrativ-teritoriale Comuna Gorgota îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art. 23. Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale

(1) Secretarul general al Comunei Gorgota comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(2) Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(3) Secretarul general al Comunei Gorgota poate delega către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea sa, atribuția privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale.

Art. 24. Secretarul general al Comunei Gorgota, în situația în care pe teritoriul localității nu mai funcționează birouri ale notarilor publici, îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Art. 25. Secretarul general al Comunei Gorgota îndeplinește următoarele atribuții conform O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare:

- a) coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- b) urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol și înregistrarea acestuia în registrul de intrare-ieșire al primăriei;
- c) își dă acordul pentru modificarea legală a datelor înscrise în registrul agricol;
- d) urmărește comunicarea datelor centralizate către instituțiile județene și centrale;
- e) urmărește evidența atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare.

Art. 26. Secretarul general al Comunei Gorgota îndeplinește atribuții de aplicare a legilor fondului funciar:

- a) atribuții în calitate de secretar al comisiei comunale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor conform Ordinului Prefectului județului Prahova;
- b) verificarea situațiilor și a documentațiilor privind fondul funciar;
- c) constituirea dosarelor și eliberarea certificatelor pentru atestare posesiei exercitate sub nume de proprietar.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

Art. 27. Secretarul general al Comunei Gorgota îndeplinește următoarele atribuții de aplicare a legislației privind patrimoniul public/privat al comunei:

- a) atribuții în calitate de membru al comisiei comunale pentru inventariere patrimoniu public/privat;
- b) îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local privind modificările aduse inventarului domeniului public al comunei, urmare a finalizării unor investiții, demarării unor noi investiții sau participarea la unele investiții județene;
- c) asigurarea evidenței privind modificările și completările aduse domeniului public al comunei;
- d) întocmirea dispozițiilor privind constituirea comisiilor pentru organizarea procedurilor privind închirierea, concesiunea, vânzarea bunurilor aparținând patrimoniului U.A.T., precum și pentru cumpărarea unor astfel de bunuri;

5.4. Atribuțiile Șefului de birou

Art. 28. (1) Principalele activități ale șefului de birou sunt:

- a) Organizează activitatea biroului;
- b) Planifică activitățile;
- c) Urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea acestora în termenele legale;
- d) Asigură respectarea disciplinei în muncă, luând măsurile ce se impun;
- e) Urmărește și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul biroului, îl îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței acestuia în îndeplinirea sarcinilor;
- f) Asigură respectarea prevederilor legale specifice domeniilor de activitate coordonate;
- g) Repartizează sarcinile de lucru către subordonați, oferind îndrumările necesare pentru soluționarea acestora;
- h) Verifică, semnează și vizează lucrările și corespondența completate de personalul din subordine;
- i) Urmărește actualizarea fișelor de post pentru toate posturile din cadrul biroului;
- j) Asigură evaluarea anuală (sau ori de câte ori este necesar) a performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine.

Capitolul 6. Atribuțiile compartimentelor funcționale din structura organizatorică a U.A.T. Comuna Gorgota

6.1. Compartimentele din subordinea directă a primarului

6.1.1. Cabinetul Primarului

Art. 29. (1) Cabinetul primarului este un compartiment distinct al aparatului de specialitate al primarului, direct subordonat primarului Comunei Gorgota.

(2) Consilierul primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Exercitarea activității se realizează în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(3) Consilierul primarului asigură consilierea primarului pe probleme specifice, cu îndeplinirea sarcinilor stabilite de primar, precum și prin implementarea măsurilor și reglementărilor stabilite prin legislație de către autoritățile competente în domeniul administrației publice locale.

Art. 30. Atribuții Consilierului primarului:

- a) Participă la programul de audiență al primarului, dacă este solicitat și doar dacă persoana aflată în audiență este de acord cu prezența sa;
- b) Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului Comunei Gorgota la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;
- c) Asigură consilierea primarului Comunei Gorgota pe probleme specifice;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- d) Colaborează cu secretarul general al Comunei Gorgota la fundamentarea și întocmirea proiectelor de hotărâri și a referatelor dispozițiilor, inițiate de primar, în vederea promovării lor în consiliul local;
- e) Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului Comunei Gorgota, cât și cu alte instituții din administrația publică locală, pe probleme specifice domeniului de activitate;
- f) Ține evidența audiențelor primarului, invitațiilor la întruniri, simpozioane, ședințe, instruirii, etc.;
- g) Tehnoredactează materialele proprii, precum și întreaga corespondență la nivelul compartimentului;
- h) Elaborează rapoartele anuale de activitate ale entității publice;
- i) Prezintă, la cererea primarului, rapoarte și informații privind constatările făcute privind activitățile entității publice și măsurile luate;
- j) Prezintă primarului informații periodice, sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public;
- k) Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- l) Informează pe primar despre problemele cetățenilor;
- m) Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- n) Inițiază programe și proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții și organizații nonguvernamentale;
- o) Asigură promovarea socială, turistică, etc. a satelor ce aparțin Comunei Gorgota;
- p) La solicitarea primarului face declarații și susține interviuri pentru mass-media, cu precizarea expresă la fiecare intervenție dacă prezintă punctul de vedere oficial al primarului sau vorbește în nume propriu;
- r) Se preocupă îndeaproape de imaginea publică a primarului consolidându-i prestigiul și notorietatea, prin: accesibilitate, onestitate, toleranță și evitarea oricăror conflicte cu persoanele de contact; construirea și susținerea în orice împrejurare a unei imagini pozitive/favorabile atât pentru primar, în calitatea sa de reprezentant legal al autorității locale, cât și pentru U.A.T. Comuna Gorgota; repararea prejudiciului de imagine a primarului, dacă situația de fapt o impune;
- s) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- t) Face parte din comisiile în care este numit membru;
- u) Informează periodic primarul Comunei Gorgota, despre stadiul documentelor/situațiilor ce le are în lucru;
- v) Rezolvă, la solicitarea conducerii U.A.T. Comuna Gorgota, orice alte sarcini din domeniul de activitate, care privesc activitatea entității publice, în limitele legislației în vigoare, transmise verbal, prin e-mail sau dispoziție.

6.1.2. Compartiment I.S.U.

Art. 31. (1) Compartimentul I.S.U. al comunei Gorgota are rolul de a întocmi și pune în aplicare programul de măsuri privind prevenirea în domeniul situațiilor de urgență la gospodăriile populației și unitățile subordonate U.A.T. Comuna Gorgota.

(2) Prevenirea se face prin controale, ședințe, instructaje, distribuire de pliante privind regulile și modul de comportare în cazul producerii situațiilor de urgență.

(3) Compartimentul I.S.U. al comunei Gorgota, în calitatea sa de componentă a structurilor de protecție, reprezintă una din formele de asigurare a securității naționale.

(4) Activitatea de protecție civilă este de interes național, are caracter permanent și se bazează pe îndeplinirea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, celorlalte persoane juridice de drept public sau privat și persoanelor juridice.

(5) U.A.T. Comuna Gorgota prin Compartimentul I.S.U. răspunde de aplicarea măsurilor de protecție civilă stabilite de lege și prin planuri proprii. Aceasta este obligată să asigure capacități

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

de intervenție specializate, corespunzătoare tipurilor de risc la care sunt expuse teritoriul și populația.

Art. 32. Atribuțiile Compartimentului I.S.U.

- a) Participarea la elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, planului de pregătire de protecție civilă, planului de apărare împotriva inundațiilor, planului de evacuare în situații de urgență, planului de evacuare în caz de conflict armat, planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I., precum și a documentelor cerute de eșaloanele superioare;
- b) Organizarea și conducerea acțiunilor echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- c) Planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- d) Asigurarea, verificarea și menținerea în mod permanent, în stare de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și dotarea cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- e) Asigurarea măsurilor organizatorice, materialelor și documentelor necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- f) Coordonarea procesului de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- g) Desfășurarea activității de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de P.S.I., precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- h) Monitorizarea și evaluarea tipurilor de risc;
- i) Supravegherea activităților cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
- j) Participarea la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- k) Asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza propunerilor instrucțiunilor din dotare;
- l) Informarea primarului despre stările de pericol constatate pe teritoriul comunei;
- m) Controlarea funcționării instalațiilor, mijloacelor și utilajelor de stins incendiu, celorlalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul comunei;
- n) Ținerea evidenței aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- o) Promovarea serviciului în rândul populației și elevilor și asigurarea recrutării permanente de voluntari;

6.1.3. Compartimentul Poliție Locală

Art. 33. Poliția Locală derulează următoarele activități:

(1) Pe linia menținerii ordinii și liniștii publice

- a) Realizează acțiunile din planul de ordine și siguranță publică pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și curățeniei localității;
- b) Efectuează intervenții la solicitarea dispeceratului la evenimentele semnalate prin serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în limita competenței teritoriale;
- c) Realizarea de acțiuni alături de Poliția Română, alte forțe ale sistemului integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- d) Asigurarea participării la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) Asigurarea imobilizării făptuitorului, conservarea locului faptei, sesizarea organelor competente și predarea făptuitorului către acestea;
- f) Asigurarea conducerii la sediul poliției a persoanelor suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- g) Asigurarea menținerii ordinii publice în imediata apropiere a unităților publice de învățământ, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al localității;
 - h) Asigurarea participării la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofale;
 - i) Identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și asigurarea încredințării acestora către serviciul public de asistență socială;
 - j) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor;
 - k) Asigurarea protecției personalului din aparatul de specialitate al primarului;
 - l) Cooperarea cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației rezerviștilor;
- (2) Pe linie de pază a obiectivelor:
- a) Asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea U.A.T. Comuna Gorgota, a serviciilor de utilități publice de interes local;
 - b) Verificarea, pe timpul serviciului, a locurilor și punctelor vulnerabile, a existenței și stării de funcționalitate a încuietorilor, a sistemelor de pază și de alarmare și luarea măsurilor care se impun;
 - c) Supravegherea accesului în incinta entității publice;
- (3) Pe linie de circulație pe drumurile publice
- a) Asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice;
 - b) Verificarea integrității mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizarea neregulilor constatate privind starea indicatoarelor și marcajelor rutiere;
 - c) Participarea la acțiunile comune cu administratorul drumurilor pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei;
 - d) Asigurarea, în cazul accidentelor rutiere cu victime, a pazei locului și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și dacă se impune transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 - e) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducătorii de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 - f) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate și semnalizate pentru persoane cu handicap;
- (4) Pe lina activităților comerciale
- a) Asigurarea respectării normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale;
 - b) Verificarea legalității activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatorii economici, persoane fizice sau juridice autorizate și producători particulari în piețe agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii de piețe agroalimentare;
 - c) Verificarea respectării normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - d) Verificarea modului de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 - e) Verificarea respectării prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici;
 - f) Verificarea respectării de către operatorii economici a obligațiilor privind afișarea prețurilor, a produselor comercializate, etc.;
 - g) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor legale privind activitățile comerciale;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

(5) Pe linia protecției mediului

- a) Verificarea respectării programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) Verificarea respectării măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) Verificarea respectării obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcurilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) Verificarea respectării standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- e) Verificarea respectării normelor privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public;
- f) Verificarea igienizării surselor de apă;
- g) Verificarea ridicării deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate;
- h) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor legale privind protejarea mediului;

(6) Pe linia disciplinei în construcții

- a) Verificarea existenței autorizației de construire/desființare și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- b) Verificarea și identificarea imobilelor și împrejurimilor aflate în stadiu avansat de degradare;
- c) Identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire/desființare, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- d) Efectuarea controalelor pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- e) Constatarea contravențiilor privind disciplina în construcții și înaintarea proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, către coordonatorul activității de urbanism și primarului.

6.1.4. Biroul Economic - Financiar

Art. 34. În domeniul financiar contabil se organizează și se desfășoară următoarele activități:

- a) Elaborarea și întocmirea anual, la termenele prevăzute de legislația în vigoare, a proiectului bugetului local al comunei Gorgota, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- b) Întocmirea deschiderilor de credite bugetare pe ordonatori de credite (principali și terțiari) și ținerea evidenței acestora pe categorii: administrație locală, învățământ, asistență socială, cultură, subvenții, investiții;
- c) Propunerea către consiliul local a rectificărilor bugetare, în cursul anului, ori de câte ori se impune acest lucru, conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Întocmirea actelor justificative privind transferurile de la bugetul de stat;
- e) Întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual și susținerea acestuia în fața consiliului local spre aprobare;
- f) Elaborarea studiilor financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare în funcție de necesitățile și spiritul de economicitate;
- g) Întocmirea bilanțului trimestrial și anual și contului de execuție al bugetului local, precum și centralizarea bilanțurilor serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate;
- h) Verificarea lunară a bilanțului, a conturilor de venituri, conform Ordinului nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- i) Utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic și a aplicațiilor acestui sistem, luând măsuri de administrare corespunzătoare a datelor, de stocare a acestora, de informare în cazul apariției unor defecțiuni;
- j) Utilizarea în totalitate a sistemului informatic pentru toate operațiunile și verificarea situațiilor generate din baza de date;
- k) Asigurarea securității sistemelor informaționale prin parole și salvarea periodică a datelor;
- l) Urmărirea și actualizarea softurilor în conformitate cu reglementările legale în vigoare și formularea de propuneri către conducerea entității publice pentru perfecționarea sistemului informatic, în domeniul său de activitate;
- m) Întocmirea prognozelor bugetare;
- n) Întocmirea și depunerea declarațiilor privind viramentele la bugetul consolidat al statului;
- o) Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (bancă, casă, cheltuieli, venituri, salarii, etc.), conform aplicațiilor IT;
- p) Centralizarea tuturor datelor din contabilitate și întocmirea, trimestrial, a execuției bugetare, conform aplicațiilor IT;
- r) Asigurarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor bugetare, conform Ordinului nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor bugetare aprobate și cu respectarea articolelor bugetare, cu viza de C.F.P.P.;
- s) Asigurarea evidenței la zi a reperelor aparținând patrimoniului public și privat;
- t) Urmărirea evidenței mișcării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar precum și înregistrarea amortizării patrimoniului, conform prevederilor Ordonanței nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- u) Asigurarea organizării procesului de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și urmărirea modului de efectuare a acestuia precum și înregistrarea rezultatelor acestuia;
- v) Ținerea la zi a evidenței cheltuielilor de investiții și a decontării situațiilor de lucrări;
- aa) Înregistrarea, verificarea și urmărirea cheltuielilor și plăților realizate privind proiectele cu finanțare europeană, precum și a cotelor de cofinanțare;
- bb) Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea plăților către furnizori;
- cc) Întocmirea situațiilor privind plățile restante;
- dd) Întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din Trezorerie, respectând plafoanele de plăți prin casieria entității publice, conform legislației în vigoare;
- ee) Primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor bunurilor din magazie;
- ff) Ținerea evidenței contabile a conturilor de venituri, pe feluri de venituri și contribuabili;
- gg) Operarea în evidența contabilă a ordinelor de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor și taxelor locale, pe feluri de venituri și contribuabili;
- hh) Asigurarea ținerii corecte și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- ii) Întocmirea corectă și la zi a chitanțelor pentru sumele încasate;
- jj) Încasarea sumelor de bani, prin numărare, în prezența persoanelor care plătesc;
- kk) Încasarea taxelor și impozitelor locale stabilite de lege și consiliul local;
- ll) Întocmirea zilnică a Registrului de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, corecturile necesare făcându-se cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- mm) Asigurarea integrității și securității numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- nn) Asigurarea respectării disciplinei financiare privind încasările și plățile în numerar;
- oo) Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

Art. 35. În domeniul gestionării impozitelor și taxelor locale la nivelul U.A.T. Comuna Gorgota atribuțiile constau în organizarea și derularea următoarelor activități:

- a) Organizarea și realizarea acțiunilor de stabilire, constatare, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, de pe raza de activitate a U.A.T. Comuna Gorgota;
- b) Verificarea și stabilirea de debite din impozite și taxe locale și din amenzi, în funcție de masa impozabilă identificată pentru persoanele fizice de pe raza comunei;
- c) Verificarea și stabilirea de debite din impozite și taxe locale și din amenzi, în funcție de masa impozabilă identificată pentru persoanele juridice de pe raza comunei;
- d) Verificarea declarațiilor de impunere ale contribuabililor;
- e) Urmărirea și analiza stadiului încasării la bugetul local a impozitelor și taxelor, precum și a amenzilor, în funcție de natura lor și termenele de plată;
- f) Asigurarea aplicării sancțiunilor prevăzute de lege contribuabililor care încalcă legislația fiscală și întreprinderea măsurilor pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- g) Întocmirea dosarelor de executare silită a rău-platnicilor;
- h) Întocmirea la cererea contribuabililor a certificatelor de atestare fiscală și adevărurilor privind rolurile fiscale;
- i) Operarea în evidența fiscală a chitanțelor de încasare a debitelor persoanelor fizice emise de casieria entității publice, pe feluri de venituri și pe contribuabili;
- j) Urmărirea stadiului încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- k) Întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată, a somațiilor, a titlurilor executorii către fiecare contribuabil;
- l) Eliberarea la cererea contribuabililor a certificatelor sau adevărurilor prin care se atestă situația existentă în evidențele fiscale;
- m) Calcularea majorărilor și penalităților pentru întâzieri la plata impozitelor și taxelor locale;
- n) Asigurarea încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local cu încadrarea strictă în termenul de prescripție;
- o) Implicarea în organizarea și desfășurarea proceselor de executare silită a creanțelor fiscale;
- p) Utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor locale (și a aplicațiile acestui sistem), prin administrare corespunzătoare a datelor, stocare adecvată a acestora și formularea de informări în cazul apariției unor defecțiuni;
- r) Monitorizarea cu rigurozitate a situațiilor generate de sistemul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor locale și actualizarea permanentă a bazelor de date;
- s) Asigurarea securității sistemelor informaționale prin parole și salvarea periodică a datelor pe suporturi protejate, precum și asigurarea protecției datelor și informațiilor prin încuierea birourilor;
- t) Urmărirea actualizării softurilor în conformitate cu reglementările apărute și formularea propuneri conducerii entității publice pentru perfecționarea sistemului informatic, în domeniul său de activitate.
- u) Asigurarea efectuării cu exactitate a calculelor din documentele întocmite;
- v) Permite efectuarea controlului și pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și orice alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

Art. 36. Domeniul managementul proiectelor presupune organizarea și desfășurarea următoarelor activități:

- a) Monitorizarea surselor de finanțare pentru fiecare din prioritățile localității;
- b) Formularea de propuneri de obiective de investiții/ teme de proiectare pentru apelurile active/ în curs de deschidere;
- c) Elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local aferente proiectelor, în faza de depunere, de contractare și de implementare a acestora;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- d) Asigurarea colaborărilor adecvate pentru achiziția documentațiilor de proiectare;
- e) Asigurarea participării la verificarea conformității documentațiilor de proiectare cu cerințele din fiecare Ghid specific;
- f) Asigurarea întocmirii dosarelor cu documente administrative, conform cerințelor din fiecare Ghid specific;
- g) Completarea Cererii de finanțare în sistemul Mysmis și atașarea documentelor anexe, conform cerințelor din fiecare Ghid specific;
- h) Gestionarea fiecărui contract de finanțare aflat în implementare în sistemul Mysmis, sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante;
- i) Întocmirea de răspunsuri la notificări, adrese, convocări în baza clauzelor contractuale;
- j) Întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare împreună cu celelate compartimente funcționale implicate în derularea proiectelor.

6.1.5. Compartimentul Audit Public Intern

Art. 37. Atribuțiile compartimentului de audit public intern sunt:

- a) Elaborarea normelor metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- b) Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, a proiectului planului anual de audit public intern;
- c) Efectuarea activității de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) Informarea UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

6.2. Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al Comunei Gorgota

6.2.1. Compartimentul Juridic și Relații cu Publicul

Art. 38. În domeniul juridic la nivelul U.A.T. Comuna Gorgota se organizează și se desfășoară următoarele activități:

- a) Asigurarea reprezentării entității publice în fața instanțelor judecătorești, a organelor de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a celor notariale, a executorilor judecătorești și a experților judiciari, în cauzele în care U.A.T. Comuna Gorgota, prin primar sau consiliul local, are calitatea de parte;
- b) Formularea și introducerea, la solicitarea conducerii U.A.T. Comuna Gorgota, la instanțele și organele competente de acțiuni civile, comerciale, de dreptul muncii, administrative sau, după caz, penale (denunț, plângere, constituire de parte civilă, etc.) și a altor acte procedurale (cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii, contestații, etc.) necesare în soluționarea dosarelor, inclusiv utilizarea căilor de atac ordinare și extraordinare;
- c) Colaborarea în baza contractului încheiat, cu societățile profesionale și cabinetele de avocatură care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și, asigură comunicarea între acestea și compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul entității publice, ori de câte ori este necesar;
- d) Solicitarea de puncte de vedere (informații de ordin tehnic, economic, agricol, etc.) de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Comuna Gorgota, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, pentru pregătirea apărărilor și formularea răspunsurilor la solicitările instanțelor de judecată;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- e) Avizarea și contrasemnarea actelor din punct de vedere juridic;
 - f) Asigurarea legăturii cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate pentru punerea la dispoziție a documentelor necesare probațiunii, promovării și timbrării acțiunilor și a căilor de atac prevăzute de lege, precum și pentru formularea altor apărări necesare susținerii intereselor entității publice;
 - g) Acordarea, la cerere, de consultanță juridică, în scris, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Comuna Gorgota, prin formularea opiniei consultative;
 - h) Comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, a copiilor hotărârilor definitive și irevocabile ale instanțelor judecătorești, pentru punerea lor în executare în conformitate cu obiectului litigiului și atribuțiilor care revin fiecărui compartiment din cadrul entității publice;
 - i) Întreprinderea măsurilor pentru executarea hotărârilor judecătorești al căror obiect au legatură exclusivă cu activitatea juridică;
 - j) Întocmirea formalităților necesare în vederea executării, precum și obținerea ultimului act de executare;
 - k) Asigurarea evidenței în cazurile litigioase sau nelitigioase în care instituția este vizată;
 - l) Completarea următoarelor registre de activitate:
 - registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor de corespondență juridică, numerotate și datate;
 - registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
 - registrul de evidență privind avizele scrise, numerotate și datate;
 - registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la indentitatea părților, a conținutului și a datei actelor;
 - la sfârșitul fiecărui registru se va trece numărul de file pe care le conține, ștampila consilierului juridic, a entității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a Colegiului din care face parte;
 - m) Soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate U.A.T. Comuna Gorgota, când solicitările au caracter juridic;
 - n) Emiterea avizului de legalitate a soluțiilor de tratare a cererilor și sesizărilor salariaților sau a altor persoane fizice adresate U.A.T. Comuna Gorgota;
 - o) Asigurarea asistenței juridice în scopul soluționării conflictelor de drepturi, potrivit prevederilor legii privind soluționarea conflictelor de muncă;
 - p) Analiza și formularea de propuneri privind soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor referitoare la relațiile de muncă;
 - r) Participarea la întocmirea proiectelor dispozițiilor emise de primar și la elaborarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gorgota;
 - s) Participarea, după caz, la audiențele acordate de către primar, viceprimar și secretarul general;
- Art. 39.** În domeniul relațiilor cu publicul la nivelul U.A.T. Gorgota se organizează și se desfășoară următoarele activități:
- a) Asigurarea relaționării dintre consiliul local, primar și societatea civilă;
 - b) Asigurarea întreprinderii măsurilor necesare pentru soluționarea petițiilor, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului, în termenele legale;
 - c) Gestionarea registrului de evidență al petițiilor;
 - d) Întocmirea semestrial a raportului privind activitatea de soluționare a petițiilor;
 - e) Organizarea și urmărirea modului de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) Gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații și întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
 - g) Afișarea proceselor verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate U.A.T. Comuna Gorgota, spre afișare la sediul entității publice;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- i) Întocmirea diferitelor situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- k) Implicarea în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale primarului, viceprimarului, secretarului general și ale serviciilor din aparatul de specialitate al primarului;
- l) Asigurarea punerii la dispoziția cetățenilor a formularelor tipizate prevăzute de lege;
- m) Asigurarea informării cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- m) Asigurarea relațiilor cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la propunerile luate în discuție;
- n) Gestionarea Registrului Electoral, efectuând operațiuni specifice în acest sens (radieri, generare liste electorale permanente/copii după listele electorale permanente, repartizare aleatorii, etc.).

6.2.2. Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară

Art. 40. În domeniul asistenței sociale și al ajutoarelor sociale, se organizează și se derulează următoarele activități:

(1) În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială:

- a) Realizarea diagnozei sociale la nivelul U.A.T. Comuna Gorgota, 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 excludere socială etc.;
- b) Coordonarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) Elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) Comunicarea și colaborarea 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;
- e) Promovarea drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

(2) În domeniul beneficiilor de asistență socială:

- a) Asigurarea și organizarea activităților de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) Realizarea colectării lunare a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială, pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat;
- c) Verificarea îndeplinirii condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătirea documentației necesare în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) Întocmirea dispozițiilor de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și prezentarea acestora spre aprobare primarului;
- e) Comunicarea către beneficiari a dispozițiilor cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) Urmărirea și formularea răspunsurilor privind îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) Efectuarea de sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

funcție de situațiile constatate, propunerea măsurilor adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) Realizarea activității financiar-contabile privind beneficiile de asistență socială administrate;
i) Participarea la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială.

(3) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:

a) Elaborarea, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, și propunerea spre aprobare consiliului local; asigurarea punerii în aplicare a strategiei locale de dezvoltare a serviciilor publice;

b) Elaborarea planurilor 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;

c) Inițierea, coordonarea și aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) Identificarea familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) Realizarea atribuțiilor prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) Înaintea propunerii primarului, în condițiile legii, pentru încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) Propunerea înființării de servicii sociale de interes local;

h) Colectarea, prelucrarea și administrarea datelor și informațiilor privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și comunicarea serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) Monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale;

j) Elaborarea și implementarea proiectelor cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) Elaborarea proiectului de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune;

l) Asigurarea informării și consilierii beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) Furnizarea și administrarea serviciilor sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) Încheierea contractelor individuale de muncă și asigurarea formării continue de asistenți personali; evaluarea și monitorizarea activității acestora în condițiile legii;

o) Sprijinirea compartimentului 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;

p) Planificarea și realizarea activităților de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;

r) Colaborarea permanentă cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

s) Sprijinirea dezvoltării voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

(4) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale:

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- a) Asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul entității publice a informațiilor privind:
 - activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul entității publice, condiții de eligibilitate etc.;
 - informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
 - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.

(5) În administrarea și acordarea serviciilor sociale:

- a) Solicitarea acreditării ca furnizor de servicii sociale și licenței de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale;
- b) Primirea și înregistrarea solicitărilor de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizărilor altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- c) Evaluarea nevoilor sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;
- d) Elaborarea, în baza evaluărilor inițiale, a planurilor de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;
- e) Realizarea diagnozei sociale la nivelul grupului și comunității și elaborarea planului de servicii comunitare;
- f) Acordarea serviciilor de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse în planul de acțiune;
- g) Recomandarea realizării evaluării complexe și facilitarea accesului persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- h) Acordarea, în mod direct sau prin centrele proprii, a serviciilor sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

(6) În combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială care vizează persoanele și familiile fără venituri sau cu venituri reduse, persoanele fără adăpost, victimele traficului de persoane, precum și persoanele private de libertate:

- a) Acordarea de servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- b) Acordarea de servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;
 - c) Înființarea de centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
 - d) Înființarea de cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;
 - e) Acordarea de servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informarea, consilierea, sprijinul emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;
 - f) Acordarea de consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.
- (7) În domeniul protecției persoanelor cu dizabilități:
- a) Acordarea cu prioritate, de servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;
 - b) Acordarea de servicii de asistență și suport;
 - c) Monitorizarea și analiza situației persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și a modului de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - d) Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - e) Crearea condițiilor de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
 - f) Inițierea, susținerea și dezvoltarea serviciilor sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
 - g) Asigurarea ponderii personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
 - h) Elaborarea documentației necesare pentru acordarea serviciilor;
 - i) Asigurarea consilierii și informării familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - j) Implicarea în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap a familiei acesteia;
 - k) Asigurarea instruirii în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
 - l) Încurajarea și susținerea activităților de voluntariat;
 - m) Colaborarea cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmiterea acesteia a tuturor datelor și informațiilor solicitate din acest domeniu.
- (8) În domeniul protecției persoanelor vârstnice:
- a) Acordarea de servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;
 - b) Acordarea de servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.
- (9) În domeniul protecției copilului:

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- a) Monitorizarea și analiza situației copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modulului de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- b) Realizarea activității de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) Identificarea și evaluarea situațiilor care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) Elaborarea documentației necesare pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- e) Asigurarea consilierii și informării familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) Asigurarea și monitorizarea aplicării măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- g) Vizitarea în mod periodic la domiciliu, a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărirea modulului de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- h) Înaintarea de propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) Urmărirea evoluției dezvoltării copilului și modulului în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) Colaborarea cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmiterea tuturor datelor și informațiilor solicitate din acest domeniu;
- k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Art. 41. Atribuții din domeniul autorității tutelare:

- a) Efectuarea anchetelor sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia dintre părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicina Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- b) Întocmirea proiectelor de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
- c) Verificarea și descărcarea de gestiunea a tutorilor;
- d) Întocmirea lucrărilor și propunerilor de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- e) Întocmirea proiectelor de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- f) Colaborarea pentru realizarea activității cu autoritățile competente în domeniu ale Statului Român.

6.2.3. Compartimentul Stare Civilă

Art. 42. În domeniul stării civile sunt organizate și se derulează următoarele activități:

- a) Întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare;
- b) Înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscrierea în registre, exemplarul I sau II, după caz;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- c) Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice sau juridice;
- d) Trimiterea către structura superioară, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, a comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- e) Întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele I.N.S. pe care le trimite, lunar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- f) Întreprinderea măsurilor de păstrare, în condiții corespunzătoare, a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- g) Atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- h) Reconstituirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- i) Înaintarea către Serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor a exemplarului II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- j) Primirea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă și a documentelor prezentate în motivare și transmiterea acestora spre verificare D.P.C.J.E.P. Prahova;
- k) Primirea cererilor de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective și le înaintează D.P.C.J.E.P. Prahova, în vederea avizării înscrierilor mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- l) Primirea cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmirea referatului cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, înaintarea acestuia, în vederea avizării prelabile, D.P.C.J.E.P. Prahova;
- m) Primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmirea documentației și transmiterea către D.P.C.J.E.P. Prahova, pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;
- n) Primirea cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și înaintarea spre primar cu propunere de emiterie a dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al D.P.C.J.E.P. Prahova;
- o) Efectuarea de verificări și întocmirea referatelor cu propuneri în dosarele având ca obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă, și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției sau a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- p) Întocmirea, eliberarea, actualizarea și conducerea evidenței livretului de familie, în condițiile legii;
- r) Întocmirea referatelor pentru aprobarea de către primar a înhumării cadavrelor neidentificate, fără aparținători sau a căror aparținători sunt persoane aflate în nevoie;
- s) Efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- t) Efectuarea de verificări în vederea avizării de către D.P.C.J.E.P. Prahova a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

6.2.4. Compartimentul Registrul Agricol și Cadastru

Art. 43. În domeniul registrului agricol se organizează și se desfășoară următoarele activități:

- a) Efectuarea transcrierii și completării pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- b) Efectuarea deschiderii de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorilor de animale;
- c) Operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- d) Asigurarea evidenței gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- e) Înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- f) Întocmirea și eliberarea de adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol;
- g) Ținerea evidenței și eliberării atestatului de producător agricol, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- h) Comunicarea către compartimentul care gestionează impozitele și taxele locale a modificărilor survenite la vechile proprietăți înscrise în Registrul Agricol, precum și noii proprietari;
- i) Întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și înaintarea Direcției Județene de Statistică Prahova și Direcției pentru Agricultură a Județului Prahova, în termenele stabilite prin lege;
- j) Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR - 6 a – lunar;
- k) Conducerea evidenței asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- l) Întocmirea și eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor, eliberarea adeverințele cu privire la terenurile atribuite, cu privire la datele înscrise în registrele agricole;
- m) Întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, proceselor-verbale de evaluare a pagubelor produse de animale pe culturile agricole, etc.;
- n) Efectuarea verificărilor în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol și a datelor înscrise în evidențele fiscale;
- o) Completarea, aducerea la zi și înscrierea în Registrul Agricol a datelor privind gospodăriile populației și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le dețin, indiferent de titlu, pe categorii de folosință, suprafețele cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi pe specii, efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul anului și evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine și caprine; clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești; mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică; tractoarele și mașinile agricole;
- p) Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
- r) Primirea și soluționarea, în termenul legal, a corespondenței repartizate, cu O.C.P.I. Prahova, Instituția Prefectului - Județul Prahova, Direcția pentru Agricultură Județeană Prahova, Direcția Județeană de Statistică Prahova, D.S.V.S.A Prahova, etc., cu alte instituții și autorități competente și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.
- s) Efectuarea operațiunilor de unificări sau defalcări de gospodării, în baza dovezilor legale prezentate.

Art. 44. În domeniul cadastrului se organizează și se derulează următoarele activități:

- a) Redactarea proceselor-verbale de punere în posesie și transmiterea acestora instituțiilor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- b) Asigurarea participării la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;
- c) Efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor parcelare, întocmirea în format electronic a acestora și întocmirea în format electronic a planurilor de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei Gorgota;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- d) Primirea cererilor, însoțite de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele doveditoare, prin care se solicită afișarea ofertei de vânzare la sediul entității publice, a terenului agricol situat în extravilan, în vederea aducerii acesteia la cunoștința preemtorilor. Transmiterea Direcției Agricole a județului Prahova a dosarului care să cuprindă lista preemtorilor, respectiv copiile cererii de afișare, ale ofertei de vânzare și ale documentelor doveditoare;
- e) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru documentațiile cadastrale;
- f) Identificarea terenurilor ce aparțin domeniului public/privat al comunei, precum și a terenurilor ce aparțin cetățenilor comunei Gorgota;
- g) Eliberarea adeverințelor cu privire la situația juridică a terenurilor persoanelor fizice/juridice de pe raza comunei Gorgota;
- h) Întocmirea proceselor-verbale de predare-primire a terenurilor concesionate/închiriate, aflate în proprietatea publică/privată a comunei Gorgota;
- i) Verificarea și formularea propunerilor cu privire la rapoartele de expertiză întocmite în litigii în cauzele în care Comisia Locală de Fond Funciar sau comuna Gorgota este parte;
- j) Asigurarea efectuării măsurătorii terenurilor pentru realizarea planurilor cotate;
- k) Efectuarea de trasări și verificări a imobilelor;
- l) Executarea măsurătorilor topografice pentru reabilitare drumuri;

Art. 45. În domeniul fondului funciar se organizează și se desfășoară următoarele activități:

- a) Asigurarea participării la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;
- b) Asigurarea, împreună cu secretarul general, a lucrărilor de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
- c) Întocmirea referatelor conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
- d) Analiza cererilor formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Prahova;
- e) Efectuarea punerii în posesie prin participarea la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânarea titlurilor de proprietate persoanelor îndreptățite;
- f) Inventarierea terenurilor din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmirea documentației, respectiv referatului compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- g) Informarea cetățenilor și urmărirea respectării normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- h) Culegerea informațiilor de la cetățeni privind structura culturilor pe care doresc să le însămânțeze în anul curent și, în funcție de condițiile pedoclimatice, le asigură consultanță de specialitate;
- i) Îndrumarea producătorilor agricoli și oferirea de suport, în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea de prime pe produs;
- j) Asigurarea evidenței distincte a domeniului public și privat agricol al comunei Gorgota și asigurarea actualizării permanente a acesteia;
- k) Întocmirea și ținerea evidenței contractelor de arendare și de concesionare a terenurilor din domeniul public și privat al U.A.T. Comuna Gorgota și urmărirea încasării obligațiilor stabilite;
- l) Întocmirea procedurilor de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
- m) Asigurarea evidenței contractelor de arendare a terenurilor încheiate în baza prevederilor legale în vigoare;
- n) Asigurarea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor fondului funciar;
- o) Păstrarea documentației de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole și comunicarea acestora compartimentului responsabil, în vederea stabilirii impozitului;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- p) Identificarea terenurilor rămase libere și a foștilor proprietari pe care le/îi prezintă prin referat Comisiei Locale de Fond Funciar, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- r) Identificarea vechilor amplasamente ale terenurilor și a foștilor proprietari pe care le/îi prezintă prin referat Comisiei Locale de Fond Funciar în vederea validării suprafețelor și înscrierea pe anexa 23 din Regulamentul privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
- s) Participarea la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- t) Efectuarea punerii pe plan a suprafețelor de teren care urmează a fi reconstituite, constituite sau în vederea acordării de despăgubiri;

6.2.5. Compartimentul Salarizare și Resurse Umane

Art. 46. Salarizarea personalului constă în organizarea și desfășurarea următoarelor activități:

- a) Întocmirea statelor de plată, pe baza foilor de prezență și întocmirea statelor de plată pentru consilierii locali;
- b) Întocmirea situațiilor recapitulative pentru salarii, a ordinelor de plată aferente viramentelor salariale și transmiterea acestora pe circuitul intern de analiză și aprobare;
- c) Întocmirea situațiilor pentru alimentarea conturilor de salarii;
- d) Întocmirea lunară a declarațiilor aferente salariilor privind virarea CAS-ului, fond de sănătate, șomaj (declarația 112) și întocmirea fișelor fiscale;
- e) Întocmirea rapoartelor statistice cu privire la salarii și le transmite la timp instituțiilor responsabile de centralizarea acestora;
- f) Asigurarea evidenței garanțiilor materiale constituite pentru personalul care gestionează valori materiale și bănești;
- g) Întocmirea și verificarea lunară a statelor de plată pentru asistenții personali și beneficiarii de indemnizații, conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 47. Gestionarea resurselor umane presupune organizarea și desfășurarea următoarelor activități:

- a) Întocmirea documentației necesare pentru aprobarea organigramei, a numărului de personal și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică de sub autoritatea consiliului local;
- b) Redactează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și Regulamentul de ordine interioară, în colaborare cu celelalte compartimente din structura entității;
- c) Asigurarea punerii în aplicare a procedurii de organizare și desfășurare a concursurilor pentru funcțiile publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) Formularea de propuneri către ordonatorul principal de credite cu privire la componența comisiei de concurs și comisiei de soluționare a contestațiilor, cu cel puțin 10 zile înainte de data desfășurării probei scrise a concursului;
- e) Asigurarea încadrării în numărul de personal stabilit, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate și asigurarea întocmirii și actualizării bazei de date cu angajații entității publice;
- f) Întocmirea lucrărilor necesare pentru numirea/ angajarea, avansarea/ promovarea, trecerea/ mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment, transferarea, delegarea de atribuții și încetarea raportului de serviciu sau a raportului de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și din serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- g) Asigurarea întocmirii statele de personal, susținerea acestora în vederea aprobării de către ordonatorul principal de credite;
- h) Asigurarea aplicării corecte și la timp a actelor normative cu privire la stabilirea, majorarea sau indexarea salariilor de bază pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

pentru personalul din cadrul serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

i) Operarea tuturor modificărilor intervenite ca urmare a schimbării funcției, a clasei, a gradului /treptei profesionale, ca urmare a modificării salariului, și asigurarea informării corespunzătoare a titularilor cu privire la aceste acțiuni;

j) Înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în structura celui existent în „Registrul general de evidență a salariaților” în format electronic;

k) Operarea, în registrul de evidență a funcționarilor publici, tuturor modificărilor intervenite în cariera funcționarilor publici;

l) Ținerea evidenței funcțiilor și a funcționarilor publici și comunicarea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a tuturor modificărilor intervenite în baza de date;

m) Gestionarea activităților legate de declararea averilor ale primarului, viceprimarului, consilierilor locali, funcționarilor publici, personalului contractual de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

n) Gestionarea activităților legate de declarațiile de interes ale primarului, viceprimarului, consilierilor locali, funcționarilor publici și personalului contractual care ocupă funcții de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

o) Monitorizarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți și urmărirea respectării procedurii privind definitivarea în funcție publică a acestora;

p) Întocmirea, completarea și ținerea evidenței dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual asigurând confidențialitatea datelor cuprinse în acestea;

r) Eliberarea titularului dosarului, la cerere acestuia, a copiilor actelor existente la dosar;

s) Asigurarea evidenței sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmiterea către președintele comisiei de disciplină a funcționarilor publici a tuturor documentelor solicitate;

t) Gestionarea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și pentru personalul contractual;

u) Întocmirea proiectului Planului anual de perfecționare profesională și urmărirea derulării programelor de perfecționare;

v) Gestionarea programării concediilor de odihnă și monitorizarea efectuării acestora corespunzător programării, verificarea legalității acordării și asigurarea evidenței altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, pentru studii, fără plată etc.), asigurarea evidenței concediilor medicale, de maternitate, pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 sau 3 ani, după caz;

aa) Eliberarea de adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;

bb) Asigurarea transmiterii în termen a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate pentru angajații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

cc) Întocmirea raportărilor statistice specifice evidenței de personal;

dd) Asigură analiza și formularea răspunsurilor respectiv oferirea rezolvărilor pentru cererile, reclamațiile și sesizările care revin în competența compartimentului.

6.2.6. Compartimentul Achiziții Publice

Art. 48. În domeniul achizițiilor publice la nivelul U.A.T. Comuna Gorgota se organizează și se desfășoară următoarele activități:

a) Elaborarea proiectului Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele entității publice în forma inițială în trimestrul IV al anului anterior;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- b) Actualizarea Programului anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de către compartimentele entității publice după aprobarea bugetului în funcție de fondurile aprobate și ori de câte ori este nevoie în funcție de fondurile aprobate;
- c) Publicarea în SEAP a extraselor din Programul anual al achizițiilor publice, precum și a oricăror modificări asupra acestora;
- d) Întocmirea trimestrial a informării privind modul de respectare a Calendarului procedurilor de atribuire stabilit prin Programul anual al achizițiilor publice;
- e) Întocmirea Strategiei de contractare aferentă achizițiilor pe care le derulează, după caz;
- f) Întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- g) Realizarea punerii în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- h) Elaborarea calendarului procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor, respectiv monitorizarea internă a procesului de achiziții, ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare anunțurilor, depunerea candidaturilor/ ofertelor, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
- i) Aplicarea și finalizarea achizițiilor directe cu respectarea procedurilor de lucru privind achizițiile directe prin :
- publicarea unui anunț publicitar pe SEAP sau pe portalul entității publice;
 - consultarea catalogului electronic publicat în SEAP;
 - transmiterea de invitații pentru depunere oferte, la solicitarea compartimentelor interne;
 - realizarea cumpărărilor directe din catalogul electronic;
 - notificare/finalizare achiziții în SEAP;
 - realizarea achizițiilor directe;
 - ținerea evidenței achizițiilor directe și completarea Notelor de comandă.
- j) Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire prevăzute în legislația privind achizițiile publice, după caz;
- l) Întocmirea proiectului contractului de furnizare bunuri/servicii/execuție lucrări și supunerea acestuia spre avizare și aprobare persoanelor responsabile;
- m) Elaborarea sau, după caz, coordonarea elaborării documentației de atribuire (cu excepția caietelor de sarcini) în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;
- n) Publicarea în SEAP a Documentației de atribuire în vederea validării de către Autoritatea Națională a Achizițiilor Publice (ANAP), pentru procedurile de atribuire care se derulează;
- o) Redactarea și transmiterea spre publicare în SEAP/site-ul entității publice a anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare simplificate, a anunțurilor de atribuire în conformitate cu prevederile legale pentru procedurile de atribuire care se derulează;
- p) În cazul în care procedura de achiziție este supusă verificării observatorilor desemnați din cadrul ANAP, asigurarea acestora prin platforma SEAP a întregii documentații de atribuire în format electronic precum și a tuturor documentelor întocmite în timpul evaluării ofertelor, pentru obținerea Avizului conform necondiționat pentru fiecare etapă de evaluare (evaluare etapa DUAE, evaluare etapa tehnică, evaluare etapa financiară, etapa evaluare documente justificative îndeplinire DUAE și Raport procedură);
- În cazul emiterii de către observatorii ANAP a unui aviz conform condiționat, asigurarea punerii în aplicare a observațiilor/remedierilor propuse de către aceștia sau dacă nu este de acord declanșarea procedurii concilierii conform prevederilor legale;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- r) Întocmirea și publicarea în SEAP a răspunsurilor la solicitările de clarificare - însoțite de întrebările aferente - primite de la operatorii economici, luând măsuri pentru a nu dezvălui identitatea celui care a solicitat clarificarea respectivă;
- s) Întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza DUAE și a documentelor depuse pentru îndeplinire DUAE, proceselor-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor tehnice, proceselor-verbale ale ședințelor de evaluare a ofertelor privind analiza propunerilor financiare pentru procedurile de atribuire pe care le derulează;
- t) Întocmirea și transmiterea, după caz, a solicitărilor de clarificări stabilite în cadrul ședințelor de evaluare cu privire la ofertele depuse, ofertanților pe tot parcursul derulării procedurilor de achiziții;
- u) Publicarea în SEAP a Raportului procedurii în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, semnat cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, eliberat de un furnizor de servicii de certificare acreditat;
- v) Verificarea și colaborarea la întocmirea comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
- aa) Transmiterea în SEAP, operatorilor economici, a comunicărilor privind rezultatul procedurii de achiziție în conformitate cu prevederile legale;
- bb) Publicarea în SEAP a contestației depuse în termen de maxim o zi lucrătoare de la primirea contestației;
- cc) După comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, la cererea ofertanților participanți la procedură, asigurarea accesului neîngrădit la Raportul procedurii de atribuire, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, la propunerile tehnice și/sau financiare care nu au fost declarate de către ofertanți ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, într-un termen ce nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii;
- dd) În cazul în care a fost depusă contestație, transmiterea la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC), a copiilor după documentele solicitate și:
 - ducerea la îndeplinire a măsurilor impuse prin Deciziile emise de către CNSC;
 - publicarea în SEAP în termen de 5 zile de la data primirii, fără referire la informațiile pe care operatorii economici le precizează în ofertă ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, Decizia CNSC;
- ee) Întocmirea și păstrarea dosarului de achiziție publică, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv a tuturor documentelor întocmite/primite de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;
- ff) Publicarea prin mijloace electronice a denumirii și datelor de identificare ale ofertantului/candidatului/subcontractantului propus/terțului susținător, în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor, cu excepția persoanelor fizice, în cazul cărora se publică doar numele conform prevederilor legale;
- gg) Completarea și publicarea prin mijloace electronice a formularului de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică pentru fiecare procedură de achiziție inițiată, în maxim 5 zile de la expirarea termenului limită de depunere a ofertelor și pe tot parcursul derulării procedurii conform prevederilor legale;
- hh) Asigurarea confidențialității datelor privind achizițiile publice, în conformitate cu prevederile legale;
- ii) Asigurarea accesului la dosarul achiziției publice, acces care se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind liberul acces la informații de interes public, în măsura în care aceste informații nu sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- jj) Participarea la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, precum și a celor finanțate prin Planul Național de Redresare și Reziliență al României, în echipele de proiect;
- kk) Întocmirea și transmiterea dosarului achiziției spre verificare de către Autoritățile de management și asigurarea clarificării tuturor solicitărilor cu privire la procedura de achiziție;
- ll) Asigurarea ducerii la îndeplinire a măsurilor dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă.

Art. 49. Atribuțiile specifice în domeniul investițiilor și al lucrărilor publice sunt:

- a) Inițierea proiectelor de hotărâri ale consiliului local al Comunei Gorgota privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții precum și a protocoalelor pentru finanțarea acestora;
- b) Întocmirea listelor de investiții ale Comunei Gorgota, cu specificarea surselor de finanțare, având la bază notele de fundamentare emise de către compartimentele funcționale;
- c) Asigurarea întocmirii și urmărirea derulării programelor de investiții, prin colaborarea activă cu toți factorii interesați;
- d) Asigurarea întocmirii documentației necesare efectuării achizițiilor publice de lucrări privind investițiile Comunei Gorgota – referate de necesitate, caiete de sarcini, note estimative, note de fundamentare, note justificative, etc.;
- e) Asigurarea elaborării documentației tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectarea și execuția lucrărilor publice;
- f) Programarea, pregătirea, urmărirea executării, verificarea situațiilor de lucrări și recepționarea lucrărilor de investiții inițiate;
- g) Întocmirea documentelor necesare efectuării decontărilor lucrărilor aferente obiectivelor de investiții;
- h) Verificarea facturilor de decontare a situațiilor de lucrări realizate, a documentelor pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție;
- i) Verificarea lucrărilor din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
- j) Asigurarea urmăririi existenței, la finalizarea lucrărilor a cărților tehnice ale construcției;
- k) Participarea la recepția parțială/finală a lucrărilor de investiții;
- l) Asigurarea completării corespunzătoare a proceselor verbale de recepție parțială sau finală;
- m) Întocmirea certificatelor constatatoare la terminarea lucrărilor, pe baza procesului verbal de recepție;
- n) Urmărirea modului de derulare a contractelor încheiate prin întocmirea documentelor constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor contractuale de către executantul lucrării și prin examinarea lucrărilor suplimentare ori a lucrărilor la care s-a renunțat pe parcursul execuției lucrărilor;
- o) Identificarea cu celeritate a situațiilor în care calitatea lucrărilor executate nu este conformă cu oferta acceptată și luarea tuturor măsurilor pentru remedierea situației;
- p) Urmărirea realizării lucrărilor publice în conformitate cu autorizația eliberată în acest scop, cu prevederile caietului de sarcini și cu reglementările tehnice aplicabile;
- r) Urmărirea soluționării tuturor obiecțiilor cuprinse în anexele la procesul verbal de recepție la terminarea lucrărilor și urmărirea îndeplinirii recomandărilor comisiei de recepție.

6.2.7. Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative de Organizare și Publicare a Monitorului Oficial Local

Art. 50. În domeniul monitorizării procedurilor administrative se organizează și se derulează următoarele activități:

- a) Asigurarea creării pe site-ul oficial al U.A.T. Gorgota a etichetei Monitorul Oficial Local, cu toate cele 6 subetichete corespunzătoare, după cum urmează:
 - a1. Statutul U.A.T. Gorgota;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

a2. „Regulamentele privind Procedurile Administrative“, unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului;

a3. „Hotărârile autorității deliberative“, unde se publică hotărârile adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor consiliului local;

a4. „Dispozițiile autorității executive“, unde se publică dispozițiile emise de primar și care au caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor primarului;

a5. „Documente și informații financiare“, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

a6. „Alte documente“, unde se publică următoarele documente:

- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/ contrasemna/ aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

- Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

- publicarea declarațiilor de căsătorie;

- publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

- publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către U.A.T. Gorgota ca fiind oportună și necesară.

b) Asigurarea informării corespunzătoare a ministerului responsabil de gestionarea Monitorului Oficial Local cu privire la modificările produse;

c) Primirea de la compartimentele responsabile a documentelor pretabile publicării în Monitorul Oficial Local;

d) Analiza documentelor transmise, asigurarea gradului de adecvare a publicării acestora în Monitorul Oficial Local, a respectării formatului corespunzător precum și asigurarea faptului că transmițătorii au indicat corespunzător subeticheta sub care trebuie făcută publicarea;

e) Publicarea documentelor care respectă condițiile de fond și de formă în Monitorul Oficial Local;

f) Asigurarea ordonării corespunzătoare a documentelor astfel încât să fie facilitat accesul permanent la acesta a tuturor celor interesați.

6.3. Compartimentele din subordinea directă a viceprimarului Comunei Gorgota

6.3.1. Compartimentul Auto și Gospodărire Comunală

Art. 51. În domeniul gospodăririi comunale la nivelul U.A.T. Comuna Gorgota se organizează și se desfășoară următoarele activități:

a) Asigurarea curățeniei generale în sediul/sediile în care se desfășoară activitățile de administrație publică locală;

b) Întreținerea spațiilor verzi de pe raza teritorială a U.A.T. Comuna Gorgota;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- c) Întreținerea și repararea imobilelor în care își desfășoară activitatea U.A.T. Comuna Gorgota, a instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar ce aparțin acesteia, inclusiv asigurarea serviciului de permanență la centrala termică a primăriei pe timpul sezonului rece;
- d) Urmărirea executării în bune condiții a lucrărilor de întreținere și reparații, informând asupra stadiului în care se afla lucrările;
- e) Organizarea și urmărirea efectuării curățeniei în birouri și grupurile sanitare și alte spații în care se desfășoară activitatea U.A.T. Comuna Gorgota;
- f) Întocmirea planului de paza proprie și efectuarea pazei bunurilor și persoanelor;
- g) Întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehiculelor și utilajelor din parcul auto;
- h) Remedierea defecțiunilor ce se ivesc la autovehiculele și utilajele din dotarea U.A.T. Comuna Gorgota;
- i) Urmărirea termenelor la care expiră inspecția tehnică periodică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și întreprinderea demersurilor pentru programarea autovehiculelor pentru obținerea autorizațiilor.
- j) colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- k) precolectare, colectare și transportul deșeurilor;
- l) maturat, stropit, spălat și întreținerea curățenie pe căile publice (drumuri străzi, ulițe etc.);
- m) curățatul și transportul zăpezii de pe căile publice (drumuri, străzi, ulițe, etc.), menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- n) depozitarea controlată a deșeurilor și administrarea depozitului de deșeuri;
- o) colectarea și transportul deșeurilor rezultate din demolări;
- p) construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor;
- r) amenajarea și întreținerea zonelor și spațiilor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- s) modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pieței agroalimentare și târgului de animale;
- t) organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- u) amenajarea, organizarea și exploatarea parcărilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierul urban și ambiental;
- v) înființarea, organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere reparații curente și realizarea fondului locativ aflat în proprietatea unității administrativ-teritoriale;
- aa) asigurarea pazei obiectivelor din administrare;
- bb) lucrări de vidanjare;
- cc) prestări servicii cu utilajele din dotare (buldoexcavator și accesorii autobasculante, tractor cu remorcă) exploatare mijloace și utilaje, reparații și întreținerea acestora;
- dd) transport public de călători;
- ee) transporturi de materiale, produse de carieră și balastieră;
- ff) colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- gg) lucrări de întreținere la rampa de gunoi.

6.3.2. Compartimentul Urbanism

Art. 52. În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului sunt:

- a) Asigurarea utilizării eficiente a terenurilor în raport cu funcțiunile urbanistice adecvate; extinderea controlată a zonelor construite;
- b) Organizarea și efectuarea controlului privind disciplina în construcții;
- c) Analizarea documentațiilor urbanistice supuse aprobării consiliului local;
- d) Analizarea documentațiilor depuse în vederea emiterii acordului de oportunitate;
- e) Identificarea imobilelor neautorizate și participarea la întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- f) Asigurarea transparenței în privința listei certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;
- g) Asigurarea evidenței anunțurilor de începere a lucrărilor, a prelungirii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare și a proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
- h) Participarea la recepțiile la terminarea lucrărilor executate în baza autorizațiilor de construire/desființare eliberate de U.A.T. Comuna Gorgota;
- i) Furnizarea datelor pentru completarea declarațiilor privind valoarea reală a lucrărilor de execuție în baza autorizațiilor eliberate;
- j) Verificarea documentațiilor depuse în vederea eliberării certificatelor de nomenclatură stradală și restituie documentațiile completate eronat;
- k) Întocmirea certificatelor de nomenclatură stradală, în termenul prevăzut de lege;

6.3.3. Compartimentul Registratură, Cultură, Arhivă

Art. 53. În domeniul registraturii, la nivelul U.A.T. Gorgota se organizează și se desfășoară următoarele activități:

- a) Asigurarea efectuării lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- b) Primirea, distribuirea, colectarea corespondenței clasificate prin poșta specială;
- c) Gestionarea registrului de intrări – ieșiri;
- d) Primirea și înregistrarea corespondenței prin fax, repartizarea acesteia către compartimentele funcționale pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului general, după caz;
- e) Ținerea evidenței cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigurarea transmiterii lor potrivit repartizării făcute;
- f) Preluarea actelor, cererilor și documentațiilor depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- g) Preluarea oricăror cereri și sesizări în legătura cu activitatea entității publice și privitoare la problemele localității adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii entității publice;
- h) Gestionarea registrului de corespondență cu Instituția Prefectului;
- i) Gestionarea registrului unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- j) Gestionarea registrului unic de înregistrare a contractelor;
- k) Previzionarea necesarului de efecte poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență, gestionarea stocurilor din aceste materiale;
- l) Întocmirea actelor de expediere a corespondenței prin poștă și curier;

Art. 54. În domeniul culturii

- a) Aplicarea, în activitatea proprie, a strategiei generale a organizării și dezvoltării sportului de performanță la nivel național și internațional, adoptată de către autoritățile competente;
- b) Identificarea nevoilor locale de servicii de instruire, educaționale sau de consultanță ce pot fi acoperite folosind accesarea Punctului de Acces Public de Informație.
- c) Încurajarea, promovarea și dezvoltarea sportului de masă, precum și sportului de performanță, selecția, pregătirea și participarea sportivilor la competiții interne și internaționale pentru promovarea imaginii comunității locale;
- d) Sprijinirea educației și formării a tineretului în vederea participării la competiții locale, naționale și internaționale;

Art. 55. Activitatea de arhivare a documentelor constă în următoarele acțiuni:

- a) Asigurarea unei evidențe clare a documentelor create și deținute în cadrul entității publice, în baza unui registru specific;
- b) Participarea la întocmirea și completarea Nomenclatorului arhivistic pe baza căruia se grupează documentele care sunt create și se păstrează la nivelul entității publice;
- c) Asigurarea primirii din partea compartimentelor entității, la arhiva proprie, a documentelor cu termen de păstrare stabilit prin nomenclator, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire;
- d) Selecționarea documentelor create și reținute la termenele prevăzute în nomenclatorul propriu;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- e) Asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și protejare a documentelor create și deținute;
- f) Asigurarea predării la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor care fac parte din Fondul Arhivistic Național al României la expirarea termenelor prevăzute la art. 13 din Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Luarea tuturor măsurilor de punere în aplicare a reglementărilor legale stabilite de forul ierarhic superior.

Capitolul 7. Atribuții ale U.A.T. Comuna Gorgota în alte domenii de activitate

Art. 56. Domeniul tehnologiei informației

- a) Monitorizarea serviciilor IT (e-mail, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale entității publice, iar pentru întreținerea lor, asigurarea cooperării cu firma prestatoare de servicii;
- b) Identificarea avariilor apărute la sistemele și echipamentele de rețea, iar pentru remedierea lor, cooperarea cu firma furnizoare de Internet;
- c) Urmărirea funcționării rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet;
- d) Verificarea periodică a tuturor calculatoarele entității publice și ținerea evidenței programelor instalate;
- e) Ținerea evidenței programelor instalate pe fiecare terminal;
- f) Asigurarea consultanței în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității entității publice;
- g) Verificarea periodică a existenței la fiecare post a soft-urilor aprobate de conducere, precum și accesul la Internet.

Art. 57. Domeniul sănătății și securității în muncă

- a) Respectarea în totalitate a legislației în domeniul sănătății și securității în muncă;
- b) Supravegherea respectării legislației, prevederilor instrucțiunilor, reglementărilor și dispozițiilor interne în vigoare, în domeniul sănătății și securității în muncă, de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului,
- c) Elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă pentru toate locurile de muncă din entitatea publică;
- d) Efectuarea periodică a analizelor privind modul în care este organizată și se desfășoară activitatea de SSM;
- e) Asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă, atât prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă, periodic), cât și prin cursuri de perfecționare; evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.;
- f) Formularea de propuneri de măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete din instituție;
- g) Elaborarea listei cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, participarea la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune;
- h) Participarea la cercetarea accidentelor de muncă și ținerea evidenței acestora;
- i) Colaborarea cu medicul de medicina muncii pentru efectuarea controlului medical periodic și pentru identificarea factorilor de risc din entitatea publică și propunerea de măsuri corespunzătoare;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

j) Colaborarea cu medicul de medicina muncii pentru fundamentarea planului de prevenire și protecție;

k) Colaborarea cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art. 58. Domeniul protecției civile

a) Asigurarea coordonării planificării și realizării măsurilor de protecție civilă;

b) Participarea la pregătirea Comitetului local pentru situații de urgență, Serviciului voluntar pentru situații de urgență, salariaților și populației;

c) Întocmirea tematicii de pregătire și asigurarea instruirii salariaților pe linie de situații de urgență;

d) Întocmirea planurilor de prevenire și protecție (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de apărare la cutremur, planul de evacuare în cazul producerii unei situații de urgență, planul la inundații, planul de dezapezire, etc);

e) Întocmirea planurilor de pregătire pe linie de situații de urgență pentru toate categoriile de personal; ținerea evidenței pregătirii și informarea structurilor superioare despre aceasta;

f) Participarea la toate activitățile de instruire organizate (instructaje, ședințe, cursuri, bilanțuri, etc.);

g) Ținerea evidenței materialelor de protecție civilă;

h) Participarea la ședințele Comitetului local pentru situații de urgență, consilierea membrilor comitetului asupra problemelor tehnice și de specialitate, asigurarea documentației tehnice de specialitate;

i) Îndrumarea activității de prevenire în domeniul situațiilor de urgență la unitățile de învățământ.

Art. 59. Domeniul protecției împotriva incendiilor

a) Elaborarea și aplicarea planurilor de apărare împotriva incendiilor la nivelul entității publice;

b) Controlul aplicării normelor de apărare împotriva incendiilor;

c) Propunerea includerii în buget a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) Îndrumarea și controlul activității de apărare împotriva incendiilor și analiza respectării încadrării în criteriile de constituire a serviciului voluntar pentru situații de urgență;

e) Elaborarea raportului de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.

f) Organizează instruirile și exercițiile practice privind acordarea primului ajutor și evacuarea personalului;

g) Realizarea operațiunilor de prim ajutor, în caz de nevoie.

Capitolul 8. Comisiile de specialitate constituite la nivelul U.A.T. Comuna Gorgota

Art. 60. Comisii de specialitate

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul U.A.T. Comuna Gorgota se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;

- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției primarului comunei sau prin hotărâri ale consiliului local al comunei;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarul, consilierii locali, funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Gorgota, precum și alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

Art. 61. Comisia de Disciplină

(1) Comisia de disciplină, în momentul constituirii, va fi structura deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(2) Comisia de disciplină se constituie prin actul administrativ comun al conducătorilor primăriilor.

(3) Comisia de disciplină își va desfășura activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia. Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(4) Competențele comisiei de disciplină se vor realiza prin exercitarea de către membrii comisiei a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.

(5) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

(6) Comisia de disciplină se va întruni în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi.

(7) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

(8) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. a) (mustrarea scrisă) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul primăriei.

(9) Contestația cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată potrivit art.492 alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.

(10) În situația prevăzută la alin. (2), conducătorul Primăriei sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art. 493 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.).

(11) Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b) conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c) coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

d) reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

(12) Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a) primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b) convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c) redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d) primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

Art. 62. Comisia pentru probleme de apărare

Comisia pentru probleme de apărare are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și îndrumă activitățile referitoare la pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare ce se desfășoară în cadrul entității publice, potrivit legii;
- b) stabilește măsurile tehnico-organizatorice pentru instituție în caz de mobilizare și responsabilitățile ce revin compartimentelor funcționale ale acesteia;
- c) elaborează și actualizează documentele de mobilizare;
- d) controlează întreaga pregătire de mobilizare: întocmirea documentelor; activitățile privind capacitățile de apărare și rezervele de mobilizare; modul de desfășurare a lucrărilor, măsurilor și acțiunilor cuprinse în documentele de mobilizare; derularea contractelor referitoare la pregătirea pentru apărare; modul de cheltuire a fondurilor alocate de la buget în acest scop;
- e) elaborează propunerile pentru proiectele planului de mobilizare și planului de pregătire;
- f) analizează anual, în primul trimestru, stadiul pregătirii de mobilizare și stabilește măsurile și acțiunile necesare pentru îmbunătățirea acestuia;
- g) întocmește propuneri privind alocarea anuală de la bugetul de stat a fondurilor necesare realizării măsurilor și acțiunilor de pregătire pentru apărare;
- h) atribuțiile consemnate la art. 31, pct. A din Ordinul nr. 109/2003 pentru aprobarea Normelor privind elaborarea programelor de desfacere a mărfurilor prin introducerea sistemului de distribuire către populație a principalelor produse alimentare și nealimentare pe bază de rații și cartele, în caz de mobilizare sau de război;
- i) întocmirea lucrărilor de mobilizare la locul de muncă cu respectarea întocmai a prevederilor Hotărârii nr. 1204/2007 privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare;
- j) alte atribuții considerate necesare în acest domeniu.

Art. 63. Comisia internă pentru prevenirea și combaterea corupției

Comisia internă pentru prevenirea și combaterea corupției își desfășoară activitatea în baza H.G. nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

Art. 64. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial

Comisia de monitorizare își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul U.A.T. Comuna Gorgota.

Art. 65. Comisia pentru efectuarea anchetelor sociale

Comisia pentru efectuarea anchetelor sociale este constituită pentru a proceda la întocmirea și actualizarea anchetelor sociale, prin verificare la domiciliu, necesare acordării drepturilor de natură socială, anchete sociale solicitate de instanțele de judecată, notariat, Direcția Generală de Protecția Copilului, anchete sociale în vederea stabilirii gradului de handicap, anchete sociale la cerere, etc..

Art. 66. Comisia de identificare și nominalizare a zonelor cu risc ridicat și specific

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

Comisia de identificare și nominalizare a zonelor cu risc ridicat și specific își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 67. *Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii*

Comisia de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii își desfășoară activitatea în baza Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare și Legii contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 68. *Comisia de casare*

Comisia de casare își desfășoară activitatea în baza Ordinului nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare și Legii contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69. *Comisiile responsabile cu întocmirea și actualizarea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public/privat al comunei Gorgota*

Comisia specială de inventariere și actualizare a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunei Gorgota își desfășoară activitatea în baza art. 289 și 357 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor, al orașelor, al municipiilor și al județelor.

Art. 70. *Comisia locală de fond funciar*

Comisia Locala de fond funciar își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale incidente în materie.

Capitolul 9. Responsabilități, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin angajaților din aparatul de specialitate al primarului Comunei Gorgota

Art. 71. Responsabilități, competențe și răspunderi ale angajaților în raport cu obiectivele postului

- a) Are obligația să respecte programul de lucru, să semneze condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din entitatea publică;
- b) Are obligația să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul conducerii U.A.T. Comuna Gorgota, iar dacă totuși se află în situația în care părăsește locul de muncă fără acordul primarului comunei are obligația de a anunța imediat, pe cale ierarhică, cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- c) Are obligația să folosească un limbaj politicos atât față de cetățeni, cât și față de colegi, pe parcursul întregii activități desfășurate în cadrul entității publice;
- d) Îi este interzis: să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea entității publice, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitatea de parte; să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile entității publice ori ale unor funcționari publici, precum și

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

ale persoanelor fizice sau juridice; să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau entității publice în care își desfășoară activitatea;

e) Are obligația să ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa postului, cele care rezultă din prevederi legale, reglementări interne, instrucțiuni, dispoziții, decizii și ordine de serviciu și cele ordonate de superiorii ierarhici; răspunde de corectitudinea datelor consemnate în evidențele pe care are obligația de serviciu să le întocmească.

f) Are obligația să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, responsabilitate, obiectivitate, onestitate și în strictă conformare cu Statutul, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Normele generale de etică ale angajaților entității publice și fișa postului.

g) Are obligația să acționeze conform atribuțiilor de serviciu, împuternicirilor și competențelor acordate/delegate în vederea atingerii obiectivelor entității publice și obiectivelor individuale.

h) Are obligația să respecte în totalitate și să aplice corect legislația, prevederile instrucțiunilor, reglementărilor și dispozițiilor interne în vigoare, să-și mențină și să-și dezvolte competențele profesionale la un nivel calitativ ridicat prin autoinstruire profesională continuă și prin frecventarea instructajelor/cursurilor specifice funcției/activității desfășurate.

i) Are obligația să respecte termenele dispuse prin reglementări și dispoziții interne, ordine de serviciu sau de legislația în vigoare, să păstreze în bune condiții și să arhiveze documentele specifice postului.

j) Are obligația să sesizeze sau să semnaleze pe cale ierarhică orice neregulă sau abatere constatată în legătură cu desfășurarea activității proprii, de abuz în serviciu sau fapte de corupție.

k) Are obligația să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentație, date sau informații care nu sunt destinate publicității, precum și a secretului corespondenței.

l) Are obligația să răspundă, să analizeze și să facă propuneri privind soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor referitoare la relațiile de muncă;

m) Răspunde, după caz, administrativ, civil sau penal, în cazul:

- nerespectării atribuțiilor și responsabilităților din fișa postului;

- neaplicării întocmai a prevederilor legale și instrucționale, în raport cu atribuțiile și responsabilitățile din fișa postului;

- pentru orice pagubă dovedită, produsă entității publice prin nerespectarea sarcinilor de serviciu.

n) Are obligația să respecte reglementările în vigoare, în utilizarea tehnicii de calcul, privind combaterea pirateriei și respectarea drepturilor de autor în domeniul IT.

o) Are obligația să cunoască și să respecte legislația și reglementările interne în domeniul procesării și protecției datelor cu caracter personal.

p) Are obligația să acceseze datele cu caracter personal, conform nivelului de acces deținut și să nu divulge aceste date către persoane neautorizate.

r) Are obligația să informeze conducătorul entității publice, cu privire la iminența producerii sau producerea unor încălcări ale prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

s) Are obligația să îndeplinească orice alte atribuții date de către șeful ierarhic superior, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului.

Art. 72. Responsabilități privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și protecția mediului

a) Are obligația să își însușească, să aplice și să respecte:

- prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- măsurile privind situațiile de urgență și de apărare împotriva incendiilor specifice activității pe care o desfășoară, conform legislației în vigoare;

- normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- legislația în vigoare privind protecția mediului înconjurător.
- b) Are obligația să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea proprie, precum și cu instrucțiunile primite cu ocazia instruirilor, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul serviciului.
- c) Are obligația să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să asigure menținerea permanent, în stare de utilizare, a căilor de evacuare și de acces.
- d) Are obligația să utilizeze corect, potrivit legislației, reglementărilor interne și instrucțiunilor tehnice, mașinile, instalațiile, substanțele periculoase, aparatura și echipamentele din dotare și să comunice conducerii entității publice orice deficiență a sistemelor de protecție, orice defecțiune, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație pentru care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea muncii.
- e) Are obligația să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- f) Are obligația să informeze conducerea entității publice și autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care are cunoștință. Să asigure alarmarea personalului, evacuarea persoanelor și a bunurilor.
- g) Are obligația să informeze conducerea entității publice de iminența sau producerea unor eliminări neprevăzute de substanțe poluante în mediul înconjurător, precum și de producerea unor accidente cu impact asupra mediului.
- h) Are obligația să ia măsuri urgente pentru acordarea primului ajutor și să aducă la cunoștința entității publice accidente de muncă produse.
- i) Are obligația să participe la acțiunile organizate pentru îndepărtarea poluărilor produse și la informările cu privire la modificările legislației în domeniul protecției mediului.

Art. 73. Responsabilități privind regulamentele/ procedurile documentate

- a) Are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile:
 - Regulamentului Intern;
 - Regulamentului de organizare și funcționare al U.A.T. Comuna Gorgota;
 - Normelor generale de etică ale personalului U.A.T. Comuna Gorgota;
- b) Are obligația să cunoască și să aplice în mod corect prevederile instrucțiunilor și regulamentelor de serviciu, ordinelor, dispozițiilor și a procedurilor documentate.
- c) Are obligația să verifice/ aplice/ respecte/ lucreze cu documentele în vigoare ale sistemului de control intern managerial.
- d) Are obligația să inițieze prescripții/ instrucțiuni/ proceduri de lucru/ dispoziții specifice activității și propuneri pentru revizuirea ordinelor, regulamentelor, instrucțiunilor, dispozițiilor interne și reglementărilor sau pentru anularea lor, după caz.
- e) Are obligația să participe la acțiunile de elaborare, implementare, menținere, actualizare, îmbunătățire și supraveghere a sistemului de control intern managerial.

Capitolul 10. Sistemul de control intern managerial

Art. 74. Sistemul de control intern managerial al U.A.T. Comuna Gorgota reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul entității publice, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 75. (1) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al U.A.T. Comuna Gorgota, este instrumentul de lucru al comisiei de monitorizare și este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

precum și a Ordinului nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

(2) Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial:

1. Stabilirea, la nivelul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a entității publice, a obiectivelor specifice SMART și a indicatorilor de performanță pentru măsurarea gradului de îndeplinire a fiecărui obiectiv specific în parte;
2. Monitorizarea permanentă a gradului de realizare a tuturor obiectivelor specifice stabilite prin evaluarea indicatorilor de performanță atinși și utilizarea rezultatelor relevate în procesul decizional;
3. Identificarea, evaluarea și gestionarea tuturor riscurilor care, prin manifestare, ar putea împiedica în mod direct realizarea obiectivelor specifice stabilite;
4. Monitorizarea permanentă a efectelor măsurilor de control întreprinse asupra riscurilor;
5. Procedurarea activităților și proceselor asupra cărora au fost identificate deficiențe în urma verificărilor efectuate de diferite organisme de control;
6. Menținerea nivelului de implementare a standardelor de control intern managerial și păstrarea nivelului de conformitate a SCIM;
7. Creșterea nivelului de pregătire profesională a personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice, în domeniul sistemului de control intern managerial.

Art. 76. Implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Gorgota se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și instrumentelor stabilite pentru implementarea sistemului de control intern managerial.

(2) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea entității publice privind implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.

Art. 77. *Procedurile operaționale*

(1) Principalele activități din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza prevederilor procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de entitatea publică, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele sistemului de control intern managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică/ proces specific se elaborează de fiecare compartiment în parte sau de către o echipă formată din angajații mai multor compartimente (în cazul procedurării proceselor), se avizează de președintele comisiei de monitorizare și se aprobă de primar, fiind revizuite ori primind ediție nouă, ori de câte ori este necesar.

Art. 78. *Procedurile de sistem* stabilesc modalitatea prin care toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului derulează activitățile care le sunt comune sau pe care le au în responsabilitate.

Art. 79. *Responsabilități asociate postului în domeniul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial*

(I) *Primarul:*

a) Dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial conform cerințelor O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

b) Dispune resurse pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în sensul formării profesionale a personalului de conducere și execuție în domeniul sistemului de control intern managerial;

c) Desemnează prin dispoziție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- d) Analizează și aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial anual;
- e) Desemnează prin dispoziție responsabilii cu riscurile;
- f) Stabilește obiectivele generale ale entității publice;
- g) Analizează și aprobă obiectivele specifice fiecărui compartiment din structura organizatorică a U.A.T. Comuna Gorgota;
- h) Supervizează prin intermediul raportărilor/informărilor Comisiei de monitorizare, îndeplinirea tuturor măsurilor stabilite în Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- i) Analizează și aprobă procedurile documentate elaborate în cadrul entității publice;
- j) Elaborează anual (până pe data de 20 februarie a anului în curs pentru anul de raportare) un raport asupra sistemului de control intern managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în O.S.G.G. nr. 600/2018. În vederea elaborării raportului, Primarul Comunei Gorgota dispune programarea și efectuarea de către conducătorii de compartimente a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.

(2) Conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a U.A.T. Comuna Gorgota

- a) Coordonarea implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului pe care îl conduc;
- b) Stabilirea obiectivelor specifice compartimentului în concordanță cu obiectivele generale ale entității publice și comunicarea acestora către angajați, după ce sunt aprobate de către conducătorul entității publice;
- c) Monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite, prin măsurarea indicatorilor de performanță;
- d) Inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de conformitate a sistemului de control intern managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- e) Verifică procedurile elaborate de către personalul din subordine;
- f) Identifică situațiile generatoare de întreruperi ale activității și propun măsuri pentru diminuarea riscurilor;
- g) Centralizează măsurile propuse pentru gestionarea riscurilor la nivelul compartimentului pe care îl conduc.

(3) Personalul de execuție:

- a) Participă la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului din care face parte;
- b) Elaborează proceduri operaționale sau de sistem pentru activitățile pentru care s-a stabilit acest lucru în cadrul comisiei de monitorizare;
- c) Identifică riscurile asociate activităților pe care le realizează în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor specifice compartimentului din care fac parte;
- e) Întreprinde măsurile necesare pentru parcurgerea procesului de gestionare a riscurilor.

Capitolul 11. Reguli generale

Art. 80. Reguli generale privind declararea averilor și intereselor

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual care ocupă funcții de conducere din cadrul U.A.T. Comuna Gorgota sunt obligați să completeze Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 81. Reguli generale privind perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați,

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

- stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
 - instructaje interne;
 - participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.
- (2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.
- (3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, modificările intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.
- (4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 82. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și autoturismelor din dotarea U.A.T. Comuna Gorgota

- (1) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.
- (2) Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.
- (3) Convorbirile se pot efectua de pe telefonul fix din cadrul compartimentului, și pe numere de telefon mobil, național sau internațional.
- (4) În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în interesul serviciului sau pentru participarea la cursuri de perfecționare sau instruire, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform legislației în vigoare.

Art. 83. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul

- (1) Salariații U.A.T. Comuna Gorgota au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare, respectiv calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara entității publice.
- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța de îndată defecțiunea.
- (4) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.
- (5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Capitolul 12. Relațiile funcționale în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gorgota

Art. 84. Principalele tipuri de relații funcționale se prezintă astfel:

A. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) Subordonarea viceprimarului față de primar;
- b) Subordonarea secretarului general față de primar;
- c) Subordonarea șefilor de compartimente, după caz, față de primar, viceprimar, secretarul general în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
- d) Subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

B. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a U.A.T. Comuna Gorgota, între acestea și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și limitele prevederilor legale.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

C. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a U.A.T. Comuna Gorgota sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a U.A.T. Comuna Gorgota și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară sau din străinătate.

D. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, prin dispoziție. Viceprimarul, secretarul general sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă U.A.T. Comuna Gorgota în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G.-uri, etc., din țară sau din străinătate.

E. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar pe de o parte, și de secretarul general pe de altă parte, conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și unitățile subordonate consiliului local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legislația în vigoare.

Capitolul 13. Dispoziții finale

Art. 85. (1) Personalul din structura organizatorică a U.A.T. Comuna Gorgota prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea proprie pe care o desfășoară.

(2) Compartimentele aparatului de specialitate al primarului Comunei Gorgota au obligația de a coopera în vederea întocmirii, în termenul legal, a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, de a folosi sistemul informatic integrat și de a elabora corespondența necesară, prin operare pe calculator, utilizând, ca tehnică de redactare, scrierea cu diacritice;

(3) Pentru asigurarea unei informări reciproce, structurilor organizatorice le revine obligația să răspundă în termen la diversele solicitări;

(4) Compartimentele din structura organizatorică a U.A.T. Comuna Gorgota au obligația de a comunica conducerii orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, ca urmare a punerii în aplicare a legislației, apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local și dispozițiilor primarului;

(5) Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politicile referitoare la standardele de calitate specifice U.A.T. Comuna Gorgota.

(6) Toti salariații U.A.T. Comuna Gorgota sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

(7) Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul din administrația publică locală, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, conform art. 564 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Limitele de competență ale funcționarilor publici, indiferent de funcția pe care o dețin și ale personalului încadrat cu contract individual de muncă din cadrul U.A.T. Comuna Gorgota se stabilesc, în mod expres, prin împuternicirile și dispozițiile emise de primar.

(9) Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează, ori de câte ori se impune, ca urmare a legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, noii activități sau competențelor date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local. Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative și se completează de drept în funcție de modificările legislative din domeniul de activitate al salariaților primăriei.

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GORGOTA**

(10) Conducătorii compartimentelor aparatului de specialitate al primarului Comunei Gorgota, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii comunei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, pentru personalul din cadrul acestora, în funcție de necesitățile comunității locale, în vederea soluționării problemelor curente ale acesteia.

Art. 86. Prezentul regulament de organizare și funcționare se va aduce la cunoștința întregului personal al U.A.T. Comuna Gorgota, precum și la cunoștința terților interesați.

**PRIMAR,
DUMITRU IONUȚ-NICOLAE**



**Întocmit/Redactat,
Inspector, Alecu Costela**



