



ROMANIA
JUDETUL GIURGIU
COMUNA GAUJANI

DISPOZITIE
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului propriu de
specialitate al Primarului comunei Gaujani, judetul Giurgiu

Marcu Dumitru, primarul comunei Gaujani,

Avand in vedere:

- prevederile OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- LEGE nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
- LEGE nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public
- LEGE nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă
- LEGE nr. 346 din 5 iunie 2002 (*republicată*) privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale*)
- LEGE nr. 263 din 16 decembrie 2010 privind sistemul unitar de pensii publice
- LEGE nr. 202 din 19 aprilie 2002 (*republicată*) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați*)
- LEGE nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- prevederile art.155, alin 1, lit d), alin 2, lit a), alin 5, lit e din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ;

In temeiul art.196, alin.1, lit. b), din din OUG nr 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ
emit urmatoarea

DISPUN :

Art.1.-Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Gaujani, judetul Giurgiu, conform anexei, parte integranta din prezenta dispozitie

Art.2.-Cu ducerea la indeplinire a prezentei se incredinteaza aparatul de specialitate primarului comunei Gaujani.

Art.3. Prezenta dispozitie se comunica prin grija secretarului comunei Gaujani

-Institutiei Prefectului -Judetul Giurgiu

-functionarilor publici si personalului contractual din aparatul propriu de specialitate Primarului comunei Gaujani .

PRIMAR,

Marcu Dumitru
Dumitru MARCU

Gaujani,
Nr. 66

29.02.2024

Contrasemneaza
Secretar General

Grama Ioana Doina
Grama Ioana Doina

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GĂUJANI**

CUPRINS

Partea I ORGANIZAREA aparatului propriu al primarului comunei GĂUJANI

Capitolul I Prevederi generale

Capitolul II Obiectul de activitate și fluxul informational

Capitolul III Patrimoniul

Capitolul IV Bugetul și administrarea acestuia

Capitolul V Structura organizatorică

Capitolul VI Relațiile în cadrul autorității publice

Partea a II-a CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI GĂUJANI

Capitolul VII Primarul comunei GĂUJANI

Capitolul VIII Viceprimarul comunei GĂUJANI

Capitolul IX Secretarul general al comunei GĂUJANI

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI GĂUJANI Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al U.A.T.:

Capitolul X COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

Capitolul XI COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Capitolul XII COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ ȘI ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Capitolul XIII COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL

Capitolul XIV COMPARTIMENTUL PENTRU PROBLEMELE ROMILOR

Compartimentele din subordinea directă a Viceprimarului comunei GĂUJANI:

Capitolul XV COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE

Capitolul XVI COMPARTIMENTUL PERSONAL DESERVIRE

Capitolul XVII COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

Partea a IV-a PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XVIII Comisii

Capitolul XIX Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Capitolul XX Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XXI Alte reglementări

Capitolul XXII Dispoziții finale

Partea I
ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI GĂUJANI
Capitolul I
Prevederi generale

Art. 1. Aparatul de specialitate al primarului comunei GĂUJANI își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Giurgiu, comuna GĂUJANI, strada Giurgiului, nr. 48, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

Art.2. Comuna GĂUJANI este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

Art.3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei GĂUJANI, județul Giurgiu a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale;
- **Legea nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă;
- **Legea nr. 292/2011** a asistenței sociale;
- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 17/2000** privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.U.G. nr. 148/2005** privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 846/2017** privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;
- **Legea nr. 277/2010** privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 287/2009** privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 247/2005** privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 10/2001** privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 28/2008** privind Registrul Agricol;
- **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 315/2004** privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 759/2007** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările

- ulterioare;
- **Legea nr. 208/2015** privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- **Legea nr. 115/2015** pentru alegerea autorităților administrației publice locale și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- **Legea nr. 370/2004** privind alegerea Președintelui României, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 544/2001** privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.F. nr. 923/2014**, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului financiar preventiv propriu;
- **Ordinul nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei GĂUJANI, județul Giurgiu;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

Art.4. Administrația publică a comunei GĂUJANI se întemeiează pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.5. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei GĂUJANI, ca autoritate deliberativă și primarul comunei GĂUJANI, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art.6. Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.7. (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art.8. Consiliul Local al comunei GĂUJANI, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II

Obiectul de activitate și fluxul informational

Art.9. (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei GĂUJANI, județul Giurgiu au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

Art.10. (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei GĂUJANI se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei GĂUJANI se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(3) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(4) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare - ieșire.

Capitolul III ***Patrimoniul***

Art.11. Patrimoniul comunei GĂUJANI, județul Giurgiu este constituit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public și domeniului privat al localității, precum și drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.12. Bunurile domeniului public de interes local sunt bunurile care, potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național. Aceste bunuri sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.13. Domeniul privat al unității administrativ-teritoriale GĂUJANI este alcătuit din bunuri mobile și imobile, altele decât cele prevăzute la art.12, intrate în proprietatea localității prin modalitățile prevăzute de lege. Aceste bunuri sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.14. Consiliul Local GĂUJANI hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate. Acesta hotărăște cu privire la cumpărarea unor bunuri ori la vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat, de interes local, în condițiile legii.

Capitolul IV ***Bugetul și administrarea acestuia***

Art.15. (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna GĂUJANI se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei GĂUJANI este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impuneri interne și externe, precum și din alte surse.

Art.16. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei GĂUJANI, în limitele și condițiile legii.

Capitolul V

Structura organizatorică

Art.17. Structura organizatorică a comunei GĂUJANI a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.18. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei GĂUJANI, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local GĂUJANI, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei GĂUJANI este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei GĂUJANI și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acestora pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

Art.19. Primăria comunei GĂUJANI este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.20. (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, biroul și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei GĂUJANI. Conducerea Primăriei comunei GĂUJANI poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerea instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei GĂUJANI.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei GĂUJANI are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7) Șefii ierarhici superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei GĂUJANI - are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

- relații cu publicul - ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei GĂUJANI;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;
- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;
- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

Art.21. (1) Primăria comunei GĂUJANI funcționează având la bază organigrama proprie, astfel conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;
- 1 funcție publică de conducere: secretar general al UAT;
- 8 funcții publice de execuție;
- 11 funcții contractuale de execuție.

(2) În cadrul Primăriei comunei GĂUJANI sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 8 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- Compartiment Financiar Contabil, Taxe și Impozite - 3 posturi funcții publice de execuție;
- Compartiment Stare Civilă - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Autoritate Tutelară și Asistentă Socială - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Situații de Urgență - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Registru Agricol - 1 post funcție publică de execuție;
- Compartiment Personal Deservire - 5 posturi funcții contractuale.

(3) Organigrama și numărul de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei GĂUJANI, județul Giurgiu, sunt prezentate în **anexa 1 și 2** (conform organigramei și statului de funcții) la prezentul Regulament.

Capitolul VI

Relațiile în cadrul autorității publice

Art.22. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Art.23. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- Subordonarea secretarului general, a șefului birou (dacă există) și viceprimarului față de primar;
- Subordonarea personalului de execuție față de șef birou, secretar general, viceprimar și primar.

Art.24. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

Art.25. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. -uri, din țară și străinătate.

Art.26. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei GĂUJANI în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. -uri,

din țară și străinătate.

Art.27. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general și șeful birou conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

Art.28. Conducerea primăriei comunei GĂUJANI, județul Giurgiu este asigurată de:

- Demnitari - primar și viceprimar
- Organe de conducere - secretar general, funcție publică de conducere specifică.

Art.29. Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a) . în subordinea **Primarului** comunei GĂUJANI, județul Giurgiu își desfășoară activitatea:

1. Viceprimarul;
2. Secretarul general;
3. Consilier personal - 1 post funcție contractuală;
4. Asistent medical- 1 post funcție contractuală;
5. Mediator sanitar- 1 post funcție contractuală;
6. Biblioteca- 1 post funcție contractuală;
7. Cămin cultural- 1 post funcție contractuală.

b) . în subordinea **Viceprimarului** comunei GĂUJANI, își desfășoară activitatea:

1. Compartiment Personal Deservire - 5 posturi funcții contractuale.
2. Compartiment Finanțe, Contabilitate Taxe și Impozite - 3 posturi funcții publice de execuție;

c) . în subordinea **Secretarului general** al comunei GĂUJANI își desfășoară activitatea:

1. Compartiment Administrație Publică - 2 posturi funcții publice de execuție;
2. Compartiment Asistentă Socială - 1 post funcție publică de execuție;
3. Compartiment Stare Civilă și Autoritate Tutelară - 1 post funcție publică de execuție;

Partea a II-a

CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI GĂUJANI

Capitolul VII

Primarul comunei GĂUJANI

Art.30. PRIMARUL comunei GĂUJANI, județul Giurgiu. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. 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, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei GĂUJANI, care se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei GĂUJANI în condițiile legii;
 - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei GĂUJANI, le publică pe site-ul Primăriei comunei GĂUJANI și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local al Primăriei comunei GĂUJANI:
 - exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului Primăriei comunei GĂUJANI și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Primăriei comunei GĂUJANI;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:
 - 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;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile privind administrarea domeniului public și privat al comunei și gestionarea serviciilor de interes local;

- 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 comunei GĂUJANI;

- 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;

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

- 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;

- 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.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

(8) 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, cu modificările și completările ulterioare.

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

(10) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului.

(11) 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 această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Capitolul VIII

Viceprimarul comunei GĂUJANI

Art. 31. VICEPRIMARUL comunei GĂUJANI, județul Giurgiu.

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a

hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local, 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. 32. Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei GĂUJANI, jud. Giurgiu:

- a) Asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii și Unitățile de protecție civilă.
- b) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice (școli, grădinițe, dispensare și alte instituții publice).
- c) Controlează calitatea produselor alimentare puse în vânzare populației de către agenții economici și unitățile private de alimentație publică din comună, cu sprijinul unităților de specialitate, controlează întreaga activitate de comerț pentru a fi respectate normele în vigoare și ia măsurile necesare.
- d) Exerciță controlul asupra activităților din târguri și parcuri de distracții organizate în anumite zile speciale și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora.
- e) Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei GĂUJANI.
- f) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de ape de pe raza comunei GĂUJANI și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari.
- g) Răspunde și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ și Gospodărire Comunală din comuna GĂUJANI.
- h) Urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației.
- i) Inițiază, asigură și răspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de Poliție și Garda de Mediu Giurgiu, în vederea identificării și sancționării, după caz, a persoanelor juridice și fizice care încalcă normele de protecția mediului instituite prin acte normative, inclusiv hotărâri ale Consiliul Local GĂUJANI.
- j) Se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinsecție și deratizare, potrivit legii și Programului de Gospodărire Anual aprobat de Consiliul Local pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna GĂUJANI.
- k) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.
- l) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna GĂUJANI.
- m) Asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale.
- n) Participă la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia.
- o) Administrează și gospodărește spațiile destinate ca adăposturi pentru protecția civilă și punct de comandă.
- p) Are în evidență inventarul materialelor din resortul protecției civile.
- q) Participă la convocările de pregătire, exerciții, aplicații și la alte activități organizate de organele abilitate de la Inspectoratul județean de protecție civilă.
- r) Îndeplinește cu responsabilitate dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local.
- s) Are obligația să prevină sustragerea bunurilor aflate în gestiune.
- t) Răspunde de pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență și participarea acestuia la concursuri profesionale.
- u) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor, echipamente de protecție specifice.
- v) Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției.
- w) Controlează și verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor, în cadrul instituției publice.
- x) Controlează modul cum se aplică reglementările legislative în vigoare și a normelor

referitoare la prevenirea riscurilor de incendii și altor riscuri.

y) Asigură instruirea și informarea personalului din instituție în probleme de Prevenirea și Stingerea incendiilor.

z) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

aa) Răspunde potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

bb) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

cc) Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

dd) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere.

ee) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și însărcinări din partea Primarului.

ff) Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

gg) Fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia semnează adevărurile, certificatele și alte documente ce se emit în mod curent, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri,

hh) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în actele normative în vigoare ori date în sarcina sa de către Consiliul local și Primar.

Capitolul IX

Secretarul general al comunei GĂUJANI

Art. 33. SECRETARUL general al comunei GĂUJANI, județul Giurgiu

(1) Secretarul general al comunei GĂUJANI este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) **Secretarul general** al comunei GĂUJANI, județul Giurgiu asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei GĂUJANI ori Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei GĂUJANI coordonează și controlează activitatea compartimentului de agricol și de asistență socială. Secretarul general Comunei GĂUJANI poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei GĂUJANI.

Art. 34. Secretarul general al comunei GĂUJANI are următoarele atribuții specifice:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, 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 proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale 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, 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 stampilarea acestora;

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

o) 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, de primar.

Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, 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.

Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

2. Asigură desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local prin asigurarea îndeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care constă în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției primarului, invitației primarului, anunțarea telefonică sau scrisă, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atât ședințele pe comisii de specialitate cât și a ședințelor ordinare sau extraordinare;

3. Preluarea materialelor de ședință, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observațiile comisiilor de specialitate), pregătirea de seturi pentru prezentare și formarea de seturi de materiale pe care le expediază pe suport material sau în format electronic la: consilieri locali, conducerea primăriei;

4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbateră consiliului local;

5. Redactează procesul verbal al ședințelor consiliului local;
6. Redactează, potrivit normelor de tehnica legislativă, hotărârile în forma finală, care ulterior se dau spre semnare președintelui de ședință;
7. Întocmește adresa de înaintare și transmite Hotărârile Consiliului Local la Instituția Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;
8. Îndosărează materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;
9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;
10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
16. Coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea Compartimentului Administrație Publică, Compartimentului Asistență Socială, Compartimentului Stare Civilă și Autoritate Tutelară și a Compartimentului Agricol și Mediu din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
17. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Partea a III-a

Compartimentele din subordinea directă a secretarului general al U.A.T.:

Capitolul X

Compartimentul Relații cu Publicul

Art .35 Compartimentul Relații cu Publicul, este compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei GĂUJANI.

Atribuții:

1. relații cu publicul, oferă informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei GĂUJANI;
2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
3. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;
4. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
5. asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;

Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

- a) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulament nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării Regulament menționat anterior, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal,

inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu evaluarea impactului asupra protecției datelor;

d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

Capitolul XI

Compartimentul Stare Civilă

Art.36 Compartimentul Stare Civilă, este compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei GĂUJANI.

(1)Obiectiv general: *În domeniul de stare civilă:* întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare.

(2)Atribuții generale:

1. relații cu publicul, oferă informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei GĂUJANI;

2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondentei în termenele legale;

3. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

4. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);

5. asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;

În domeniul stare civilă:

6. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

7. desface căsătoria, prin divorț pe cale administrativă, la cerere, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

8. înscrie mențiuni, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, respectiv în exemplarul I sau II, după caz;

9. aplică întocmai dispozițiile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

10. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în condițiile prevăzute de lege și de metodologiile date în aplicarea acesteia;

11. răspunde de înscrierea corectă a datelor preluate din documente primare și înscrise în formulare;

12. eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice;

13. eliberează extrasele multilingve;

14. prelucrează sau transmite, după caz, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării: comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0 la 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

15. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

16. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele

Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar, Direcției Județene de Statistică a județului Giurgiu;

17. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și a certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

18. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

19. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu;

20. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

21. înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

22. sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Giurgiu, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

23. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

24. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

25. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

26. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

27. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

Capitolul XII

Compartiment Autoritate tutelară și Asistență Socială

Art. 37. Compartimentul Autoritate Tutelară și Asistentă Socială, este compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei GĂUJANI.

(1) **Obiectiv general:** Asigurarea asistenței în domeniul protecției sociale.

(2) **Atribuții în domeniul protecției sociale:**

1. relații cu publicul, ofera informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea Primăriei comunei GĂUJANI;

2. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

3. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;

4. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);

5. asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;

6. orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;

7. întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

8. întocmește dosarele de alocație pentru copiii nou-născuți, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

9. întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

10. întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie - 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

11. întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011

- măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
12. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată (4), cu modificările și completările ulterioare;
 13. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
 14. Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
 15. Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
 16. Soluționează adresele primite de la judecătorii;
 17. Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă prin dispoziția primarului;
 18. Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
 19. Întocmește situația privind Hotărâre Guvernului nr. 600/2009 privind stabilirea beneficiarilor de ajutoare alimentare care provin din stocurile de intervenție comunitare destinate categoriilor de persoane cele mai defavorizate din România și atribuțiile instituțiilor implicate în planul european, cu modificările și completările ulterioare;
 20. Întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medicosocială;
 21. Întocmește documentația privind acreditarea diverselor servicii sociale potrivit Ordonanței Guvernului nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată;
 22. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
 23. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
 24. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comună sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
 25. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
 26. Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
 27. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
 28. Participă la ședințele Consiliului Local;
 29. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către secretarul general și de către primarul comunei.
 30. primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
 31. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
 32. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor;
 33. Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii unității administrative teritoriale.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice*: subordonat față de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei, superior pentru: nu este cazul;
- b) *Relații funcționale*: cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control*: nu este cazul;
- d) *Relații de reprezentare*: nu este cazul.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice*: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: AJPIS, AJOFM, ITM, DGASPC, Primării, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale*: nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private*: atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

Capitolul XIII **Compartiment Registrul Agricol**

Art. 38. Compartimentul Registrul Agricol, este compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei GĂUJANI.

(1)Obiectiv general: Asigurarea completării, ținerii la zi și centralizării datelor din Registrul agricol.

(2)Atribuții în domeniul Registrului agricol:

1. Relații cu publicul, oferă informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei GĂUJANI;
2. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
3. Colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;
4. Execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunica pentru ducerea la îndeplinire);
5. Asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;
6. Orice alte sarcini legale primite din partea superiorilor ierarhici;
7. Participă la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate;
8. Duce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr. 7/1996 - Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
9. Verifică cererile și documentele anexate acestora și întocmește propunerile de atribuire în de proprietate a terenurilor aferente (conform art. 36, alin. 2 și 3 din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare) și răspunde de modul de aducere la îndeplinire;
10. Întocmește procesele verbale de punere în posesie către cei îndreptățiți la reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole sau silvice;
11. Aplică legile și actele normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate;
12. Asigură întocmirea și înaintarea documentației spre verificare la OCPI Giurgiu, în vederea scrierii titlurilor de proprietate;
 1. Ridică documentele aprobate de la OCPI Giurgiu și răspunde de ele;
 2. Răspunde de realizarea intabulării unor imobile proprietate publică/privată a localității
 3. Verifică și întocmește răspunsurile scrise privind petițiile cetățenilor, legate de terenuri agricole și păduri, răspunde de modul de întocmire a acestora;
 4. Participă la inventarierea anuală a terenurilor, proprietatea comunei GĂUJANI;
 5. Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietate publică și privată a comunei GĂUJANI);
 6. Semnează cererile de înscriere în Cartea Funciară a bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei GĂUJANI, cat și procesele verbale de predare primire a documentelor ce au făcut obiectul înscrierilor în Cartea Funciară;

7. Verifică încadrarea terenurilor privind situarea acestora în extravilan sau intravilan conform PUG în vigoare și eliberează adeverințe în acest sens și răspunde de întocmire;
8. Pune la dispoziția persoanelor interesate conform înscririlor din cartea funciară a extraselor de carte funciară pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciară, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog, sau prin accesarea serviciului destinat acestei operațiuni de pe pagina de internet special creată în acest sens a Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
9. Îndeplinește atribuții în Comisia locală privind stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din comuna GĂUJANI și aplică măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
10. Pune în aplicare hotărârile instanțelor, ramase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate;
11. Completează, ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și centralizează datele din acestea, pentru GĂUJANI.
12. Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele agricole certificatele și adeverințele solicitate de persoanele fizice sau juridice;
13. Îndeplinește procedurile privind eliberarea atestatelor de producător și carnetelor de comercializare potrivit Legii pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
14. Întocmește biletele de adeverire a proprietății și ține evidența transcrierii dreptului de proprietate asupra animalelor;
15. Întocmește rapoartele statistice și asigură transmiterea acestora, la termenele stabilite instituțiilor abilitate;
16. Transmite biroului financiar-contabil modificările efectuate în registrele agricole, în vederea stabilirii noilor obligații fiscale;
17. Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
18. Întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap, succesiune și burse pe loc.
19. Verifică în teren a veridicității datelor declarate în registru agricol;
20. Conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,
21. Îndeplinește procedurile privind înstrăinarea, prin vânzare, a terenurilor agricole situate în extravilan cu respectarea condițiilor de fond și de formă prevăzute Codul civil, și a dreptului de preemțiune al coproprietarilor, arendașilor, proprietarilor vecini, precum și al statului român, prin Agenția Domeniilor Statului, în această ordine, la preț și în condiții egale;
22. Prezintă Consiliului Local în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, raport asupra stadiului înregistrării și centralizării datelor din registrul agricol și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități;
23. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
24. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
13. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
14. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
15. Participă la ședințele Consiliului Local;
16. Îndeplinește orice alte sarcini care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei, participând la rezolvarea unor cereri venite de la alte

compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte, etc.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Secretarul general al UAT, Primarul comunei,
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control:* nu este cazul;
- d) *Relații de reprezentare:* nu este cazul.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: Primăriei, Judecătoria, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* atunci când este cazul.

Capitolul XVI

Compartiment Pentru Problemele Romilor

Art .39 Compartimentul Pentru Problemele Romilor, este compartiment din subordinea directă a secretarului general al comunei GĂUJANI.

Atribuții:

- 1. rezolvă problemele comunității rome existentă la nivel local;
- 2. relații cu publicul, oferă informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei GĂUJANI;
- 3. întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;
- 4. colaborează cu celelalte compartimente pe probleme din domeniul de activitate;
- 5. execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care i se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
- 6. asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;

Capitolul XV

Compartimentul din subordinea directă a Viceprimarului Comunei GĂUJANI

Compartimentul Financiar Contabil, Impozite si Taxe

Art. 40. Compartiment Financiar, Contabil Taxe și Impozite- 3 posturi funcții publice de execuție.

(1) Obiective generale:

- a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.
- b) Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.
- c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;
- d) Asigurarea bunei funcționari a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației (T.I.C.), atribuții din domeniul cultural;
- e) Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei GĂUJANI, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

(2) Atribuții generale ale Biroului Financiar, Contabil, Impozite și Taxe

1. Relații cu publicul, oferă toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul programului stabilit de conducerea biroului;
2. Întocmesc răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Răspund de rezolvarea corespondenței în termenele legale. Soluționează, în termen legal cererile, adresele ce le sunt repartizate și le înaintează conducerii spre semnare, după caz;
3. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce le revin;
4. Execută dispozițiile Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local (din domeniul de activitate, care li se comunică pentru ducerea la îndeplinire);
5. Îndosărează documentele create în cursul unui an calendaristic, din sfera de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
6. Analizează periodic, activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționarea, la termenul stabilit, a neconformităților semnalate de către auditor.

(3) Atribuțiile referentului în vederea realizării activității financiar contabile în cadrul instituției:

1. Întocmește, împreună cu ordonatorul principal de credite, proiectele de buget local autofinanțate;
2. asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezoreria Giurgiu, înregistrând în evidențele contabile operațiunile;
3. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare, informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;
4. coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli;
5. asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției față de bugetul de stat;
6. angajează instituția prin semnături în toate operațiunile patrimoniale;
7. asigură derularea operațiunilor de decontări și plăți cu trezorerie;
8. întocmește, împreună cu ordonatorul de credite și prezintă consiliului local, contul de execuție bugetară - trimestrial și anual;
9. răspunde de organizarea și conducerea contabilității veniturilor și cheltuielilor aprobate prin buget și urmărește încadrarea în limita și în structura cheltuielilor aprobate prin buget;
10. exercită controlul asupra modului de păstrare a valorilor bănești, în care scop verifică cel puțin o dată pe lună casieria unității
11. organizează la timp operațiunile de inventariere a patrimoniului consiliului local și valorificarea rezultatelor inventarierii;
12. urmărește situația soldurilor sintetice și analitice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
13. conduce contabilitatea investițiilor, urmărind pe fiecare obiectiv în parte respectarea surselor de finanțare și încadrarea în suma totală aprobată prin buget;
14. colaborează cu personalul de informatică și cu firmele specializate pentru proiectarea și implementarea unor lucrări din activitatea financiar- contabilă;
15. întocmește și verifică balanțele de verificare lunare și darea de seamă contabilă a bugetului instituției;
16. verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri în conformitate cu legislația în vigoare,
17. urmărește și stabilește baza legală al cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare, prevăzute în bugetul local, informează periodic conducerea consiliului local despre stadiul realizării veniturilor și cheltuielilor și propune măsurile de luat când se constată că aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale;

18. verifică, analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului propriu și avizează sau după caz întocmește documentațiile necesare pe care le supune aprobării consiliului, rectificări și virări de credite;
19. întocmește rapoarte statistice referitoare la execuția bugetului local;
20. urmărește și verifică evidența documentelor primare care stau la baza contabilității veniturilor bugetare, ordine de plată, extrase de cont întocmite de trezorerie;
21. urmărește și verifică restituiri și compensări ale impozitelor și taxelor locale în concordanță cu prevederile legale exprese referitoare la contribuabili;
22. urmărește și verifică, după caz, referate privind darea în debit sau scăderi pentru impozite și taxe locale datorate de persoane juridice;
23. răspunde și semnează pentru toate actele pe care le întocmește, pe care le verifică și pentru măsuri care potrivit atribuțiilor de serviciu nu le duce la îndeplinire din culpa sa;
24. organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili, ce constituie venituri ale bugetului local;
25. urmărește și verifică întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărește ținerea lor și evidențele sintetice și analitice și transmiterea lor pentru executare la organele de încasare, inclusiv cu ajutorul tehnicii de calcul;
26. coordonează activitatea de gestionare a documentelor la impunerea fiecărui contribuabil;
27. urmărește și verifică evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
28. avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, precum și majorări de întârziere aferente acestora, întocmind actele necesare rezolvării acestor cereri;
29. urmărește și verifică ștatele de plată și efectuarea plăților aferente salariilor;
30. urmărește și verifică întocmirea și depunerea lunară la anaf a Declarației 112 și M 500;
31. participă la licitații, selecții de oferte, negociază și încheie contracte economice împreună cu ceilalți factori de răspundere;
32. răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
33. ține legătura și colaborează cu auditorul;
34. informează primarul comunei GĂUJANI în cazul în care terții nu își execută popririle făcute și stabilește cu acesta măsurile legale ce urmează a fi luate;
35. întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmică a debitelor;
36. avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli - venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
37. participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
38. întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare pe cei mai buni;
39. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: Primarul comunei și secretarul general,
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- c) *Relații de control:*
- d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, Școală, Consiliul Județean, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* furnizori de lucrări, produse și servicii.

(4) Atribuții privind stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor. Ținerea evidențelor încasărilor și debitelor privind contribuabilii

1. calculează și încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
2. urmărește lichidarea pozițiilor din rol, aplicând gradele de urmărire legală;
3. întocmește și conduce evidențele privind debitele și încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
4. asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
5. preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea lor în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
6. efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor de debitare din sectorul său de activitate;
7. întocmește documentația de compensare ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă biroului, în vederea rezolvării, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
8. întocmește referatele de restituire, pe care le prezintă biroului în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
9. înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse;
10. înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
11. efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
12. constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
13. verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunică contribuabililor rezultatele acestora;
14. înregistrează în evidență pe plătitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;
15. asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
16. asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
17. răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
18. colaborează cu compartimentele, corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
19. asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
20. întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
21. verifică anual, contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvență;
22. identifică pe raza de activitate, persoane ce exercită activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
23. întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale;
24. întocmește și ține evidența la zi a facilităților fiscale acordate persoanelor fizice;
25. ține evidența persoanelor autorizate;
26. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri și terenuri supuse impozitării.
27. întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale;
28. întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor pe clădiri și terenuri;
29. Completează declarațiile pentru înscriserea sau radierea mijloacelor de transport
30. Eliberează documentele ce atestă situația fiscală a contribuabililor;
31. Ține evidența și calculează impozitele și taxele locale persoanelor juridice de pe raza comunei;

32. Întocmește contul de debite-încasări la termenele prevăzute;
33. Întocmește lista de rămășiță, suprasolviri și situațiile comparative la termenele prevăzute de lege;
34. În domeniul achizițiilor publice: întocmește referatele de necesitate pentru demararea achizițiilor, tine evidența contractelor de achiziție publică, întocmește planul anual al achizițiilor publice.

35. Responsabilități în domeniul protecției datelor cu caracter personal:

f) informarea și consilierea operatorului, sau a persoanei împuternicite de operator, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulament nr. 679/2016 și al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

g) monitorizarea respectării Regulament menționat anterior, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor operatorului sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

h) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu evaluarea impactului asupra protecției datelor;

i) cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

j) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă în cazul în care evaluarea impactului asupra protecției datelor indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat în absența unor măsuri luate de operator pentru atenuarea riscului, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

35. primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;

36. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:* Primarul comunei. și secretarul general

b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;

c) *Relații de control:* nu este cazul;

d) *Relații de reprezentare:* în limitele stabilite de conducere.

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, OCPI, Primăriei, Judecătoria, ITM, Casa de Pensii, SPCLEP, Organe de poliție, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, alte instituții și autorități publice;

b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;

c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* contribuabili în limitele stabilite de conducere.

(5) Atribuții privind activitatea de încasare a taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă:

1. încasarea veniturilor, încasarea impozitelor locale; tăierea chitanțelor, încasarea banilor;
2. depunerea banilor la Trezoreria Giurgiu;
3. plățirea salariilor pentru personal și asistenți sociali;
4. colectarea impozitelor locale;
5. debitarea și colectarea amenzilor locale cât și a amenzilor de circulație;
6. debitarea fiecărei persoane atât fizice cât și juridice la început de an, pentru fiecare impozit în parte (impozit clădiri, impozit teren persoana fizică și juridică, impozit teren extravilan, taxa mijloace de transport persoane fizice și juridice);
7. plățire ajutor lunar de încălzire în perioada sezonului rece, ptr. Familiile și persoane singure

- beneficiare de ajutor social;

8. răspunde adreselor primite de la Poliție, de la Birouri Executări Judecătorești, Judecătorie;
9. eliberare certificate fiscale și diferite adeverințe;
10. întocmirea dosarelor pentru fiecare autoturism înscris la Primăria GĂUJANI;
11. în fiecare lună, colectarea impozitelor locale cât și a taxei de salubritate în in localitățile de pe teritoriul comunei (o singură dată pe lună);
12. întocmirea registrului de casă, a borderoului desfășurător, a încasărilor zilnice;
13. întocmirea dosarului pentru premiu de fidelitate și plățirea acestora;
14. întocmirea la începutul anului, a somațiilor și înștiințărilor de plată pentru fiecare contribuabil;
15. Efectuează modificări în baza de date la impozite și taxe;

(6).Alte atribuții - CFP: Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - d) ordonanțarea cheltuielilor;
 - e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - f) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
 - g) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
 - h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
 - i) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;
16. prezentarea informărilor scrise la solicitarea conducerii instituției Comunei GĂUJANI.
17. primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
18. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Sfera relațională internă:

- e) *Relații ierarhice:* Subordonat față de: Primarul comunei și secretarul general
- a) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției, conform legislației specifice și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate;
- b) *Relații de control:* nu este cazul;
- c) *Relații de reprezentare:* nu este cazul.

Sfera relațională externă:

- a) *Cu autorități și instituții publice:* de colaborare pentru Îndeplinirea atribuțiilor care îi revin: ANAF, Trezorerie, alte instituții și autorități publice;
- b) *Cu organizații internaționale:* nu este cazul;
- c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* atunci când este cazul, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

(7) Atribuții privind evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei GĂUJANI, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

1. Asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei GĂUJANI, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
2. Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei comunei GĂUJANI, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei GĂUJANI;

3. Contribuie la întocmirea documentației și la organizarea licitației publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei GĂUJANI împreună cu aparatul de specialitate al primarului;

4. Ține evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan;

5. Urmărește respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local GĂUJANI și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei GĂUJANI, face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri;

6. Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei GĂUJANI referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local;

7. Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

8. Propune măsurile necesare pentru legalizarea construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor și legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public de interes local;

9. În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea comunei GĂUJANI, actualizează valoarea acestora;

10. Asigură intrarea în proprietatea comunei GĂUJANI a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin;

11. Sesizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

12. Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde;

13. Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune;

14. Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;

15. Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al comunei GĂUJANI, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

16. primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;

17. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Cap. XVI

Compartiment Personal Deservire

Art. 40. Compartimentul Personal Deservire.

(1) **Obiective generale:** efectuarea activităților în funcție de specificul posturilor existente (șofer, guard, muncitori calificați și necalificați pentru reparații și întreținere)

(1) Atribuții șofer

- Are obligația de a cunoaște actele normative legate de circulația pe drumurile publice, duce la îndeplinire sarcinile primite, respectă și folosește eficient programul de lucru;

- răspunde la solicitarea sefilor ierarhici și colaboratorilor;

- răspunde de păstrarea confidențialității documentelor și informațiilor primite, pentru documentele ce se supun regimului confidențialității stabilit de instituție;

- totodată se ocupă de efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a autovehiculului;

- să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală, să pregatească și să întrețină echipamentele din dotare;

- să anunțe șeful ierarhic superior în cazul sesizării unei defectiuni;

- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest

sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici. Să respecte regulamentul de ordine interioară;

- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă, să participe activ la rezolvarea sarcinilor;

- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.

(2) Atribuții guard

1. patrularea sau monitorizarea împrejurimilor pentru a pazi instituția împotriva furturilor și actelor de vandalism. Controlarea accesului în instituție, menținerea ordinii și asigurarea respectării regulamentelor la evenimente publice și în cadrul instituțiilor;

2. Totodată se ocupă de efectuarea și menținerea în permanență a stării de curățenie a imobilului instituției, precum și a aleilor aferente imobilului, respectiv:

3. să curete interiorul clădirii și împrejurimile acesteia;

4. să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electro-manuală, să pregătească operațiile de curățare, să curete incintele de folosință comună a clădirilor, să întrețină echipamentele din dotare;

5. să anunțe seful ierarhic superior în cazul sesizării unei defecțiuni;

6. să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici. Să respecte regulamentul de ordine interioară;

7. să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă, să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

8. să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact.

(3) Atribuții în realizarea finisajelor: zugrăvit, reparații trotuare, vopsit

1. identificarea principalelor caracteristici ale sistemului/procesului supus evaluării, alegerea metodei de evaluare și stabilirea instrumentelor de lucru. Identificarea sarcinilor și să planifice activitatea proprie, să identifice și să aplice normele de control al calității. Aplicarea procedurilor tehnice de execuție și de control al calității;

2. identificarea materialelor de baza, folosite la lucrările de zugrăveli ipsosării, tapetări și vopsitorii. utilizarea uneltelor, scule și dispozitive simple, manuale și mecanizate;

3. pregătirea suprafețelor pentru lucrări de zugrăveli și vopsitorii simple și de calitate superioară. Prepararea soluțiilor simple de lucru. Aplicarea și prelucrarea straturilor suport pentru executarea vopsitoriilor de calitate superioară;

4. participarea la recepția lucrărilor și întocmirea actelor de recepție;

5. remedierea deficiențelor;

6. să stabilească relații optime cu autoritățile și cu clienții, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor aparute pe parcursul desfășurării activității;

7. răspunde pentru calitatea lucrărilor/fazelor de lucrare predate către client. Răspunde pentru corectitudinea lucrărilor realizate.

(4) Atribuții întreținere

1. Mătură aleile, greblează și întreține curățenia spațiilor verzi. Efectuează curățenia în parcuri și pe zonele verzi stradale;

2. Pe timpul iernii, îndepartează zapada de pe alei. Pe timpul verii asigură udarea periodică a zonelor verzi și a celor plantate cu flori;

3. Evacuează gunoiul și alte reziduuri și îl depozitează la locul indicat. Transportă gunoiul și alte reziduuri la tancul de gunoi în condiții corespunzătoare;

4. Primește și răspunde de materialele necesare curățeniei. Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului pentru curățenie. Îndeplinește întocmai toate indicațiile șefului direct

privind întreținerea curățeniei, dezinfectiei și dezinsecției;

5. Ajută la încărcarea, descărcarea și transportul marfurilor, materialelor și echipamentelor

6. Administrează și întreține spațiile verzi de pe teritoriul public al comunei;

7. Răspunde de aplicarea prevederilor legale, actelor normative și a instrucțiunilor ce vizează activitatea de întreținere. Răspunde de respectarea programelor de lucru și a normelor locale de muncă, stabilite și aprobate de conducerea instituției;

8. Întreține pomii de pe alianamentele stradale (săpare alveole, formare coroană, curățire ramuri uscate, udare în caz de necesitate). Plantează materiale dendrofloricole: în parcuri, scuaruri, pastile de spații verzi, zone verzi stradale și spațiile verzi din ansamblurile de locuințe. Plantează arbori și arbuști decorativi;

9. Amenajează zone verzi în zonele nou construite și le reamenajează pe cele existente din ansamblurile de locuințe. Defrișează arborii uscați din parcuri și de pe aliniamentele stradale și dirijează, în diferite forme ale vegetației, arborii aflați în declin biologic. Debitarea lemnului de foc;

10. Face propuneri cu privire la aprovizionarea cu echipament de protecție, materiale cu caracter igienico-sanitar, etc;

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:* subordonat față de: primar, viceprimar
superior față de: nu este cazul

b) *Relații funcționale:* cu personalul din cadrul unității administrative teritoriale;

c) *Relații de control:* nu este cazul;

d) *Relații de reprezentare:* nu este cazul;

Sfera relațională externă:

a) *Cu autorități și instituții publice:* nu este cazul;

b) *Cu organizații internaționale:*

c) *Cu persoane fizice sau juridice private:* nu este cazul;

Cap. XVII

Compartiment Situații de Urgență

Art. 41. Compartimentul Situații de Urgență.

Își desfășoară activitatea în sediul Primăriei Comunei. Acesta este subordonat viceprimarului.

Misiunea și scopul compartimentului:

Compartimentul Situații de urgență are ca misiune de baza:

1. Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora;

2. Scopul activității îl reprezintă protecția populației, mediului a bunurilor și valorilor;

3. Misiunea și scopul se îndeplinesc prin activitatea de prevenire;

4. Formele activității de prevenire sunt: controlul, verificarea și informarea preventivă a populației.

Atribuțiile compartimentului sunt:

1. Asigurarea respectării prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apararea împotriva incendiilor și prevenirea situațiilor de urgență;

2. Identificarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale, prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale;

3. Informarea oportuna a factorilor de decizie privind identificarea potențialilor factori de risc ce pot genera situații de urgență;

4. Conștientizarea riscurilor prin schimbul reciproc de informații dintre personalul care execută controlul de prevenire, factorii de decizie, personalul angajat și alte persoane interesate sau implicate;

5. Informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență;

6. Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de situații de urgență pe

teritoriul administrativ al Comunei Găujani;

7. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;

8. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele (resursele) de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

9. Instiințarea autorităților publice și locale privind potentiala apariție a unor situații de urgență, precum și monitorizarea și participarea la gestionarea acestora;

10. Identificarea măsurilor pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și artistice, precum și a mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență;

11. Participarea la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență.

Responsabilități:

1. Compartimentul Situații de urgență asigură punerea în practică a dispozițiilor primarului privind acțiunile specifice prevenirii situațiilor de urgență, având la baza investirea personalului în calitate de inspectori de specialitate, cu exercitiul autorității publice;

2. La nivelul Compartimentului Situații de urgență se întocmeste Planul de analiză și acoperire a riscurilor de pe teritoriul Comunei Găujani supus spre aprobare Consiliului local. Se actualizează anual;

3. Din analiza factorilor de risc identificați, conform concluziilor ce rezultă, se întocmesc Graficul de control și Graficul de informare publică având la baza Programul de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației, asociații de proprietari evidenței operatorilor economici din subordinea Consiliului local și instituțiile publice din sectorul de competență;

4. Programul de măsuri este întocmit de către consilier sub formă grafică, desfășurat pe un an calendaristic, aprobat de primar. Pe baza lui se desfășoară activitățile de control, verificare și informare preventivă a populației;

5. În urma acestor activități, analizându-se concluziile, se propun primarului măsurile legale ce se impun pentru prevenirea apariției unor noi factori de risc sau situații de urgență;

6. Pe timpul monitorizării și gestionării situațiilor de urgență, personalul Compartimentul Situații de urgență face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență (seful serviciului) și din Centrul Operativ cu activitate temporară la nivelul Comunei Găujani (inspectorii și personalul contractual), desfășurând activități specifice de sprijin, informare și coordonare;

7. Compartimentul Situații de urgență asigură îndeplinirea ordinelor și dispozițiilor pe linie de specialitate transmise de Comitetul Județean pentru Situații de Urgență pe baza rezoluțiilor prezidentului Comitetului Local, respectiv primarul Comunei Găujani.

Partea IV

PREVEDERI APLICABILE PERSONALULUI DIN CADRUL AUTORITĂȚII PUBLICE

Capitolul XVIII

Comisii

Art. 42. (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei GĂUJANI stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei 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, documente sau compartimente din administrarea autorității 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.

Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei GĂUJANI, județul Giurgiu sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

Art. 43. Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar,
- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna GĂUJANI;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei GĂUJANI;

Art. 44. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei GĂUJANI, județul Giurgiu;
- Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei GĂUJANI, județul Giurgiu;

Art. 45. Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei GĂUJANI, județul Giurgiu.

Art. 46. Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei GĂUJANI, județul Giurgiu, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Capitolul XIX

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectiv funcționari publici și personal contractual

Art. 47. Drepturile angajatorului: Conducerea autorității publice are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea autorității publice;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, a Codului administrativ, Codului muncii, Regulamentului intern și a prezentului Regulament de organizare și funcționare;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 48. Obligațiile angajatorului:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de serviciu/muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din acordul colectiv aplicabil, contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a autorității publice, cu

- excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea autorității publice;

e) să se consulte cu sindicatele care au în componență membrii angajați în cadrul autorității publice, după caz, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele angajaților;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

k) să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 49. Drepturile funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea 1, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) **Dreptul la opinie.** Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

(2) **Dreptul la tratament egal.** La baza raporturilor de serviciu dintre autoritatea publică și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici. Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

(3) **Dreptul de a fi informat.** Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

(4) **Dreptul de asociere sindicală.** Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora. Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

(5) **Dreptul la grevă.** Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

(6) **Drepturile salariale și alte drepturi conexe.** Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(7) **Dreptul la asigurarea uniformei.** Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

(8) **Durata normală a timpului de lucru.** Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale. Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

(9) **Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică.** Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(10) **Dreptul la concediu.** Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de

maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

(11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Autoritatea publică are obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente. Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

(13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional. Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat. Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

(15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia. În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(16) Dreptul la protecția legii. Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii. Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității publice. Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(18) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat. Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Art. 50. Îndatoririle funcționarilor publici sunt prevăzute în Capitolul V, secțiunea a 2-a, Titlul II, Partea a VI-a din OUG nr. 57/2017 și sunt următoarele:

(1) Respectarea Constituției și a legilor. Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege. Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

(2) Profesionalismul și imparțialitatea. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici. În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură. Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

(3) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare. Funcționarii publici au dreptul la

libera exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea.

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

(5) Loialitatea față de autoritatea publică. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia. Funcționarilor publici le este interzis:

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

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Prevederile menționate anterior, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(6) Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice. Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(7) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică. Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c) să afișeze, în cadrul autorității sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Îndeplinirea atribuțiilor. Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici. Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații. În cazul în care se constată,

în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzută anterior, funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(8) **Limitele delegării de atribuții.** Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(9) **Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea.** Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(10) **Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje.** Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(11) **Utilizarea responsabilă a resurselor publice.** Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute. Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(12) **Subordonarea ierarhică.** Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

(13) **Folosirea imaginii proprii.** Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(14) **Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.** Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

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

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

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

(15) **Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.** Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(16) **Activitatea publică.** Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

(17) **Conduita în relațiile cu cetățenii.** În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

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

(21) **Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.** În procesul de luare a deciziilor,

funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(22) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă. Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 51. Drepturile personalului contractual. Personalul contractual încadrat în autoritatea publică în baza unui contract individual de muncă exercită **drepturile și îndeplinește obligațiile** stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 52. Obligațiile personalului contractual.

- (1) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (5) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) obligația de a nu fuma în spațiile închise din toate locurile de muncă, în toate spațiile din unitățile de învățământ, medico - sanitare și de protecție a copilului, inclusiv în curtea unităților, în locurile de joacă pentru copii, indiferent dacă sunt amplasate în interior sau exterior.
- (7) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (8) alte obligații prevăzute de lege.

(9) Alte drepturi și obligații specifice personalului contractual:

a) În situația în care, pe durata ocupării funcției contractuale de execuție temporar vacante, aceasta se vacantează în condițiile legii, persoana care are competența legală de numire în funcția contractuală dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului contractual, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată.

Obligații în exercitarea dreptului la liberă exprimare. Personalul contractual are dreptul la liberă exprimare, în condițiile legii. În exercitarea dreptului la liberă exprimare, aceștia au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual are obligația de a respecta demnitatea funcției contractuale deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea. În activitatea lor, aceștia au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea

conflictelor datorate schimbului de păreri;

b) *Asigurarea unui serviciu public de calitate;*

c) *Loialitatea față de autoritatea publică;*

d) *Îndeplinirea atribuțiilor. Personalul contractual* răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția contractuală pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;

e) *Limitele delegării de atribuții;*

f) *Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;*

g) *Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;*

h) *Utilizarea responsabilă a resurselor publice;*

i) *Folosirea imaginii proprii;*

j) *Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;*

k) *Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;*

l) *Activitatea publică.* Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publiccontractuali desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii.

m) *Conduita în relațiile cu cetățenii.* În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

n) *Conduita în cadrul relațiilor internaționale.* Funcționarii contractuali care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

o) *Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;*

r) *Formarea și perfecționarea profesională.* Funcționarii contractuali au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;

Art. 53. Obligații generale ale salariaților din cadrul Primăriei GĂUJANI:

(1) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

(2) de a avea în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă;

(3) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, în deplină capacitate de muncă, pentru a-și putea îndeplini în bune condiții sarcinile ce îi revin;

(4) de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;

(5) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

(6) de a efectua examenul medical periodic;

(7) de a cunoaște conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

(8) în relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

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

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(10) reclamația fondată a cetățenilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință;

(11) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, în cel mult 5 zile calendaristice de la data intervenirii modificării, orice modificare survenită în situația/statutul lor

cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;

(1) angajații sunt obligați să comunice responsabilului cu resurse umane, dacă a intervenit o boala demonstrată printr-un concediu medical, în cel mult 24 de ore de la data primirii concediului medical;

(2) se vor prezenta la serviciu doar pe perioada cât nu se află în concediu de odihnă sau concediu medical;

(3) referitor la studiile absolvite, angajații au obligația să prezinte responsabilului cu resurse umane, diplomele de studii, având în vedere că adeverințele eliberate de instituțiile de învățământ superior au valabilitate doar de un an;

(4) salariații instituției sunt obligați să colaboreze cu responsabilul cu resurse umane, în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional, respectiv a furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

(5) de a răspunde de îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite în fișa postului, în termenul legal.

(6) Evidența prezentei la program se asigură prin semnarea condiției de prezență, pe baza căreia se întocmește foaia colectivă de prezență și acordă compensarea cu timp liber corespunzător sau plata orelor suplimentare. Semnarea condiției se face atât la începerea programului, cât și la terminarea acestuia.

(7) Nesemnarea zilnică și la timp a condițiilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină muncii și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(8) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe responsabilul privind resursele umane până la ora 900, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ca absent nemotivat.

(9) Foile colective de prezență constituie documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată.

(10) Plecarea pe teren se face înscriindu-se într-un registru de teren special. Evidența orelor prestate peste durata programului de lucru se înscrie într-un registru pentru ore suplimentare care trebuie aprobat de către primar.

(11) Pentru bunul mers al activității compartimentelor, este obligatorie întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea superiorului ierarhic, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, conform prevederilor OUG 57/2019, precum și a art. 130 și art. 132 din Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(12) Neîndeplinirea, cu vinovăție, a acestor îndatoriri de serviciu, de către salariații Primăriei comunei GĂUJANI, **constituie abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

Capitolul XX

Disciplina muncii în cadrul autorității publice

Art. 54. Nerespectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Funcționarii publici

Art. 55. Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art. 56. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor menționate anterior dacă le consideră ilegale.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza

actele și documentele se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (2), răspund în condițiile legii.

Art. 57. Răspunderea în solidar cu autoritatea publică.

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității publice. Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 58. Răspunderea administrativ-disciplinară. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 59. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- p) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- r) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- s) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență;
- neanuntarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu;
- u) reclamația fondată a cetățenilor;
- v) nerespectarea prevederilor prezentului **Regulament de Organizare și Funcționare**.

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

Art. 60. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 59, se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f), dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. o), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. f);

h) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 59 lit. p) - v), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60;

(3) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(4) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară este destituirea din funcția publică.

(6) **Aplicarea sancțiunilor disciplinare.** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 60 lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public de către conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunea disciplinară: "destituirea din funcția publică" se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități. Sancțiunea disciplinară "mustrarea scrisă" se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

(7) **Radierea sancțiunilor disciplinare.** Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 60 lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 123 lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 60 lit. f);

d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Personalul contractual

Art. 61. (1) Primarul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătura cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) *Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:*

- a) întârzierea în efectuarea sarcinilor de serviciu;
- b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la program în stare de ebrietate;
- f) fumatul în locurile interzise, astfel cum au fost definite în Legea nr.15/2016;
- g) neprezentarea personalului de pază pentru predarea/primirea serviciului;
- h) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității publice;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu ;
- m) neîndeplinirea în termenul stabilit, a obiectivelor trasate de către conducerea autorității publice, inclusiv a rapoartelor de activitate solicitate de conducătorul autorității publice;
- n) nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezentă;
- o) neanuntarea până la ora 9⁰⁰ a absentei de la serviciu,
- p) reclamația fondată a cetățenilor;
- q) nerespectarea prevederilor prezentului regulament.

(4) *Sancțiunile disciplinare* pe care le poate aplica Primarul în cazul în care un angajat contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- f) Legea nr. 15/2016 stabilește că încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, angajatorii vor putea să recurgă la sancțiuni precum desfacerea contractului individual de muncă sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului - de imagine ori materiale.
- g) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- h) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția "avertismentului scris" nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Partea a V-a PREVEDERI FINALE

Capitolul XXI Alte reglementări

Art. 62.(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare - 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 autorității publice.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Art. 63.(1) Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor *Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare*.

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

Art. 64. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, **responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale)** au următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;
- b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;
- c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;
- e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;
- j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;
- k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
- l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

Art. 65. Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei GĂUJANI. Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

- a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei GĂUJANI, județul Giurgiu, ori de câte ori este necesar;

f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;

g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;

h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;

j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;

k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;

l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

Capitolul XXII

Dispoziții finale

Art. 66. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei GĂUJANI, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

(4) Art. 67. Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

(5) Art. 68. (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

(6) (2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

(7) Art. 69. Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei GĂUJANI.

(8) Art. 70. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea

disciplinară a celui vinovat.

(9) **Art. 71. (1)** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(10) (2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local GĂUJANI.

(11) **Art. 72.** Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei GĂUJANI, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

(12) **Art. 73. Anexa 1 și Anexa 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.**

Anexa nr. 1 Organigrama

Anexa nr. 2 Statul de funcții.

