

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**COMUNA GURA VĂII**  
**PRIMAR**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GURA VĂII**

**HOTĂRÂREA NR. 44 DIN 31.08.2022**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gura Văii, județul Bacău

**Consiliul Local al comunei Gura Văii, județul Bacău, întrunit în ședința sa ordinară din data de 31 august 2022, legal constituită, în prezența unui număr de 13 consilieri din cei 15 aleși;**

Având în vedere:

-referatul de aprobare cu nr.8081/18.08.2022 al primarului comunei Gura Văii, dl Silviu TINEI, din care rezulta necesitatea aprobării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gura Văii, ca urmare a modificării Organigramei și a statutului nominal de funcții. Ținând cont de proiectul de hotărâre cu nr.8080/18.08.2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gura Văii, inițiat de primarul comunei Gura Văii, dl Silviu Tinei. Având în vedere raportul de specialitate cu nr.8117/18.08.2022 întocmit de către secretarul general al comunei precum și avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul consiliului local.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
În temeiul Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art.197 alin (4) și (5), art.198 alin (1) și (2) și art.243 alin (1) lit a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**HOTĂRĂȘTE**

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gura Văii, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. -.Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările și completările ulterioare

Art.3.–Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință public prin afișare la sediul primăriei și pe site-ul instituției și se va comunica Instituției Prefectului Județului Bacău și Primarului Comunei Gura Văii, prin grija secretarului general al comunei, în condițiile prevăzute de lege.

**Președinte de ședință**  
**Consilier Local, Lazăr Ionel**



**Contrasemnează**  
**Secretar General al Comunei**  
**Cornel Panțiru**



ANEXA 1 la HCL \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ h. p. 2022 privind aprobarea actualizării  
Regulamentului de Organizare și Funcționare aferente aparatului de specialitate al  
primarului și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Gura Văii

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GURA VĂII**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gura Văii a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora se desfășoară activitatea specifică.

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

**Art.3** Administrația publică a comunei Gura Văii se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.4** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Gura Văii, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Gura Văii ca autoritate executivă, alese conform legii.

**Art.5** Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.6** Primarul, viceprimarul, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită "primăria comunei" care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.7** Consiliul local al comunei Gura Văii, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

**I.1 - Obiectul de activitate**

**Art.8** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Gura Văii au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art.9 (1)** Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

**(2)** Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2);

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

**(4)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico- economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

**(5)** Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**(6)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesionarea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesionarea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

**(7)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor;

m) podurile și drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

p) activitățile de administrație social-comunitară;

q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

**(8)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

**(9)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

**(10)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorității sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

(11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informări și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.10 (1)** Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

a) consiliul local ca autoritate deliberativă;

b) primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

**Art.11 (1)** Întreaga activitate a Primăriei comunei Gura Văii se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Gura Văii se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Gura Văii.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambient, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);

b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

**Art.12** Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Gura Văii.

**Art.13** Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Gura Văii, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art.14 (1)** Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

**(2)** Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

## **CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**Art.15 (1)** Aparatul de specialitate al primarului comunei Gura Văii este organizat pe birouri și compartimente funcționale, în condițiile legii.

**(2)** Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

**Art.16 (1)** Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

**(2)** În structura Primăriei comunei Gura Văii se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) **funcții alese - primarul**, ales prin vot direct și **viceprimarul** ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) **funcționari publici de conducere** – secretarul general al comunei, șefi birou, numiți prin concurs, în condițiile legii;
- c) **funcționari publici de execuție** – numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) **personal contractual de conducere** - șef Birou , numiți în condițiile Legii nr.53/2003 Codul Muncii coroborat cu OUG 57/2019 privind Codul Administrativ
- e) **personal contractual** – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.17** Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către primarul comunei Gura Văii.

**Art.18 (1)** Primaria comunei Gura Văii, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

### ➤ **Primar comună:**

- Consilier personal primar
- Birou, Buget, Finanțe și Contabilitate
  - Compartiment Colectare Venituri, Casierie și Evidența Patrimoniului
  - Compartiment Achiziții Publice,
  - Compartiment Fonduri Europene
- Compartiment pentru Situații de Urgență
- Compartiment Poliție Locală
- Birou Deservire și Administrarea Domeniului Public și Privat
- Compartiment Audit

➤ **Secretar General comună – Gura Văii:**

- Compartiment Juridic și Stare Civilă
- Compartiment Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Cadastru, Registru Agricol și Fond Funciar
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Gestiune Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă

➤ **Viceprimar**

- **SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE** – în subordinea Consiliului Local- asigură furnizarea apei potabile în comuna Gura Văii , în regim continuu și în parametrii ceruți de lege.

**Art.19** Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

**Art.20** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigura organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

**Art.21** Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum

și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, fata de primar și viceprimar, după caz.

**Art.22 (1)** Primarul conduce, îndruma și controlează activitatea tuturor compartimentelor functionale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

**(2)** Viceprimarul și secretarul general al comunei îndruma compartimentele functionale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

### **CAPITOLUL III – PATRIMONIUL**

**Art.23** Patrimoniul comunei Gura Văii este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**Art.24** Comuna Gura Văii, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

**Art.25** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

**Art.26** Consiliul local al comunei Gura Văii hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

**Art.27** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**Art.28** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

### **CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**Art.29** Bugetul comunei Gura Văii se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

**Art.30** Bugetul comunei Gura Văii se elaborează, se aproba și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

**Art.31** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

**Art.32** Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Gura Văii, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

**Art.33** Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Gura Văii, în limitele și condițiile legii.

**Art.34** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni sociale culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.



**Art.35** Primarul comunei Gura Văii întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

## **CAPITOLUL V – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILI**

### **I. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI**

**Art. 36** Primarul comunei Gura Văii este șeful Administrației Publice Locale din comuna Gura Văii și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Gura Văii, pe care îl conduce și îl controlează.

**(1)** Primarul comunei Gura Văii îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, are următoarele principale atribuții:

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

**(2)** În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelată și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ- teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

**(4)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

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

**(5)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

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

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

**(7)** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ- teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

**(8)** 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, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

**(2)** Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

**Art. 37** Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Gura Văii.

## **II. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI GURA VĂII**

**Art. 38** Instituția Primarului comunei Gura Văii are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Gura Văii poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din OUG nr. 57/2019:

- a) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

- b) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Gura Văii;
- c) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- d) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Gura Văii.
- e) duce la îndeplinire atribuțiile stabilite de Primar, prin dispoziție.

### **III. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI GURA VĂII**

**Art. 39** Secretarul general al comunei Gura Văii este funcționar public de conducere.

Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- 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, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

**p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

Secretarul general al comunei asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa:

- **Compartiment Juridic și Stare Civilă**
- **Compartiment Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Cadastru, Registru Agricol și Fond Funciar**
- **Compartiment Asistență Socială**
- **Compartiment Gestiune Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă**

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
- corespundează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
- are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.
- În perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor funcționale D-rei Andronic Mihaela Florina.
- În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 1/ 1992, coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind Registrul Agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

#### **IV. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC**

**Art. 40 (1)** La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

**(2)** Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

**(3)** Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

**(4)** Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

**(5)** În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

**(6)** Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**(7)** Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391.

**(8)** Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

**(9)** Prevederile alin. (1) - (8) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ-teritoriale.

## **V. ATRIBUȚIILE BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUȚIEI PRIMARULUI COMUNEI GURA VĂII**

**Art. 41 SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GURA VĂII coordonează următoarele activități:**

- **Compartiment Juridic și Stare Civilă**
- **Compartiment Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Cadastru, Registru Agricol și Fond Funciar**
- **Compartiment Asistență Socială**
- **Compartiment Gestiune Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă**

**1. Compartiment Gestiune Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă – 1 funcție publică de execuție:**

**A. Atribuții privitoare la gestiunea Resurselor Umane și Funcții Publice:**

1. Întocmește documentația la propunerea primarului pentru aprobarea organigramei și a statului de funcții;
2. Asigură întocmirea statului de funcții respectând nomenclatorul de funcții, criteriile de gradare și școlarizarea personalului angajat;
3. Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale angajaților contractuali;
4. Efectuează lucrări legate de recrutare și selecție de personal, angajarea, încetarea sau orice modificare a raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă;
5. Elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului ;
6. Gestionează programul electronic de personal și de calcul al salariilor, calculează drepturilor salariale convenite personalului din aparatul propriu, până la stabilirea salariului brut ;
7. Stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual ;
8. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.;

9. Anual în luna decembrie întocmește programul anual de efectuare a concediului de odihnă pe anul viitor, pe compartimente, birouri și servicii după aprobarea dată de către Primar și urmărește realizarea acestuia;
10. Întocmește documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului și la rectificarea bugetului;
11. Întocmește și eliberează adevărințe conform prevederilor legale, necesare salariaților pentru diverse situații;
12. Întocmește studii statistice solicitate de către I.TM. Bacău, Direcția de Statistică Bacău, D.G.F.P. Bacău, A.N.F.P. București;
13. Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora;
14. Asigură documentația necesară în vederea recrutării, selectării, organizării și desfășurării concursurilor/examenelor personalului contractual și funcționarilor publici pentru ocuparea posturilor vacante;
15. Asigură evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariați;
16. Întocmește documentația cu privire la promovarea profesională a angajaților conform prevederilor legale;
17. Întocmește evidența declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici; evidențiază eventualele incompatibilități;
18. Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, colaborând în acest sens cu A.N.F.P. București;
19. Întocmește planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului și evidențiază diverse situații cu privire la angajați;
20. Întocmește documentația necesară privind participarea angajaților la cursuri de specializare și perfecționare profesională;
21. Monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual;
22. Organizează examene (concursuri) pentru promovarea în clase sau grade profesionale superioare conform prevederilor legale;
23. Gestionează fișele de post și urmărește ca acestea să fie actualizate după caz, ori de câte ori se produc modificări în structura personalului sau modificări ale atribuțiilor ;
24. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
25. Întocmește documentația necesară pentru elaborarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Gura Văii;
26. Întocmește documentația privind constituirea comisiei de disciplină și a comisiei paritare cu respectarea condițiilor prevăzute de lege și le supune spre aprobare Primarului;
27. Cercetează administrativ cazurile de abateri disciplinare din rândul personalului contractual și întocmește documentația cu privire la sancțiunile disciplinare aplicate acestuia;
28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

## **B.Atribuții referitoare la Relații cu publicul**

- 1.Asigură înregistrarea întregii corespondențe (petitii, sesizari, memorii, reclamații de la petenți - persoane fizice sau juridice) a instituției, distribuie și expediază corespondența;
- 2.Ridică de la oficiul postal corespondența zilnică;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a inventarului arhivistic al instituției;
- 3.asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- 4.organizarea depozitului de arhivă, conform prevederilor legale;
- 5.asigură accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere;
- 6.realizează materiale informative specifice; coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, destinate tuturor celor interesați, astfel încât să contribuie la alcătuirea unei imagini corecte despre instituție și activitățile ei;
- 7.asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- 8.organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar și secretarul comunei;
- 9.pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- 10.comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- 11.informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- 12.informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.

## **C.Atribuții referitoare la Arhivă**

- 1.participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic
- 2.asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic
- 3.urmează modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către serviciile/birourile compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
- 4.verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite la preluarea unităților arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
- 5.întocmește inventare pentru fondul arhivistic existent
- întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor
- 6.asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și verifică integritatea documentelor restituite;
- 7.pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare ,la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate
- 8.întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit
- 9.administrează arhiva Primăriei și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului
- 10.colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului pentru predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat
- 11.asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor, în condițiile legii, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform reglementărilor în vigoare

- 12.nu se eliberează copii după documentele secrete; Răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu caracter secret
- 13.verifică evidențele, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile Legii 16/1996
- 14.menține ordinea și curățenia, asigură condiții necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada
- 15.întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale
- 16.soliciță conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.)
- 17.informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei
- 18.efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro
- 19.responsabilități SCIM conform OSGG nr. 600/2018
- 20.responsabilități ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015
- 21.respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora asigură arhivarea documentelor create.

## **2. Compartiment Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Cadastru, Registru Agricol și Fond Funciar - 5 funcții publice de execuție**

### **A.Atribuții referitoare la Registrul Agricol**

- 1.solutionarea cererilor si redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Registru Agricol
- 2.transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- 3.deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- 4.operarea modificărilor in Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- 5.tine evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale
- 6.înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar si legea 10/2001;
- 7.conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Legii 16/1994;
- 8.întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- 9.intocmeste si elibereaza certificate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ), potrivit evidențelor pe care le dețin dupa o prealabila verificare în teren ;
- 10.intocmeste procesele verbale si vizeaza trimestrial certificatele de producator.
- 11.intocmirea tabelului nominal cu titularii de certificate de producator pentru anul agricol 2011-2012 si afisarea pentru asigurarea publicitatii acestora conform art.7 din HGR .nr.661/2201
- 12.comunicarea la Compartimentul Colectare Venituri, Casierie și Evidența Patrimoniului a modificarilor survenite la vechile proprietati inscrise in Registrul Agricol precum si comunicarea noilor proprietari.
- 13.verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol,
- 14.întocmirea dărilor de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B( cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Bacău și DA Bacău în termenele stabilite prin lege;



15.Întocmirea machetelor privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar

16.conduce evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică,

17.întocmește și eliberează adeverințe de șomaj, ajutor social, handicap,sucesiune și burse pe loc.

18.verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;

19.centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

-nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol

-terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren

-modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității.

-suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culturi.

-pomi fructiferi răzleți pe raza localității

- suprafața plantațiilor pomicole și numărul pomilor pe

-raza localității.

- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole.

-utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității

- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității.

- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi.

- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

10.Numerotarea actelor și întocmirea proceselor-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul Compartimentului Agricol

11.Întocmirea borderourilor în vederea expedierii corespondenței adresată Compartimentului Agricol

12.verificarea pozițiilor din registrul agricol și eliberarea de adeverințe pentru persoanele defuncte,solicitate de Direcția de Evidență a Persoanelor Bacău,în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesoriale și transmiterea către Camera Notarilor Publici

13.actualizeaza zilnic baza de date informatizată în programul "Agroregis" privind gospodariile din Registrul Agricol

14.indeplinirea oricaror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului sau direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

15.Înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură

16.Participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în evidențele fiscale și în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.

17.Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau unității administrativ-teritoriale, Comuna Gura Văii.

18.Angajații Compartimentului Agricol fac parte din Unitatea locală de sprijin din cadrul Centrului local de combatere a epizotiilor la animale, pe teritoriul Comunei Gura Văii .

19.Întocmeste diferite situații privind date și informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri date în arendă,informații referitoare la persoanele juridice care dețin terenuri , informații referitoare la persoanele fizice care dețin terenuri în proprietate în comuna Gura

Văii ,în vederea verificării modului de declarare și stabilirea impozitului datorat de persoanele fizice /juridice prin punerea de acord a datelor referitoare la terenurile înscrise în Registrul Agricol, informații solicitate de Curtea de Conturi.

20.Corespondența cu alte instituții ,OCPI-Bacău; Prefectura Județului Bacău, Direcția Agricolă,Direcția Jud. de Statistică Bacău,D.S.V. Bacău etc.și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

21.efectuarea studiu individual si documentare în domeniul legislației aplicabile ;

22.Perfecționarea profesională prin urmărirea legislației,participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate

23.Registrul agricol asigură bază de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor cum ar fi:

a) eliberarea documentelor doveditoare privind proprietatea asupra animalelor și a păsărilor;

b) eliberarea/vizarea atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului cu aceste produse;

c) eliberarea adeverințelor privind calitatea de producator agricol;

d) starea materiala pentru situații de protecție socială, pentru obținerea unor drepturi materiale și/sau bănești;

e) eliberarea adeverințelor de nomenclatură stradală și adresă, ca dovadă a adresei de domiciliu;

f) alte situații care au la bază informații cuprinse în registrul agricol

## **B. Atribuții Referitoare la Fondul Funciar**

A. Punerea în aplicare a prevederilor Legilor Fondului Funciar, respectiv Legea nr.18/1991-republicată, Legea nr.1/2000, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.247/2005

1.Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară-Bacău (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate

2.Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI-Bacău, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu

3.Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special

4.Corespondența internă cu Secretarul General și Compartimentul juridic, în situația litigiilor care au drept obiect acțiuni promovate în temeiul prevederilor Legilor Fondului Funciar, în principal, precum și în alte situații (rectificări de CF; sistări de indiviziune; uzucapiuni; grănițuiri; reconstituiri de CF-uri, etc.)

5.Corespondența cu instanțele (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel, etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor

6.Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI-Bacău; Prefectura Județului Bacău, etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

7.Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilierea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor-Bacău, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia

8. Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate
9. Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei
10. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, începând cu anul 1991, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.
11. Prezintă informații, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe
12. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri
13. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar
14. Consilierea persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului cu publicul, care se desfășoară după următorul orar : Luni și Miercuri-între orele 8,00-12,00, pe problematica specifică compartimentului

#### B. Alte activități în cadrul instituției

1. Colaborarea cu toate compartimentele , în vederea pregătirii Hotărârilor Consiliului Local, referitoare la terenuri
2. Colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, care au drept obiect de activitate suprafețe de terenuri, aflate în proprietatea privată a persoanelor fizice și juridice, sau în proprietatea publică sau privată a Statului Român sau a unității administrativ-teritoriale, Comuna Gura Văii

#### C. Atribuții referitoare la Amenajarea Teritoriului și Urbanism

1. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare locală, precum și documentațiile de urbanism;
2. Asigură și participă la dezbaterile documentațiilor de urbanism de pe raza UAT Gura Văii în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism constituită la nivelul Consiliului Județean Bacău;
3. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare locală, precum și a documentațiilor de urbanism;
4. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism;
5. Organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
6. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateri și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor de urbanism;
7. Avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de urbanism legal aprobate;
8. Planifică tipurile de activități specifice serviciului în vederea asigurării unui control intern asupra activităților desfășurate la nivelul structurii și asigurării conducătorului entității referitor la organizarea și desfășurarea unui management performant;
9. Întocmește raportul de specialitate/avizul de specialitate în vederea aprobării de către primar a documentațiilor de urbanism ce vor fi înaintate către autoritatea deliberativă, în scopul aprobării lor;
10. Elaborează Planul anual de control privind organizarea și desfășurarea disciplinei lucrărilor autorizate, care să conțină obiective și termene de realizare;
11. Întocmește elementele de temă din documentațiile de urbanism necesare privind obiectivele principale, precum și procedurile specifice de informare și consultare de către

- structura de specialitate cu atribuții în domeniul amenajării teritoriului și urbanism cu sprijinul unui grup consultativ;
12. Prezintă Primarului rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajarea teritoriului în vederea informării Consiliului Local, la solicitarea acestuia;
  13. Participă în comisia de licitație pentru concesionări, închirieri;
  14. Face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în probleme specifice activității;
  15. Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare;
  16. Analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor privind problemele legate de dezvoltarea urbanistică a localității;
  17. Propune întocmirea documentațiilor de urbanism prevăzute în PUG;
  18. Întocmește propuneri pentru atribuirea sau schimbarea denumirilor de străzi, piețe, parcuri;
  19. Eliberează avize către Consiliul Județean Bacău privind lucrările care se realizează pe terenuri care depășesc limita unei unități administrativ teritoriale;
  20. Propune întocmirea de studii necesare activității de amenajarea teritoriului și urbanism;
  21. Asigură corespondența cu Consiliul Județean Bacău, Prefectura Bacău, Inspectoratul de Stat în Construcții Bacău privitor la documentațiile de urbanism;
  22. Asigură corespondența referitoare la construcții locuințe sociale ANL, consolidări construcții la seism;
  23. Efectuează control în teren privind disciplina în construcții conform prevederilor Legii 50/1991 în vederea depistării cazurilor de indisciplină;
  24. Constată contravențiile și încheie procese verbale de constatare a contravenției conform Legii 50/1991;
  25. Urmărește îndeplinirea termenelor și măsurilor impuse prin procesele verbale de constatare a contravenției și aplică în continuare prevederile legale conform prevederilor Legii 50/1991;
  26. Deplasare în teren în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor ca urmare a anunțului de finalizare lucrări;
  27. Deplasare în teren în vederea realizării măsurătorilor necesare întocmirii proceselor verbale de constatare lucrări realizate cu/fără autorizație de construire, conform prevederilor Codului Fiscal;
  28. Asigură verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor în vederea emiterii certificatului de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare;
  29. Asigură corespondența privitor la respectarea disciplinei în construcții cu Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean Bacău, Prefectura Bacău și alte instituții;
  30. Elaborează și actualizează proceduri operaționale pentru domeniul de activitate;
  31. Aplică prevederile Regulamentului de consultare a publicului pentru documentațiile de urbanism aprobat prin HCL și Metodologiei aprobată prin Ordinul nr. 2701/2010, de către MDRT;
  32. Întocmește documentația necesară circulației juridice a patrimoniului public și privat al UAT.
  33. Relații cu publicul privind activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului;
  34. Participă la predarea amplasamentelor pentru lucrările ce se execută pe domeniul public de către furnizorii de utilități (lucrări de extindere/reabilitare/inlocuire rețele de utilități și bransamente, precum și intervenții accidentale la rețele în vederea remedierii defecțiunilor) și urmărește modul de aducere a terenului la starea inițială;

35. Aplică prevederile Regulamentului privind lucrările de intervenții (spargere) domeniu public comuna Gura Văii aprobat prin HCL;
36. Asigură documentația necesară circulației juridice a imobilelor (terenuri și/sau construcții) ce aparțin inventarului domeniului public și privat al UAT (măsurători, referate necesitate, relația cu topometriștii autorizați, intabulări, etc.)
37. Deplasare în teren în vederea efectuării recepției la terminarea lucrărilor de construire autorizate având ca beneficiari persoane fizice/juridice (executare măsurători, verificare respectare prevederi autorizație construire, regularizare taxă autorizație construire), întocmirea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor sau respingerea recepției, conform prevederilor Legii 50/1991, HG 343/2017;
38. Urmărește derularea lucrărilor de reparații curente, revizii instalații electrice, gaze, apă pentru clădirile aflate în proprietatea/administrarea Consiliului Local Gura Văii;
39. Participă la elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul comunei Gura Văii împreună cu compartimentele de resort din cadrul administrației locale;
40. Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
41. Urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a comunei Gura Văii, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a comunei îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
42. Întocmește referate, informații și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al comunei Gura Văii în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții, sau proiectelor referitoare la probleme de mediu;
43. Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului și Garda de Mediu, Apele Române) la Primăria comunei Gura Văii sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale;
44. Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de alte instituții;
45. Întocmește studii, rapoarte, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare, în domeniul de competență;
46. Urmărește aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului cu respectarea prevederilor din O.U.G.195/2005;
47. Întocmește și actualizează Registrul spațiilor verzi;

#### **D. Atribuții referitoare la cadastru**

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

1. Redactează procesele-verbale de punere în posesie și le transmite instituțiilor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
2. Face propuneri Comisiei Locale de Aplicare a Legilor F. F. cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;
3. Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;

- 4.Efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor parcelare, întocmirea în format electronic a acestora și întocmirea în format electronic a planurilor de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei;
- 5.Aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;
- 6.Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său, în acest scop angajatul are următoarele obligații:
- 7.Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- 8.Îndeplinește orice alte sarcini primite pe ordine ierarhică
- 9.Răspunde disciplinar, penal, după caz, material de exactitatea datelor precum și de neexecutarea la timp a atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- 10.Primește cererile, însoțite de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele doveditoare, prin care se solicită afișarea ofertei de vânzare la sediul instituției, a terenului agricol situat în extravilan, în vederea aducerii acesteia la cunoștința preemtorilor.
- 11.Transmite Direcției Agricole a județului Bacău, un dosar care să cuprindă lista preemtorilor, respectiv copiile cererii de afișare, ale ofertei de vânzare și ale documentelor doveditoare;
- 12.Întocmește rapoartele de specialitate pentru documentațiile cadastrale;
- 13.Identificarea terenurilor ce aparțin domeniului public/privat al comunei Gura Văii, precum și a terenurilor ce aparțin cetățenilor comunei;
- 14.Eliberează adeverințe cu privire la situația juridică a terenurilor persoanelor fizice/juridice de pe raza comunei Gura Văii;
- 15.Întocmește procesele-verbale de predare-primire a terenurilor concesionate/închiriate, aflate în proprietatea publică/privată a comunei Gura Văii;
- 16.Verifică și face propuneri cu privire la rapoartele de expertiză întocmite în litigiile în cauzele în care Comisia locală de fond funciar sau comuna Gura Văii este parte;
- 17.Măsurarea terenurilor pentru realizarea planurilor cotate
- 18.Efectuarea de trasări și verificări a imobilelor
- 19.Executarea măsurătorilor topografice pentru reabilitare drumuri
- 20.Măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datele provenite din măsurători

**3. Compartiment Asistență Socială** - 1 funcție publică de execuție și 3 funcții contractuale de execuție

**Principalele atribuții:**

- 1.Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.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;
- 4.Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare, masuri de protecție socială în perioada sezonului rece;

- 5.întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, OUG 111/2011.
- 7.întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituire familiei;
- 8.întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- 9.soluționează adresele primite de la diferite instituții;
- 10.efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
- 11.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;
- 12.întocmește situația privind Hotărârea nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- 13.întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;
- 14.certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
- 15.întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- 16.colaborează cu organizații non guvernamentale de rromi în vederea întocmirii de acte de identitate;
- 17.asistă și îndrumă în cazurile sociale a persoanelor de etnie rromă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite, ajutor social, alocațiile monoparentale și complementare ajutor pentru încălzire, etc;
- 18.prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- 19.ține legătura cu Compartimentul de Resurse Umane și îl notifică pentru buna organizare a resurselor umane în primăria comunei Gura Văii (structura organizatorică, fisele de post cadru și individualizate, evidența de personal și a posturilor vacante, adeverințe etc.).

20.Întocmește pontajele lunare pe care le transmite biroului în competența căreia revine efectuarea plăților salariale.

21.Gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartimentul asistenta sociala.

22.Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

23.Arhivează și păstrează documentele din cadrul compartimentului.

#### **24.Asistentul medical comunitar:**

**a)** realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

**b)** identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

**c)** semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

**d)** participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

**e)** furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

**f)** furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

**g)** informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

**h)** administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

**i)** anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță Bacău, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

**j)** identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

**k)** supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;



- l)** realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- m)** supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- n)** pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor [art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal](#), cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- o)** identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- p)** participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- q)** în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene, în limita competențelor profesionale;
- r)** identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- s)** întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- ș)** elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- t)** desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- ț)** participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea

intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

**u)** colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

**v)** realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

(2) Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, moașele au următoarele atribuții:

**a)** realizează catagrafia populației din comunitate din punctul de vedere al determinanților stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

**b)** identifică femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și le informează despre serviciile de planificare familială și contracepție; asigură acestora suportul pentru a accesa aceste servicii;

**c)** identifică copiii, gravidele, lăuzele neînscrise/neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie, inclusiv cu sprijinul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București și al autorității publice locale;

**d)** semnalează medicului de familie copiii, gravidele, lăuzele cu risc din punct de vedere medical, social și economic care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare;

**e)** participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale, adresate cu precădere copiilor, gravidelor și lăuzelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

**f)** furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile;

**g)** furnizează servicii de consiliere preconcepțională în privința stilului de viață care să încurajeze o bună desfășurare a sarcinii, respectiv: renunțare la fumat, greutate preconcepțională adecvată, nutriție, identificare risc genetic crescut și redirecționare către un specialist;

**h)** identifică, urmăresc și supraveghează medical gravidele și lăuzele cu risc medical sau social, în colaborare cu medicul de familie și cu asistența medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;

**i)** diagnostichează sarcina și transmite informațiile despre gravidă către medicul de familie;

**j)** identifică gravidele cu risc crescut și le îndrumă către medicul de familie sau obstetrician;

**k)** identifică semnele de complicații care pot să apară la o gravidă cu sau fără risc în timpul sarcinii și al lăuziei;

**l)** monitorizează gravida fără risc obstetrical conform ghidului de urmărire a sarcinii, la solicitarea medicului de familie;

**m)** acordă îngrijiri post-partum lăuzelor;

- n)** monitorizează post-partum lăuza cu risc, conform indicațiilor medicului obstetrician sau de familie;
- o)** observă și monitorizează problemele de comportament la gravidă și lăuză, anunțând medicul de familie în cazul identificării unor tulburări de comportament care ar putea necesita direcționare către un alt specialist;
- p)** pregătesc fizic și psihic gravida pentru perioada de sarcină, naștere și lăuzie; consiliază și educă familia cu privire la sarcină, naștere și lăuzie;
- q)** supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmăresc aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- r)** supraveghează igiena și echilibrul alimentar al gravidei, lăuzei și sugarului;
- s)** administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului - dată de către medicul de familie sau medicul specialist - cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale - depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice în limitele de competență;
- ș)** participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
- t)** implementează programe de screening specifice în colaborare cu medicul de familie: recoltare citologie Babeș-Papanicolau în conformitate cu recomandările privind vârsta și statusul fertil al femeii, screening anual pentru cancer mamar; prin screening se înțelege examinarea inițială, aplicată „în masă”, care constă în aplicarea unui ansamblu de procedee și tehnici de investigație unei populații în scopul identificării prezumtive a unei boli, anomalii sau a unor factori de risc;
- ț)** anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- u)** identifică persoane bolnave, cu precădere femei de vârstă fertilă, gravide și lăuze, copii, care suferă de boli pentru care se ține o evidență specială, precum TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le trimit către medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate sau le însoțesc, după caz;
- v)** supraveghează tratamentul femeilor de vârstă fertilă, gravidelor și lăuzelor și al nou-născuților acestora și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora;
- w)** identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
- x)** participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- y)** întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate și conforme atribuțiilor;
- z)** elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line funcțională cu numele de subdomeniu AMCMSR.gov.ro, înscrisă în

REGISTRU GOV.RO, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

**aa)** desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu asistentul medical comunitar și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

**bb)** participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

**c)** colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează în special copiilor, femeilor de vârstă fertilă, gravidelor și lăuzelor;

**dd)** realizează, în afara responsabilităților specifice, și activitățile asistentului medical comunitar în lipsa acestuia din echipa comunitară integrată de la nivelul comunității pe care o deservește, în limita competențelor profesionale.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenții medicali comunitari și moașele respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

#### **25. Mediatorul sanitar:**

**a)** realizează catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

**b)** facilitează accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate;

**c)** identifică membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență socială;

**d)** semnalează medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul acestora la serviciile medicale necesare;

**e)** în colectivitățile locale în care activează participă la implementarea programelor naționale de sănătate pe teritoriul administrativ respectiv, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul de specialitate din cadrul direcțiilor de sănătate publice județene și a municipiului București;

**f)** sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor prin facilitarea comunicării dintre cadrele medicale școlare și părinți;

**g)** explică avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promovează măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

**h)** informează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și organizează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos, împreună cu asistentul medical comunitar și/sau moașa și cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

**i)** participă, prin facilitarea comunicării, împreună cu asistentul medical comunitar, la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcției de sănătate publică sau al dispensarului de pneumoftiziologie;

**j)** însoțesc cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, și explică membrilor colectivității locale rolul și scopul măsurilor de urmărit;

**k)** facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea asistentului medical comunitar, moașei, personalului cabinetului/ cabinetelor medicului de familie, cadrelor medicale/serviciului de ambulanță, și însoțesc în colectivitatea locală echipele care acordă asistență medicală de urgență;

**l)** facilitează comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității și personalul medicosocial care deservește comunitatea;

**m)** întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate, conform atribuțiilor;

**n)** elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

**o)** desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul medical comunitar, moașa, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

**p)** participă la realizarea planului comun de intervenție a echipei comunitare integrate, din perspectiva serviciilor de mediere sanitară din cadrul serviciilor de asistență medicală comunitară;

**q)** colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

**r)** realizează alte activități și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor sau grupurilor vulnerabile de etnie romă;

**s)** colaborează cu asistentul medical comunitar, asistentul social/tehnicianul în asistență socială, moașa, cadrele didactice din unitățile școlare din unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială.

(2) Mediatorul sanitar nu are dreptul de a efectua acte medicale curative. În caz de urgență, mediatorul sanitar anunță imediat medicul de familie și/sau apelează numărul unic de urgență 112.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, mediatorul sanitar respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității datelor la care are acces.

#### **4. Compartiment Juridic și Stare Civilă: 2 funcții publice.**

##### **A. Atribuții referitoare la Compartimentul Juridic**

\* reprezintă Comuna Gura Văii, Consiliul Local al comunei Gura Văii, Primarul comunei Gura Văii în fața instanțelor judecătorești, a altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a

persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;

întocmește și redactează acțiunile, întâmpinările, acțiunile reconvenționale, recursurile, cererile de revizuire, cererile de contestație în anulare în care este parte comuna Gura Văii, Consiliul local al comunei Gura Văii, Primarul comunei Gura Văii sau Comisia locală de fond funciar Gura Văii;

înregistrează și pregătește cauzele în care Comuna Gura Văii, Consiliul Local al comunei Gura Văii sau primarul comunei Gura Văii sunt parte, sens în care se asigură prezența la termenele de judecată;

aduce la cunoștință ordonatorului principal de credite, de îndată hotărârile judecătorești nefavorabile instituției, prin care au fost acordate despăgubiri, daune cominatorii sau cheltuieli de judecată și va propune măsurile necesare pentru înlăturarea, diminuarea ori limitarea acestora

acordă răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;

în aplicarea actelor normative în vigoare, redactează note sau circulare interne menite să explicitizeze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;

asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;

urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;

acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Gura Văii;

verifică aspectele procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de închiriere, a contractelor de comodat, de dare în administrare, asociere și parteneriat public- privat;

face propuneri pentru conținutul contractelor – cadru care urmează a fi supuse aprobării consiliului local;

verifică contractele în care Comuna Gura Văii este parte și le semnează, dacă este cazul;

colaborează la redactarea proiectelor de acte administrative;

exercită atribuțiile de consilier de etică în cadrul instituției;

arhivează documentele create în cadrul compartimentului;

asistă în fața notarului public persoanele vârstnice cu domiciliul în comuna Gura Văii, care încheie acte juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor ce le aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii acestora;

îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic.

### **B.Atribuții referitoare la Starea Civilă:**

- înregistrarea în registrul special de intrare-ieșire a tuturor documentelor adresate compartimentului sau emise din oficiu;
- întocmirea actelor de stare civilă în registrele cu acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, în funcție de actele și faptele de stare civilă produse;
- întocmirea actelor de naștere căsătorie și deces, urmare a aprobării Primarului și a avizului prealabil al S.P.C.E.P.J. Bacău, prin transcrierea actelor de stare civilă emise de autorități străine;

- întocmirea actelor de stare civilă în baza sentințelor judecătorești prin care s-a dispus întocmirea ulterioară sau reconstituirea actelor de stare civilă;
- întocmirea actelor de naștere în baza sentințelor civile de încuviințare a adopției;
- întocmirea actelor de naștere ca urmare a admiterii înregistrării tardive a nașterii dispusă prin hotărâre judecătorească;
- întocmirea actelor de naștere pentru copiii găsiți sau abandonați, pe baza procesului verbal și eliberarea extrasului pentru uz oficial;
- întocmirea actelor de deces pe baza sentințelor civile de declarare a morții prezumtive;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces pentru fiecare act întocmit;
- completarea și eliberarea certificatelor de naștere, căsătorie și deces în locul celor distruse, pierdute, furate și deteriorate;
- completarea și actualizarea livretelor de familie la solicitarea reprezentantului legal al familiei;
- întocmirea publicațiilor de căsătorie și asigurarea publicării intenției viitorilor soți de a se căsători, odată cu depunerea actelor, prin afișarea la sediul Primăriei, pe site-ul Primăriei și comunicarea acesteia la primăria de domiciliu sau reședință dacă este cazul;
- legalizarea certificatelor de naștere prin semnare și parafare, urmare a copierii acestora pe spatele declarației de căsătorie;
- completarea și eliberarea dovezilor de înregistrare a actelor de stare civilă;
- completarea și eliberarea certificatelor privind componența familiei;
- completarea și eliberarea extraselor pentru uz oficial, la solicitarea unor instituții și, din oficiu, pentru cetățenii străini căsătoriți pe raza localității;
- înaintarea de copii de pe documentele aflate în păstrare la compartimentul de stare civilă;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă transcrise, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- completarea și înaintarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă pe care s-au aplicat mențiuni de divorț, însoțite de o copie a sentinței/certificatului de divorț, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ;
- trimiterea de extrase pentru uz oficial de pe actele de căsătorie întocmite, cu mențiune privind regimul matrimonial, la R.N.N.R.M.;
- completarea și eliberarea adeverințelor de înhumare pentru fiecare act întocmit și pentru persoanele decedate în afara țării;
- completarea buletinelor statistice pentru fiecare act întocmit și pentru divorțurile administrative;
- completarea comunicărilor de naștere pentru actele de naștere întocmite și înaintarea acestora în termen de zece zile, la S.P.C.L.E.P-ul de domiciliu;
- completarea comunicărilor de modificare intervenite în statutul civil al persoanei;
- îndrumarea petenților și informarea acestora în legătură cu actele necesare și procedura care trebuie a fi urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
- stabilirea identității fiecărui solicitant în parte pe baza documentelor de identitate;
- verificarea corectitudinii documentelor prezentate (cereri, acte de identitate, sentințe, etc.) prin confruntarea datelor înscrise cu datele reale, certificate prin documente oficiale;
- certificarea declarațiilor date în fața ofițerului de stare civilă, prin care se face recunoașterea și încuviințarea purtării numelui copiilor născuți în afara căsătoriei;

- reținerea atenției viitorilor soți la depunerea actelor cu privire la obligațiile legale ce le revin, în sensul de a prezenta la oficierea căsătoriei, actele de identitate ale lor și ale celor doi martori care trebuie să-i însoțească;
- verificarea dosarelor pentru divorțul administrativ și certificarea copiilor documentelor anexate;
- întocmirea și eliberarea certificatelor de divorț;
- avizarea cererilor în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial partea a III-a, pentru schimbarea numelui pe cale administrativă;
- verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui pe cale administrativă și efectuarea tuturor demersurilor în vederea obținerii dispoziție președintelui Consiliului Județean Bacău;
- efectuarea de verificări solicitate de instanța de judecată pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- efectuarea demersurilor necesare pentru întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și înaintarea acestora la S.P.C.E.P.J. Bacău, în vederea avizării;
- înaintarea către Comp. de Evid. a Pers. de la ultimul dom. al defunctului, a borderoului cu datele persoanelor decedate și a actelor de identitate ale acestora;
- întocmirea tabelului cu datele defuncțiilor care au avut ultimul domiciliu pe raza localității și înaintarea acestuia la Camera Notarilor Publici Bacău;
- întocmirea, lunar, a tabelului privind decesele copiilor în vârstă de până la 18 ani pentru gestionare la A.J.P.I.S. Bacău;
- înaintarea, lunar, a tabelelor cu datele persoanelor decedate pe raza localității, către biroul de avizare din cadrul primăriei pe raza căreia se află ultimul domiciliu al celui decedat, în vederea sesizării cu privire la deschiderea procedurii succesorale;
- îndrumarea cetățenilor la achitarea taxelor datorate conform legii pentru oficierea căsătoriei, taxă divorț administrativ, etc.;
- aplicarea de amenzi și avertismente, întocmirea proceselor-verbale de amendă pentru contravențiile prevăzute în Legea cu privire la actele de stare civilă;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru născutul viu/mort și a documentelor prezentate;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare de deces și a celorlalte documente necesare întocmirii actului;
- verificarea dosarelor căsătorie și certificarea copiilor documentelor anexate;
- efectuare de verificări, telefonic sau în scris, pentru stabilirea statutului civil al mamelor care au născut pe raza localității și nu posedă documentele necesare declarării nașterii;
- întocmirea de adrese prin care sunt solicitate altor instituții, extrase pentru uz oficial, copii de pe documentele compartimentului aflate în păstrare, comunicări de mențiuni, dovezi , anexe, sentințe, în vederea clarificării situațiilor neclare apărute în actele de stare civilă;
- întocmirea adreselor de solicitare a certificatelor de stare civilă aflate în păstrarea altor primării, ai căror titulari au domiciliul pe raza localității;
- întocmirea de adrese de înaintare a certificatelor solicitate de alte primării;
- întocmirea adresei și predarea buletinelor statistice la Direcția de Statistică Bacău (lunar);
- operarea mențiunilor comunicate de alte primării și transmiterea acestora serviciului județean de stare civilă;
- aplicarea de mențiuni pe marginea actele de stare civilă ale persoanelor în al căror statut civil au intervenit modificări prin căsătorie, deces, divorț, rectificare de acte, adopție,



recunoaștere, stabilirea filiației, contestare a paternității, încuviințarea purtării numelui, etc.;

- completarea și înaintarea comunicărilor de mențiune serviciului județean de stare civilă și primăriilor competente, după caz;
- operarea mențiunilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române, înaintarea comunicărilor serviciului județean de stare civilă, întocmirea și expedierea altor comunicări, după caz;
- înaintarea comunicărilor de renunțare, redobândire sau acordare a cetățenie române serviciului județean de stare civilă;
- desfășurarea certificatelor, completarea registrelor de evidență a acestora și a registrelor cont;
- gestionarea și desfășurarea registrelor de stare civilă în registrul cont;
- gestionarea și atribuirea codurilor numerice personale;
- întocmirea tabelelor pe coperta fiecărui registru de stare civilă, exemplarul I și II, care conțin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;
- întocmirea plicurilor în vederea transmiterii corespondenței;
- desfășurarea corespondenței expediate în condica de remitere;
- gestionarea evidenței informatizate a actelor și faptelor de stare civilă înregistrate începând cu 1.01.2005;
- introducerea de date în calculator pentru formarea bazei de date conform actelor și faptelor de stare civilă produse începând cu anul 1907;
- îndosărierea, numerotarea și ștampilarea actelor din dosarul de căsătorie;
- semnarea, ștampilarea și parafarea tuturor documentelor specifice activității de stare civilă, care se întocmesc în cadrul compartimentului;
- păstrarea și răspunderea pentru aplicarea ștampilelor și parafelor de stare civilă;
- îndosărierea, arhivarea și conservarea actelor primare și a tuturor lucrărilor pe măsura rezolvării acestora;
- actualizarea nomenclatorului arhivistic;
- predarea anual, pe bază de inventar și proces-verbal de predare primire, la arhiva instituției a dosarelor întocmite cu un an înainte;
- asigurarea securității, păstrării și conservării registrelor și a celorlalte documente de stare civilă;
- sesizarea organelor de poliție și a șefului serviciului asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate;
- verificarea și întocmirea documentațiilor în vederea eliberării Anexei 24 – Succesiunii.

## **Art. 42 COMPARTIMENTE/BIROURI ÎN SUBORDINEA PRIMARULUI:**

### **1. Cabinet primar: 1 post de consilier personal primar**

Consilierul personal al primarului/viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. De asemenea, legea prevede ca atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

**2. Birou Buget, Finanțe și Contabilitate** – 1 funcție publică de conducere de șef birou, 6 funcții publice de execuție repartizate în :

**Compartiment Colectare Venituri, Casierie și Evidența Patrimoniului, Compartiment Achiziții Publice și Compartimentul Fonduri Europene.**

**2.1 Birou Buget, Finanțe și Contabilitate:** 1 funcție publică de conducere  
Potrivit legii contabilității (Legea nr. 82/ 1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului contabil. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz. Compartimentul asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor commune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Gura Văii;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare,
- prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Gura Văii
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Gura Văii și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Gura Văii, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Instituției Primarului comunei Gura Văii;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Instituției Primarului comunei Gura Văii, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Gura Văii;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Instituției Primarului comunei Gura Văii și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;

- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Instituția Primarului comunei Gura Văii;
- efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului comunei Gura Văii.

## **2.2 Compartiment Colectare Venituri, Casierie și Evidența Patrimoniului: 4 funcții publice de de execuție.**

Compartimentul asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor.

### **Atribuții:**

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru
- nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;

- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri imobile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

## **Casierie**

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Onesti;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie;
- are atribuții referitoare la urmarirea și executarea silită
- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele Constatare și Impunere Persoane Fizice și respectiv Constatare Impunere Persoane Juridice, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicit efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice destinate, destinate institutiei in vederea urmaririi acestora;
- întocmeste borderourile cu procesele verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente;
- introduce in baza de date a programului de impozite si taxe procesele verbale de amenda, apartinand persoanelor fizice;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspund pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei;

- transmite Biroului Buget, Finanțe și Contabilitate situația lunară a debitorilor insolventi constatati;
- raspunde la cereri, sesizari și reclamații care intra în competența structurii;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Gura Văii specific activității serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

### **Evidența Patrimoniului:**

1. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Comunei Gura Văii, conform legii după înscrierea în evidențele contabile;
2. Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al Comunei Gura Văii;
3. Asigură evidența mișcărilor patrimoniului aparținând Primăriei Comunei Gura Văii;
4. Conduce evidența terenurilor fără construcții intravilan și extravilan în colaborare cu Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Urbanism, Cadastru, Registru Agricol și Fond Funciar;
5. Urmărirea întocmirii, perfectării și derulării contractelor de concesiune care au ca obiect bunuri din domeniul public al Comunei Gura Văii;
6. Elaborarea de documentații privind trecerea bunurilor din domeniul public în cel privat;
7. Conduce și răspunde de ținerea la zi a registrelor privind evidența ofertelor și a contractelor de concesiune, prevăzute de legislația în vigoare;
8. Constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor;
9. Propune legalizarea situațiilor juridice ale imobilelor (terenuri și clădiri) aparținând domeniului public și privat al Comunei Gura Văii;
10. Conduce evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public, ocupate cu construcții ( chioșcuri, tonete, terase etc.);
11. Asigură înregistrarea în evidențele unității administrativ teritoriale, a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, sunt proprietatea Comunei Gura Văii;
12. Întocmește documentații pentru trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul societăților comerciale, la care statul sau unitatea administrativ teritorială este acționar și se ocupa de trecerea acestora în domeniul public prin procedura de expropriere pentru cauza de utilitate publică;
13. 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;

14. Asigură elaborarea în termen a documentațiilor pentru sesiunile consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde;
15. Răspunde de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței;
16. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului Comunei Gura Văii;
17. Răspunde de păstrarea și întreținerea arhivei privind evidența patrimoniului.
18. Participă la inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului.

### **2.3 Compartiment Achiziții Publice - 1 funcție publică de execuție**

Atribuții principale:

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local;
- colaborează cu Compartiment Gestiune Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare pentru
- întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- constată încălcarea legilor și aplică sancțiuni, conform legislației în vigoare.

### **2.4 Compartiment Fonduri Europene**

- redactare documente necesare desfășurării activităților serviciului: fișe de post, fișe de proiect, referate de necesitate, referate de plată, referate de deplasare, contracte de servicii/ lucrări/ cesiune, caiete de sarcini etc.
- menținerea corespondenței online cu agenția de implementare sau cu liderul de proiect

- întocmirea documentație necesare din cadrul serviciului în CAP – ALOP-uri necesare decontului/ plăților sau avansului aferent prin cereri de finanțare
- întocmire cereri de rambursare pentru proiectele în implementare
- depunerea cererilor de rambursare la agenția de implementare a proiectelor
- organizare de concursuri pentru personalul necesar în proiectele viitoare
- analiza ghidurilor de implementare a proiectelor
- organizare de conferințe, work-shopuri
- organizare ședințe de lucru pe proiect sau în cadrul serviciul
- întocmire dispoziții pentru membrii echipelor de proiect aflate în implementare
- întocmire Hotărâri de Consiliu Local cu privire la proiectul aflat în implementare
- deplasări la conferințe, participări la cursuri, deplasări către organisme intermediare pentru coordonarea și controlul proiectelor depuse sau aflate în implementare
- colaborări cu firme de consultanță
- redactare mape de presă
- organizare de licitații pe proiecte
- asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe
- activități legate de resurse umane
- verificarea documentației preluate de la proiectanții externi, din punct de vedere al eligibilității administrative (în funcție de programele de finanțare pe care trebuie depusă)
- elaborare cereri de finanțare pentru participarea la programele de asistență financiară ale Uniunii Europene sau ale altor finanțatori;
- implementează proiecte cu finanțare externă
- participă în echipele de proiect conform dispozițiilor Primarului, îndeplinind atribuțiile ce decurg din această calitate
- participă la realizarea bazelor de date necesare desfășurării activității compartimentului
- asigură activitatea de relații publice în vederea inițierii și întreținerii relațiilor de cooperare și înfrățire
- participă la realizarea strategiilor și planurilor de dezvoltare locală
- participă la întâlnirile organizate de către principalii actori implicați în fazele de planificare, contractare, implementare și evaluare a proiectelor
- centralizarea cererilor privind investițiile solicitate (investiții proprii, de la unitățile de învățământ preuniversitar și spitale)
- întocmirea referatelor de necesitate privind lansarea achizițiilor publice de servicii, produse și lucrări
- întocmirea listei cheltuielilor obiectivelor de investiții, parte integrantă a bugetului
- întocmirea caietelor de sarcini pentru obiectivele de investiții
- urmărire execuție (cantitativă și calitativă) a lucrărilor
- inventarierea lucrărilor în curs de execuție
- controlul calității lucrărilor în faze determinante
- verificarea situațiilor de lucrări prezentate de către executant
- verificarea facturilor emise de executant
- întocmirea documentelor privind angajamentele financiare și ordonanțările la plată
- recepția lucrărilor (la terminarea lucrărilor și recepția finală)
- întocmire proiecte de hotărâri ale Consiliului Local



**3. Compartiment Poliție Locală –5 funcții publice de execuție. (Regulament de Organizare și Funcționare propriu aprobat prin HCL nr.53/20.08.2019)**

**4.BIROU DESERVIRE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT-1 funcție contractuală de conducere și 8 funcții contractuale de execuție**

- Supraveghează grupurile de muncitori calificați/necalificați care îi are în subordine;
- Intocmirea graficelor de curatenie și a pontajelor de prezenta pentru angajații din cadrul instituției, urmărirea calității muncii acestora;
- Da dovada de îndemânare, precizie și rigurozitate în comunicarea efectuării operațiilor specifice a lucrărilor care urmează să fie realizate pentru fiecare muncitor calificat/necalificat, la fiecare operațiune;
- Se implică în performanțele echipei prin evaluări ale competențelor și performanțelor indivizilor și echipei, prin crearea unui mediu propice învățării și dezvoltării profesionale, susține inițiativele individuale și de grup și oferă feedback permanent muncitorilor din formația pe care o coordonează;
- Respectarea tuturor cerințelor aplicabile postului referitoare la normele generale de protecția muncii, protecția mediului, apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea activității la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru;
- Interzice accesul la munca salariaților în stare de ebrietate sau într-o condiție fizică care nu le permite desfășurarea serviciului în condiții de securitate și sănătate;
- Răspunde de realizarea programului zilnic pe fiecare muncitor și pe întreaga formație de lucru;
- Răspunde de calitatea lucrărilor realizate, ia măsuri pentru înlăturarea defectelor apărute;
- Organizează și conduce echipa de reparații și revizii;
- Răspunde disciplinar și material pentru neîndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor de muncă în toate cazurile când interesele societății au fost prejudiciate sau a comis abateri de la normele de comportament în cadrul societății.
- Rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin sectorului administrativ;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
- asigură curățenia și întreținerea încăperilor instituției și a spațiilor aferente;
- recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări al activității aparatului propriu în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea instituției;
- colaborează cu celelalte direcții și servicii în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- asigură curățenia și întreținerea încăperilor instituției și a spațiilor aferente;
- recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări al activității aparatului propriu în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea instituției;
- colaborează cu celelalte direcții și servicii în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- asigură curățenia și întreținerea încăperilor instituției și a spațiilor aferente;
- recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări al activității aparatului propriu în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea instituției;

- colaborează cu celelalte direcții și servicii în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- asigură curățenia și întreținerea încăperilor instituției și a spațiilor aferente;
- recepționează, păstrează și eliberează materialele necesare bunei desfășurări al activității aparatului propriu în baza referatelor și aprobărilor date de către conducerea instituției;
- colaborează cu celelalte direcții și servicii în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- inventarierea și evidența bunurilor proprietate publică și privată a unităților administrativ-teritoriale;
- administrarea, gestionarea și exploatarea eficientă a domeniului public și privat și a bunurilor specifice infrastructurii edilitar-urbane;
- elaborarea politicilor și strategiilor cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat;
- elaborarea programelor de dezvoltare și modernizare a infrastructurii edilitar-urbane a localităților;
- elaborarea normelor și regulamentelor locale privind administrarea, gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea străzilor, drumurilor, podurilor, a pasajelor rutiere și pietonale;
- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii;
- deratizarea și dezinsecția instituțiilor publice, precum și parcurilor și locurilor de joacă pentru copii;
- organizarea și optimizarea circulației rutiere și pietonale;
- instalarea, întreținerea și funcționarea sistemelor de semnalizare și dirijare a circulației urbane, în vederea asigurării siguranței traficului și pentru fluidizarea acestuia;
- îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- amenajarea, organizarea și exploatarea parcarilor, a locurilor publice de afișaj și reclame, a panourilor publicitare, a mobilierului urban și ambiental;
- organizarea și exploatarea unor servicii de întreținere, reparații curente și reabilitare a fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;
- înființarea, organizarea exploatarea sălilor și a terenurilor de sport;
- înființarea, organizarea, exploatarea și întreținerea rețelelor de iluminat public stradal și a iluminatului public pentru punerea în valoare a edificiilor publice, a monumentelor arhitectonice și de artă, a spațiilor publice și peisagistice.
- în domeniul asigurării igienei și sănătății publice:
  - curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
  - funcționarea serviciului de ecarisaj;
  - combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcurile, grădinile publice și spațiile verzi intravilane;
- organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și igienizare a locuințelor, a sediilor instituțiilor publice, precum și a altor spații publice;
- administrarea cimitirelor;
- corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice;
- în domeniul administrării drumurilor și străzilor:
  - executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în stricta concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;

- verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performanțe;
- organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- elaborarea, împreună cu organele specializate ale Ministerului Administrației și Internelor, a studiilor de trafic, în concordanță cu planurile de urbanism și cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectivă a localităților;
- organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
- realizarea și întreținerea în perfecta stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
- perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutiera și de dirijare a circulației;
- amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.
- dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
- administrarea, închirierea, întreținerea, repararea și reabilitarea fondului locativ aflat în proprietatea unităților administrativ-teritoriale;
- administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a târgurilor, oboarelor și a bazarelor;
- administrarea și exploatarea terenurilor și bazelor sportive, a sălilor de gimnastică;
- administrarea și exploatarea spațiilor publicitare și a panourilor de afișaj și reclama;
- conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement;
- Administrarea domeniului public și privat se realizează și se gestionează parte și prin intermediul unor prestatori specializați, denumiți în continuare operatori, atestați și autorizați în condițiile legii, care sunt monitorizați și controlați de autoritățile locale.
- Alimentarea cu apă, precum și exploatarea sistemelor publice de alimentare cu apă, este asigurată de către Serviciul de Utilități Publice, în baza contractului de concesiune cu drepturile și îndatoririle fiecărei părți implicate în contract;
- Colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor municipale, activitate asigurată de către societatea SC ROMPREST SA în baza contractului de prestării servicii cu drepturile și îndatoririle fiecărei părți implicate în contract. Activitățile specifice serviciilor de administrare a domeniului public și privat efectuate de către cele două societăți au fost organizate și se desfășoară în baza unor caiete de sarcini și a unor regulamente de serviciu, prin care se stabilesc nivelurile de calitate și indicatorii de performanță ai

- serviciilor, condițiile tehnice, raporturile operator-utilizatori, precum și modul de tarifare, facturare și încasare a contravalorii serviciilor furnizate/prestate. Biroul Deservire și A.D.P.P. monitorizează și realizează controlul sistematic al activității celor doi operatori și promovează măsuri adecvate în cazul în care serviciile prestate de aceștia nu respectă nivelurile de servicii și indicatorii de performanță asumați;
- informează periodic și consultă utilizatori cu privire la stabilirea politicilor și a strategiilor locale de organizare, gestionare și dezvoltare a serviciilor de administrare a domeniului public și privat, respectiv a infrastructurii edilitar-urbane, precum și asupra necesității de instituire a unor taxe locale;
  - realizează medierea conflictelor dintre utilizatori/beneficiari și operatorii prestatori de servicii, la cererea uneia dintre părți;
  - verifică periodic nivelurile de calitate a serviciilor furnizate/prestate și aplicarea penalităților prevăzute în contracte.

## **5.COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ- 1 FUNCȚIE CONTRACTUALĂ DE EXECUȚIE**

1. Planifica și desfășoară controale, verifica și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
2. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență, a măsurilor de prevenire precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
3. Participă la elaborarea reglementărilor specific zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
4. Monitorizează și evaluează tipuri de risc;
5. Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
6. Organizează pregătirea personalului propriu;
7. Controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;
8. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
9. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
10. Planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea abilității documentelor operative;
11. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operative și valorifică rezultatele;
12. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorat producerea accidentelor și dezastrelor;
13. Stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
14. Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private de în zona de competență, precum și activitatea acestora;
15. Constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
16. Organizează concursuri cu serviciul voluntar precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico – applicative din unitățile de învățământ de pe raza comunei Gura Văii;

17. Acorda sprijin unitatilor de invatamant in organizarea si desfasurarea activitatilor de pregatire si concursurilor de protectie civila asigura informarea organelor competente si raportarea actiunilor desfasurate;
18. Intocmeste documente pentru ca extincatoarele sa fie incarcate pana la expirarea lor, anual o data la cel mult 12 luni;
19. Raporteaza periodic si ori de cate ori este nevoie conducerii Primariei, modul de aplicare a normelor de prevenire si stingere , precum si de dotare facand propuneri de imbunatatire.
20. Controleaza si ia masuri pentru ca toate utilajele, accesoriile si echipamentul de protectie din dotarea formatiei precum si instalatiile de alarmare si stingere din unitate sa fie in permanenta in stare de functionare;
21. Efectueaza verificari la gospodariile populatiei, cu caracter de preventive;
22. Raspunde solicitarilor venite telefoni de la I.S.U. , care pot avea loc la orice ora din zi sau noapte;
23. Attentionarea proceselor ca sobele si mai ales cosurile de fum sa fie curatate inaintea sezonului rece;
24. Intocmeste raportul operativ care se completeaza de fiecare data dup ace s-a intrunit Comitetul Local pentru Situatii de Urgenta, care se intalneste la convocarea de catre domnul primar. Acesta se transmite la I.S.U. Bacău, Institutia Prefectului, Apele Romane, si la alte institutii dupa caz;
25. Soluzioneaza în termenul legal corespondenta repartizata;
26. Intocmeste referate de specialitate, rapoarte de sepecialitate pentru proiectele de hotarare, in domeniul situatiilor de urgenta;
27. Indeplineste orice alte atributii stabilite de catre primar verbal sau dispozitie.

## **6.COMPARTIMENTUL AUDIT**

- Elaborează norme metodologice proprii, specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI ;
- Elaborează proiectul planului de audit multianual și anual, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe sau operațiuni, precum și consultarea cu instituții publice ierarhic superioare.
- Efectuează misiunile de audit public intern potrivit planului anual de audit aprobat de ordonatorul de credite și cu respectarea metodologiei specifice acestei activități, în baza ordinului de serviciu și a delegațiilor aprobate de ordonatorul principal de credite ;
- Auditează ,cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, urmatoarele :
  - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor ;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

- sistemele informatice ;
- Auditează activitatea entităților din subordinea primăriei ,respectiv ordonatorii tertiară ;
- Întocmește raportul anual privind activitatea de audit intern pe care îl transmite conducătorului entitatii, D.G.F.P. Bacău și Camera de Conturi Bacău;
- Raportează iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate conducătorului instituției, înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite și despre consecințele acestora;
- Elaborează Planul anual de audit până la data de 30 noiembrie a fiecărui an pentru anul următor și îl actualizează când situația se impune, conform legii;
- Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul primăriei, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează resursele financiare ,umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.
- Identifică slăbiciunile sistemului de conducere și de control precum și a riscurilor asociate unor programe sau a unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și diminuarea riscurilor după caz.
- Efectuează misiuni de audit ad-hoc dispuse de către ordonatorul de credite cu respectarea normelor legale.
- Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit,precum și stadiul implementării recomandărilor formulate la termenele scadente.
- Elaborarea proiectului planului strategic multianual (strategie pe 3 ani)
- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern ;
- Elaborează Carta auditului public intern și respectă prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
- Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit;
- Coordonează,îndrumă și răspunde de activitatea Compartimentului Audit public intern;
- Asigură supervizarea misiunilor de audit public intern;
- Asigură resursele umane necesare îndeplinirii planului anual de audit public intern în mod eficient;
- Asigură resursele necesare realizării activităților specific,desfășurate în cadrul compartimentului a cărui activitate o coordonează, la termen și în condiții de calitate și eficiență ;
- Urmărește întocmirea,aprobarea și transmiterea în termen a raportărilor și a raportului anual privind activitatea desfășurată la nivelul compartimentului către UCAPI ;
- Urmărește realizarea în termen și în condiții de calitate a misiunilor de audit public intern de asigurare/consiliere/ad-hoc;
- Semnează corespondența și documentele de decontare a cheltuielilor de deplasare efectuate de auditori pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

- Coordonează procesul de implementare a standardelor de control intern/managerial reglementate prin dispozițiile Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în cadrul compartimentului ;
  - Prezintă conducătorului entității pentru analiză și avizare/aprobare, rapoartele de audit public intern și celelalte documente/lucrări întocmite de auditorii din cadrul compartimentului a cărui activitate o coordonează, potrivit regulamentului de organizare și funcționare și a normelor legale în vigoare aplicabile ;
  - Întocmește informări,analize,lucrări de sinteză,studii și documentări la solicitarea conducătorului entității,UCAPI, MFP , sau din proprie inițiativă, în domeniul auditului public intern ;
  - Formulează propuneri privind necesitățile de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul serviciului și le transmite conducătorului entității ;
  - Asigură îndrumarea metodologică a auditorilor în legătură cu respectarea normelor,instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului intern ;
  - Formulează propuneri privind actualizarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern ;
  - Răspunde în fața conducătorului entității pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare , prin reglementările legale generale și normele interne specifice domeniului auditului public intern ; În cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:
  - Notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit ;
  - Colectează și prelucrează informațiile cu privire la entitatea ce urmează a fi auditată , în vederea pregătirii misiunii de audit public intern ;
  - Identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate ;
  - Realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări , concluzii și recomandări ;
  - Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncționalități sau iregularități ;
  - Elaborează un Proiect de Raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate ;
  - Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere ;
    - Transmite Raportul de audit public intern final entității auditate , pentru analiză și avizare ;
  - Urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
  - Raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
  - Întocmește dosarele de audit public intern și le pastrează/arhivează în mod corespunzător .
- Auditorul public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei și cu entitățile publice subordonate ;
- Auditorul public intern are acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic .
- Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația sa ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.

- Monitorizează și răspunde de modul de implementare a sistemului de control managerial, pentru personalul din subordine;
- Asigură securitatea materialelor, cu conținut secret, răspunde de scurgerea de informații și de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;
- Informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- Întocmește registrul riscurilor și răspunde de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul, prin raportarea riscurilor identificate pentru activitățile specifice pe care le desfășoară ;
- Răspunde de întocmirea circuitului documentelor și de revizuirea acestuia ori de câte ori este cazul ;
- Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe baza de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale).
- Răspunde de soluționarea corespondenței care îi este repartizată, în termenul prevăzut de lege
- Semnalează conducerii orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; -Răspunde disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință ; -Va respecta regulamentul de ordine interioară și programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din respectiva fișă a postului;
- Va lua toate măsurile de protecție a datelor cu caracter personal a persoanelor fizice în timpul exercitării sarcinilor , în conformitate cu R.G.P.D. nr.679/2016
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului ierarhic superior în care își desfășoară activitatea și care va avea avizul primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție, în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expusă situație în care primarul și șeful serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de consiliul local, primar .

## **CAPITOLUL VI - ALTE ATRIBUTII SI COMPETENTE**

### **Art.43** Atribuții privind organizarea de audiențe

(1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Gura Văii se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.

(3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată, primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

**Art.44** Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul comunei, cu respectarea strictă a Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de către secretarul unitatii administrativ-teritoriale, privind relația între autoritățile publice comunale, între acestea și prefect, precum și între autoritățile publice comunale și autoritățile publice județene, care îndeplinește următoarele atribuții:



1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Gura Văii, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfășurare a ședințelor Consiliului local.
4. Pune la dispoziția consilierilor documentația legată de ședințele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.
5. Intocmește ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunica Instituției Prefectului Județului Bacău, în termenul prevăzut de lege, hotărârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunoștința celor interesați hotărârile și dispozițiile în termenele prevăzute de lege.
8. Asigura îndosărierea corespunzătoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și răspunde de păstrarea lor.
9. Confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, cu excepția celor care se eliberează de autoritățile publice centrale.

#### **Art.45** Atribuții în domeniul juridic – contencios

(1) În justiție, comuna Gura Văii și Primăria comunei Gura Văii sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu alți juriști sau avocați, în condițiile legii.

(2) În domeniul juridic, reprezentării îndeplinesc următoarele atribuții:

1. Asigura asistenta juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte comuna Gura Văii.
2. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară.
3. Exerciți caile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive.
6. Întocmește dosarele de executare silită.
7. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
8. Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

#### **Art.46** Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Gura Văii

(1) Toate documentele care circula în și între diferitele compartimente ale Primăriei Gura Văii vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei Gura Văii au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale.

#### **Art.47** Atribuții privind activitatea de arhivă

1. Aceasta activitate este îndeplinită de un arhivar care organizează fondul de arhivă, creat și aflat în păstrarea Primăriei comunei Gura Văii și sub îndrumarea secretarului efectuează operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și păstrare în bune condiții a acestuia;
2. primește pe baza de inventar fondul de arhivă creat de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;
3. întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, pe baza datelor înscrise în documentele existente în arhivă, adeverințe privind: vechimea în muncă, starea materială, modul de folosință și detinere a unor bunuri mobile și imobile, după încasarea taxei special stabilite prin hotărârea consiliului local;
4. asigură predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentele al caror termen de păstrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;
5. asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente funcționale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.

#### **Art.48** Atribuții privind protecția muncii

1. Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de viceprimarul comunei, sens în care desfășoară următoarele activități:
  - a) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
  - b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
  - c) asigură lunar împreună cu inspectorul cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, protecția muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificată și completată prin Legea 276/2010;
  - d) prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea de protecția muncii.

### **CAPITOLUL VII - INCOMPATIBILITATI SI CONFLICTE DE INTERESE**

**Art.49** Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

**Art.50** (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic caruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile

care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

**(3)** În cazurile prevăzute la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic caruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

**(4)** Încalcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

**Art.51 (1)** Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

**(2)** Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

**(3)** Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

**(4)** Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

**(5)** Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

**(6)** În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

**Art.52 (1)** Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

**(2)** Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

**(3)** Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

**(4)** Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

**(5)** Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

**(6)** Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și funcționarul public sot sau ruda de gradul I.

**Art.53** Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care

nu sunt în legatura directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public potrivit fișei postului.

**Art.54 (1)** Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

**(2)** Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua ulterioară alegerilor, dacă nu este ales;
- b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

**Art.55 (1)** Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

**(2)** Funcționarilor publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

**(3)** Funcționarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria înalților funcționari publici nu pot fi membri ai unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

## **CAPITOLUL VIII - REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, ÎN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPȚIE**

**Art.56** Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercită o funcție publică, indiferent de modul în care au fost investite, care îndeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o funcție sau o însărcinare, în măsura în care participă la luarea deciziilor sau le pot influența, sau care exercită atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate să îndeplinească îndatoririle ce le revin din exercitarea funcțiilor, atribuțiilor sau însărcinărilor încredințate, cu respectarea strictă a legilor și a normelor de conduită profesională, și să asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetățenilor, fără să se folosească de funcțiile, atribuțiile ori însărcinările primite, pentru dobândirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

**Art.57** Persoanele care exercită o funcție publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele care dețin o funcție de conducere, au obligația să își declare averea în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IX – RĂSPUNDERI ȘI SANCTIUNI**

### **1. PENTRU FUNCȚIONARIII PUBLICI – cf. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**

**Art. 58 (1)** 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.

**(2)** 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 sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

- 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.

**(3) 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.

**(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:**

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) -f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c) -f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

**(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).**

**(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), 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.**

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

**(8)** 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 prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

**(9)** În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

**(10)** Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

**(11)** În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

#### **Art. 59** Aplicarea sancțiunilor disciplinare

**(1)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

**(2)** Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

**(3)** Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

**(4)** Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) -f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

#### **Art. 60** Comisia de disciplină

**(1)** În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l);

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării.

**(2)** Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor

publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

**(3)** Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

**(4)** Comisia de disciplină pentru înalții funcționari publici este compusă din 5 înalți funcționari publici, numiți prin decizie a prim-ministrului, la propunerea ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și a președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 396 alin. (2) și alin. (5) - (10).

**(5)** Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai comunelor, orașelor și sectoarelor municipiului București se constituie la nivelul județului, respectiv municipiului București, prin ordin al prefectului și este compusă din:

a) subprefectul care are atribuții în domeniul verificării legalității;

b) secretarul general al județului sau secretarul general al municipiului București, după caz;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv sau de secretarii generali ai sectoarelor municipiului București, după caz.

**(6)** Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (5) sunt:

a) secretarul general al unității administrativ-teritoriale reședință de județ sau secretarul general al unui sector al municipiului București, după caz;

b) un reprezentant al instituției prefectului din județul respectiv;

c) un membru desemnat de majoritatea secretarilor generali ai unităților administrativ-teritoriale din județul respectiv.

**(7)** Comisia de disciplină pentru secretarii generali ai județelor și secretarul general al Municipiului București se constituie la nivel național, prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, și este compusă din:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

**(8)** Membrii supleanți pentru comisia constituită potrivit prevederilor alin. (7) sunt:

a) un funcționar public din cadrul ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice;

b) un funcționar public din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c) un secretar general al județului, desemnat de majoritatea secretarilor generali ai județelor și de secretarul general al municipiului București.

**(9)** Modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru ale acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

## **2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL**

**Art.61 (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

**(2)** Abaterea disciplinara este o fapta în legatura cu munca și care consta într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 62 (1)** Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

**(2)** în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

**(3)** sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara în acest termen.

**Art.63 (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**(2)** Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

**Art.64** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

**Art.65 (1)** Sub sanctiunea nulitatii absolute nici o masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

**(2)** în vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.

**(3)** Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

**(4)** în cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și sa sustina toate apararile în favoarea sa și sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

**Art. 66 (1)** Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**(2)** Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- b) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- c) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- d) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;



e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**(3)** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**(4)** Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**(5)** Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art.67 (1)** Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

**(2)** Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

**Art.68 (1)** Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

**(2)** Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

**Art.69 (1)** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**(2)** Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natura sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.70 (1)** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

**(2)** Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

**Art.71 (1)** În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit.

**(2)** Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art.72** În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE**

**Art.72 (1)** Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Gura Văii, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, și al secretarului general.

**(2)** Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

**(3)** Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

**Art.73** Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Gura Văii vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

**Art.74** Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Gura Văii, au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

**Art.75** Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Gura Văii are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

**Art.76** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat.

**Art.77** Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

**Art.78** Personalul Primăriei comunei Gura Văii este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Președinte de ședință  
Consilier local, Lazăr Ionel



Contrasemnează  
Secretar General al comunei,  
Cornel Panțiru

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Cornel Panțiru mentioned in the text above.