

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**CONSILIUL LOCAL GHINDENI**

**HOTARAREA Nr.55/18.12.2019**

Consiliul local Ghindeni, județul Dolj constituit în baza Hot. Nr. 3/2018, întrunit în ședință extraordinară de îndată în data de 23.12.2019

Văzând:

- proiectul de hotărâre nr. 3938/2019 privind adoptarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Ghindeni
- referatul de aprobare al Primarului nr. 3934/2019, raportul de specialitate nr. 3935/2019,

Având în vedere:

- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
  - prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Legii nr. 24 din 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
  - prevederile Procedurii de Sistem PS01 privind Elaborarea și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Ghindeni;
- În temeiul prevederilor art.129 alin. 2 lit. a) și art. 196 alin. 1 lit. a) din OUG. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Ghindeni în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.2** Secretarul unității administrativ - teritoriale Ghindeni și va comunica, în termen legal, prezenta hotărâre, Instituției Prefectului – județul Dolj, pentru exercitarea controlului de legalitate și compartimentelor responsabile.

**Președinte de ședință,**



ICANA MIHAI  


**Secretar General al UAT Ghindeni**

CIOCIU MIHAELA



## REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GHINDENI

### CAPITOLUL I

#### DISPOZITII GENERALE

**Art.1** – Administratia publica în unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor în solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.2** – Primaria comunei Ghindeni, formata din primar, viceprimar, secretar general al UATsi aparat propriude specialitate al primarului, se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitatepermanenta, care aduce la îndeplinire hotarârile Consiliului Local si dispozitiile primarului, în vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale.

**Art.3** – Sediul primariei este în comuna Ghindeni tel./fax –0251/455777, adresa e-mail – ghindeniprimaria@gmail.com.

**Art.4** – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite în concordanta cu specificul institutiei, în limita mijloacelor financiare de care dispune, curespectarea dispozitiilor legale. Personalul din aparatul de specialitate are statut de functionar publicsi personal contractual. Acesta se numeste si se elibereaza din functie de catre primarul comunei Ghindeni , în conformitate cu prevederile legale în vigoare .

### CAPITOLUL II

#### STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GHINDENI

**Art.5** – Structura organizatorica a personalului primariei se grupeaza în categorii de functionari publici, personal contractual si demnitari alcatuind urmatoarea structura organizatorica :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar
- d) aparatul de specialitate al primarului :
  - Compartiment ,contabilitate, impozite si taxe locale
  - Compartiment protecție civilă
  - Compartiment asistență socială
  - Compartiment registru agricol- fond funciar
  - Compartiment juridic,
  - Compartiment stare civilă,
  - Compartiment deservire

**Art.6** – Primarul conduce activitatea Primariei comunei Ghindeni si a institutiilor si serviciilor subordonate cu sprijinul viceprimarului si al secretarului, precum si al aparatului de specialitate dinsubordine.

**Art.7** – Secretarul îndeplineste atributiile prevazute de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coordoneaza compartimentele prevazute în organigrama primariei comunei Ghindeni jud. Dolj.

**Art.8** – Functionarii colaboreaza permanent în vederea îndeplinirii în termen legal si de calitate a atributiilor ce intra în competenta lor, precum si a altor sarcini primite din partea conducatorilor institutiei (respectiv primar, viceprimar, secretar general).

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUTIILE PRIMARULUI COMUNEI Ghindeni

Art. 9 – Primarul comunei Asau este seful Administratiei Publice Locale din comuna Ghindeni si al Aparatului de specialitate al Institutiei Primarului comunei Ghindeni, pe care il conduce si il controleaza.

Primarul comunei Ghindeni indeplineste, in conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicata, urmatoarele atributii:

- 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.

În temeiul lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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 informări;
- 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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.

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.

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.

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.

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.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

#### **CAPITOLUL IV**

##### **ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI GHINDENI**

Art. 10 – Instituția Primarului comunei Ghindeni are un viceprimar.

Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului conform art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

· Coordonează întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietate sau în administrarea comunității noastre;

· Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

· Asigura întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei Ghindeni,

instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

· Raspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Ghindeni;

· · Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă de pe raza comunei Ghindeni, precum și pentru decolmatarea șanțurilor de scurgere și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

· Supraveghează modul în care se asigură gospodărirea și întreținerea bazei materiale a instituțiilor de învățământ din comuna, a bazei sportive și culturale;

· Coordonează activitatea privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat (planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezența persoanelor care au executat munca în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate);

· Efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru o bună desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile);

· Asigură informarea operative a primarului despre evenimentele deosebite ce au avut loc pe raza comunei, precum și măsurile ce le-a dispus pentru remedierea situației;

· Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

**Art.11 Atribuțiile de administrație publică în sarcina secretarului general al comunei:**

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

**b)** participă la ședințele consiliului local;

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

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

**e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

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

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

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

**k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

**l)** informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) Cod administrativ; 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;

r)respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art.12 Atribuțiile de administratie publica în sarcina Compartimentului financiar, contabilitate, colectarea impozitelor si taxelor locale :**

a. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;

b. Organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor legale în vigoare;

c. Participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar – contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

d. Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe;

e. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;

f. Efectuează înregistrările contabile privind cheltuielile de capital;

g. Intocmește fișele obiectivelor de investiții

Centralizează referatele privind solicitările de furnituri de birou și alte materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;

i. Inventariază și ordonează arhiva serviciului contabilitate;

k. Intocmește și reactualizează dosarele de personal ale asistenților sociali debutanți – îngrijitori ai persoanelor cu handicap grav;

l. Organizează, îndrumă, conduce, controlează desfășurarea în mod eficient a activității financiar – contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale;

m. Efectuează înregistrările contabile privind cheltuielile materiale si de capital și plata acestora pentru toate activitățile;

n. Intocmește notele de recepție;

o. Intocmește bonuri de consum colective;

p. Intocmește statele de plata pentru salarii instituției;si realizeaza cu respectarea termenelor raportarile catre ANAF, inclusiv raportarile prevazute de legea 153/2018.

q. Intocmește documentele de plată pentru contribuțiile la bugetul statului privind drepturile salariale;

r. Efectuează înregistrările contabile privind cheltuielile de personal și plata acestora;

s. Intocmește și depune declarațiile lunare pentru contribuțiile la bugetul statului;

t. Gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale instituției;

u. Intocmește bonurile de consum;

- v. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitatea de încasări și plăți prin casierie;
- w. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la persoane fizice și persoane juridice;
- x. La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
- y. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului – monetar;
- z. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși din greșală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- aa. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat, atunci când a fost atins plafonul de casă, în conturile instituției;
- bb. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă conform legislației în vigoare;
- cc. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectivelor;
- dd. Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
- ee. Efectuează încasările în numerar din bancă, direct de la cetățeni sau unități plătitoare;
- ff. Execută fotocopii pentru populație;
- gg. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 13 Atribuțiile de administratie publica in sarcina **inspectorului responsabil cu colectare impozite si taxe locale:**

- a. Conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice (registru rol unic) pentru comuna Ghindeni pe surse de venituri pentru bugetul local;
- b. Conduce evidenta sintetica si analitica a creantelor provenind din amenzi contraventionale si civile in conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice;
- c. Intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru toate debitele operate in roluri, pe care le supune semnarii primarului sau lociitorului acestuia;
- d. Saptamanal intocmeste borderourile de debite si scaderi ce intra in competenta primariei, pe care le supune verificarii si aprobarii primarului sau lociitorului acestuia;
- e. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili (persoane fizice);
- f. Coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- g. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale, pentru încasarea acestora la termen;
- h. Identifică, sancționează și impune persoanelor ce dețin bunuri impozabile care nu au fost declarate, prin acțiuni proprii sau în colaborare cu celelalte servicii din cadrul unității, propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
- i. Certifica pe cererile adresate primariei de catre contribuabilii persoane fizice situatia lor fiscala si le inainteaza primarului pentru aprobare;
- j. Intocmeste lista de ramasita si plusuri la finele anului, calculeaza majorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator;
- k. Primeste dosarele contribuabililor pentru inscrierea sau scoaterea din evidentele fiscale a

mijloacelor de transport, a cladirilor, terenurilor, et., le verifica continutul conform prevederilor legale, calculeaza impozitul/taxa aferenta conform prevederilor legii si hotararii consiliului local, urmarind inscrierea in termenul legal si prezinta primarului sau lociitorului acestuia decizia de impunere a mijlocului de transport, a cladirii sau terenului pentru aprobarea inscrierii in evidenta fiscala sau a scoaterii din evidenta fiscala;

l. Inregistreaza sau radiaza mijloacele de transport auto, cladiri, terenuri etc. in matricola deschisa la nivelul primariei;

m. Emite borderouri de debite sau scaderi pentru mijloacele de transport, cladiri, terenuri, etc. luate in evidenta sau radiate, le prezinta primarului sau lociitorului acestuia pentru aprobare si le inregistreaza in evidentele fiscale proprii;

n. Intocmește și gestionează dosarele fiscale pentru persoane fizice;

o. Face propuneri de soluționare a sesizărilor în funcție de situația de fapt și de drept, verificând în teren aspectele sesizate, efectuând corecturile necesare la valoarea de impunere, impozite sau taxe în termenele prevăzute de lege;

p. Analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

q. Constata contravențiile si aplica sanctiunile prevazute de lege pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;

r. Consiliaza contribuabilii in vederea intocmirii declaratiilor de impunere si in orice alte probleme in legatura cu impozitele si taxele locale;

s. Intocmesc documente pe suport material sau magnetic privind modificarile zilnice efectuate in baza de date;

t. Raspund pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate in documente;

u. Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;

v. Intocmește și eliberează certificate fiscale la cererea contribuabililor persoane fizice;

w. Pastreaza si arhiveaza dosarele mijloacelor de transport, cladirilor si terenurilor in ordinea inregistrarii acestora;

x. Emite somatii de plata pentru debitele restante;

y. Incaseaza sumele urmarite;

z. Intocmesc dosare de insolvabilitate, atunci cand este cazul, in conditiile legii;

aa. Efectueaza operatiuni de identificare a contribuabilor care nu sunt gasiti la domiciliu si solicita informatii de la autoritatile competente;

bb. Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;

cc. Preia si inregistreaza in extrasele de rol debitele restante, curente cat si plusurile inregistrate in registrul unic de rol pe fiecare contribuabil si sursa de venit.

dd. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **14 Atribuțiile de administrație publică în sarcina Compartimentului protecție civilă**

a. Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;

b. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;

c. Asigură măsurile organizatorice necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

d. Conduce lunar pregătirea formațiunilor de protecție civilă;

e. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;

f. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;

- g. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
- h. Intocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare – salvare medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență etc.;
- i. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- j. Tine evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
- k. Răspundere de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- l. Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- m. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență;
- n. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- o. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Dolj și la acțiunile de intervenție în zona de competență;
- p. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- q. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- r. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- s. Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;
- t. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
- u. Asigură măsurile organizatorice necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;
- v. Conduce lunar pregătirea formațiilor de protecție civilă;
- w. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;
- x. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;
- y. Conduce lunar instructajele și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;
- z. Intocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C. deblocare – salvare medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență etc.;
- aa. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;
- bb. Tine evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;
- cc. Răspundere de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție

civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

dd. Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;

ee. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competentă;

ff. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;

gg. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instrucțiuni, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Dolj și la acțiunile de intervenție în zona de competență;

hh. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;

Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;

jj. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

kk. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

ll. Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

mm. Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora.

nn. Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;

oo. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;

pp. Intocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă;

qq. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă de protecție civilă și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;

rr. Asigură măsurile organizatorice necesare pentru înștiințarea și aducerea personalului cu atribuții în domeniul protecției civile la sediile respective, în mod oportun, în caz de dezastru sau la ordin;

ss. Conduce lunar pregătirea formațiilor de protecție civilă;

tt. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție;

uu. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației;

vv. Conduce lunar instrucțiunile și ședințele de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire;

ww. Intocmește documentații și situații pe linie de transmisiuni, alarmare, protecție N.B.C, deblocare – salvare medicală, sanitar – veterinară, evacuare, logistică, dezastru, situații de urgență etc.;

xx. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate;

yy. Tine evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență;

zz. Răspundere de menținerea în stare de operativitate/întreținere a adăposturilor de protecție

- civilă, de evidență și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
- aaa. Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice;
- bbb. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competentă;
- ccc. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- ddd. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Dolj și la acțiunile de intervenție în zona de competență;
- eee. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă;
- fff. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete șinesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- ggg. Participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora; Serviciul de Voluntariat si situatii de Urgenta
- a. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- b. Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al Serviciului voluntar;
- c. Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- d. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- e. Participă la întocmirea documentelor operative prevăzute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr.718 din 30.06.2005 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență;
- f. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- g. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- h. Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- i. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- j. Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- k. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- l. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 15. Atribuțiile de administrație publică în sarcina **Compartimentului asistența socială:**

- a. Intocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor;
- b. Intocmește anchete sociale în teren (solicitate de diferite instituții sau persoane fizice);

- c. Intocmește dosarele de acordare a indemnizațiilor pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2/3 ani pe care le înaintează la Direcția Muncii și Solidarității Sociale Dolj;
- d. Întocmește dosarele pentru acordarea alocațiilor de stat, dispozițiile de acordare, suspendare și încetare a acestora le prezintă spre validare secretarului și primarului localității. Intocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei și curatelei;
- f. Evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul de subzistență și întocmește anchete sociale pentru cazurile care necesită acordarea ajutorului social;
- g. Tine evidența copiilor aflați în dificultate ocrotiți în centrele de plasament sau alte instituții de ocrotire precum și a celor încredințați în plasament familial;
- h. Identifică la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora;
- i. Intocmește dosarele de acordare a ajutoarelor sociale și de încălzire, întocmește fișele de calcul și dispozițiile de acordare, suspendare și încetare a acestora pe care le prezintă spre validare secretarului și primarului localității.
- j. Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- k. Întocmește pontaje pentru lucrările efectuate de asistații sociali; stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne; comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire/modificare/încetare a ajutorului social;
- l. În aplicarea prevederilor OUG nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare:
- Verifică, prin anchetă socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
  - Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
  - Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal a persoanei cu handicap grav;
  - Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate;
  - Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
  - Întocmește anchetele sociale pentru persoanele cu handicap care solicită internarea într-o unitate de asistență socială;
  - Întocmește anchete sociale pentru adulții cu handicap grav în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap;
  - Acordă servicii la domiciliul persoanei cu handicap, prin asistenții personali ai acestora.
- m. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art.16. Atribuțiile de administrație publică în sarcina Compartimentului registru agricol, fond funciar:**

- a. Inscrierea datelor în registrul agricol și ținerea acestora la zi pe suport hârtie și electronic
- b. Păstrarea registrelor agricole în bună stare, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă;

- c. Aducerea la cunoștința secretarului comunei a tuturor greșelilor de înscriere în registrul agricol, pentru rectificarea de către acesta a greșelilor existente;
- d. Pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul agricol și dările de seamă statistice;
- e. Efectuarea unor sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de către capul gospodăriei sau alt membru major;
- f. Popularizarea legislației privind registrul agricol;
- g. Redactează procesele verbale ale ședințelor aparatului propriu al primăriei  
Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;
- i. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- j. Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;
- k. Intocmește centralizoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- l. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol.  
Participă, urmărește și întocmește documentele necesare realizării procedurii de înregistrare sistematică a terenurilor extravilane  
Întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii
- m. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Art. 17 Atributii specifice compartimentului stare civila.**

- Răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
- b. Intocmește și trimite, la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice, după actele de stare civilă;
  - c. Intocmește acte de naștere, căsătorie, deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopției, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
  - d. Intocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
  - e. Urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul doi la serviciul de stare civilă al Consiliului Județean;
  - f. Înaintează în termen buletinele de identitate, buletinele statistice, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați la organele de specialitate;
  - g. Intocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
  - h. Popularizarea legislației privind starea civilă;
  - i. Se ocupă de publicitatea actelor emise de consiliu local și primarul comunei;
  - j. Completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile ivite;
  - k. Conduce registrul de corespondență al compartimentului, și răspunde de expedierea prin poștă a corespondenței specifice compartimentului.
  - l. Responsabil cu registrul electoral; întocmește corespondența cu Autoritatea electorală.
  - m. Responsabil GDPR. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date..
  - n. Activități de arhivare.

**Art. 18 Atributiile de administratie publica in sarcina Compartimentului deservire:**

- a. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- b. Asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor în

- afara prezentei personalului în primarie;
- c. Mentine integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- d. Efectuarea activităților de gospodărire, reparații și deservire;
- e. Asigurarea întreținerii corespunzătoare a anexelor și suprafeței de teren, a clădirii Primăriei și a celorlalte imobile aparținând instituției;
- f. Curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei, îngheț sau ninsoare;
- g. Dezinsecția,dezinfecția și deratizarea;
- h. Menținerea integrității și calității bunurilor din cadrul Primăriei.
- i. Îndeplinește și alte activități stabilite prin fișa postului sau încredințate de către conducerea primăriei , a celor rezultate din actele normative și hotărârile consiliului local..

#### **Art. 19 Atributii specifice compartimentului juridic**

- a)Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată, precum și a altor autorități jurisdicționale;pentru fiecare cauză în parte consilierul juridic primește împuterniciri scrise, semnate de către primar;
- b)Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr.135/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- c) Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri de intervenție în litigiile în care Primăria, Consiliul Local Ghindeni sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor are calitate procesuală;
- d)Asigură reprezentarea prin delegare a primarului și a comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată în fața instanțelor judecătorești.În condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;
- e)Transmite propunerile Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată a terenurilor Asău în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Dolj pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- f)Întocmește răspunsuri adreselor judecătorești referitoare la aplicarea Legii fondului funciar în vederea soluționării unor litigii;
- g)Ține evidența cauzelor pe rolul instanțelor de judecată în registrul cauzelor, completează Opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria,Consiliul Local sau Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Ghindeni este parte în proces;
- h) Acordă asistență juridică pentru întocmirea corectă a contractelor ce se încheie la nivelul primăriei și avizează contractele semnate de primarul Comunei Ghindeni ;
- i) Acordă asistență juridică pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Ghindeni;
- j)Acordă asistență juridică pentru elaborarea dispozițiilor primarului;
- k)Întocmește referatele prin care propune elaborarea dispozițiilor în ceea ce privește majorările salariale și alte drepturi legale prevăzute de legi;
- l)Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- m)Acordă asistență juridică personalului angajat în aparatul de specialitate al primarului pe probleme legate de activitatea specifică a a acestora;
- aa. Participă ca mediator sau expert în condițiile legii și ale regulamentului de funcționare intern, la rezolvarea conflictelor ce apar ca urmare a relațiilor de serviciu;
- bb. Participă la ședințele de fond funciar, de retrocedare a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada 1945-1989, de licitații și achiziții publice;
- cc. Soluționează în termenele prevăzute de lege petițiile repartizate de conducerea primăriei;
- dd. Participă la buna desfășurare a audiențelor, urmărește soluționarea problemelor ridicate și comunică modul lor de soluționare;

ee. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;  
ff. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competențe sa potrivit dispozițiilor legale.  
gg. Respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

#### **ATRIBUTII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR**

Art. 20. – Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanenta pentru pastrarea patrimoniului institutiei si a dotarilor, luând masuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale. Participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională, având, în același timp, obligații în direcția autoinstruirii profesionale

Art. 21. – Salariatii vor studia legislatia specifica domeniului de activitate si vor raspunde de aplicarea corecta a acesteia.

Art.22 .Personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ghindeni are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și deciziile conducerii instituției. Prevederile prezentului Regulament se completeaza cu prevederile legale prevazute de legislatia muncii, Codul Administrativ si ale acte normative

Art. 23 Îndatoririle generale ale personalul încadrat în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei sunt următoarele:

Să respecte întocmai programul de lucru stabilit ; efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară. Efectuarea unui număr de 10 absențe nemotivate pe parcursul unei luni calendaristice conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu.

Să semnaleze Compartimentului Contabilitate orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;

Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijlocul auto din dotare și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă

Să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii și prestatorului de servicii privind mentenanța sistemului informatic;

Să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

Să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

Să execute în caz de necesitate și alte atribuții (lucrări), prin dispoziția șefului ierarhic sau după caz a conducătorului unității

Să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

Să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

Să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;

Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; Să se

abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Persoanelor numite în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice; Să îndeplinească atribuțiile care le revin din funcția publică pe care o dețin sau care rezultă din contractul individual de muncă, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Persoana încadrată în muncă are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală

Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției; Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute. Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri. Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale. Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.

Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi; Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

La numirea, precum și la eliberarea din funcție funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii conducătorului instituției, declarația de avere și de interese;

Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;

Să-și perfecționeze pregătirea profesională prin cursuri organizate cu o durată minimă de 7 zile, formare individualizată, stagii de practică și specializare în țară;

Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;

Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea securității informațiilor prelucrate;

Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;

Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă; Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor publice, să conserve și să păstreze mijloacele fixe și obiectele de inventar; Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu,

**Efectuarea concediului de odihnă** se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor

Funcționarii publici și personalul contractual vor prezenta la secretarul general al comunei, la plecarea în concediu, notele de plecare în concediu aprobate de către primar.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea funcționarului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare.

Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care funcționarul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție. Funcționarii publici și personalul contractual care nu au efectuat concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv, dacă au început concediul de odihnă în luna decembrie îl pot continua în luna ianuarie a anului următor

### **ART.23 CIRCUITUL ACTELOR IN INSTITUTIE**

Repartizarea documentelor și a corespondenței spre rezolvare se efectuează de către primarul comunei sau secretarul comunei, după caz, pe compartimente și servicii, indicându-se numele, eventual rezoluția și termenul de rezolvare.

Cel care repartizează corespondența, semnează și datează documentul. În cazul în care nu poate fi respectată rezoluția sau termenul prescris, cel care i-a fost repartizat documentul are obligația să raporteze imediat.

În cazul petițiilor, se vor respecta prevederile legale în domeniu.

Corespondența transmisă prin poștă va fi primită de primar sau în lipsa acestuia de înlocuitorul legal. Corespondența în instituție se asigură prin secretarul general al comunei.

(1) Actele în cadrul instituției se semnează după cum urmează:

- dispozițiile primarului, poarta semnatura primarului și sunt avizate de legalitate de către secretarul comunei și după caz, de persoana cu atribuții de control financiar preventiv ;
- hotărârile Consiliului local al comunei, de către președintele de ședință al consiliului local și secretarul comunei ;
- adeverințe și certificate se semnează de către primarul și secretarul comunei și de persoana care a întocmit actul ;

## **CAPITOLUL VI**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN COMUNA GHINDENI**

**Art.24.-** Sistemul de control intern managerial:

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control/intern al Comunei Ghindeni reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient al politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control/intern managerial al Comunei Ghindeni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/20.04.2018.

**Art.25.-** Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul structurilor Comunei Ghindeni sunt:

- Asigurarea respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și a celorlalte acte normative elaborate de către instituțiile publice abilitate;

- Optimizarea utilizării resurselor umane, financiare, asigurarea veniturilor și gestionarea impozitelor și taxelor locale;
- Creșterea resurselor financiare prin accesarea fondurilor europene;
- Asigurarea permanentă a calității serviciilor oferite de UAT Comuna Ghindeni;
- Creșterea gradului de siguranță a cetățenilor și a comunității;
- Satisfacerea cerințelor contribuabililor/cetățenilor prin definirea și îndeplinirea așteptărilor acestora și creșterea numărului de servicii oferite;
- Promovarea imaginii UAT Comuna Ghindeni și îmbunătățirea relațiilor de colaborare și cooperare;
- Implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial la toate nivelele de conducere din cadrul UAT Comuna Ghindeni;
- Consolidarea integrității, reducerea vulnerabilităților și a riscurilor de corupție în sectoare și domenii de activitate prioritare.

**Art.26.-** Implementarea Sistemului de control intern managerial:

- Întreaga activitate a compartimentelor din structura Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ghindeni se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor și procedurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării standardelor de control intern/ managerial.
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.
- Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Ghindeni privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.27.-**Procedurile operaționale:

- Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Comunei Ghindeni se organizează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control/intern/managerial.

## **DISPOZITII FINALE**

Art. 28. – Programul de lucru al Aparatului propriu de specialitate al primarului este:

De luni până vineri de la 8- 16,00

Art. 29.– Fisa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reiesite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile buneii funcționari a instituției, în condițiile personalului existent.

Art. 30. – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ .

Art. 31. – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art. 32. - Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din Aparatul propriu de specialitate indiferent de durata contractului de muncă sau a raporturilor de serviciu și funcțiile pe care le dețin.

(2) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului detașat, care are calitatea de funcționar public sau personal contractual.

Art. 33. - Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fisa postului, în OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în Codul Muncii, în contractul colectiv de muncă și regulament.

Art. 34. - În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art. 35. - Personalului contractual se aplica prevederile Legii nr.53/2003-Codul Muncii și prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 36. - Prevederile prezentului regulament se considera modificate de drept în momentul aparitiei de dispozitii legale contrarii.

Art.37. (1) Conducerea primariei va aduce la cunostinta tuturor salariatilor prezentul regulament, în cadrul unei sedinte de lucru, care își produce efectele fata de salariatii din momentul luarii la cunostinta, sub semnatura.

(2) In cazul noilor angajati , în Contractul individual de munca sau în dispozitia de numire se va mentiona luarea la cunostiinta de catre acestia a prevederilor prezentului regulament de organizare si functionare.

Art.38. - Regulamentul se afiseaza la sediul primariei.

Art.39. - Contractele individuale de munca se vor întocmi, dupa caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

#### Au luat la cunostinta

CIOCHIU MIHAELA

FIRICEL LILIANA

FLOREA COSTEL

GHEORGHE MARIAN

GIURA TITINA

ION MADALIN ST.

PREDICI STELA

RADULESCU GEORGETA

STANEL ADRIAN

TUDOR CORNELIA

TUDOR DRAGOS G

PAUN CRISTINEL

Președinte de sedință  
IOANA MIHAI



Secretar G.  
CIOCHIU MIHAELA

**R O M A N I A**  
**CONSILIUL LOCAL**  
**GHINDENI**  
**JUDETUL DOLJ**

**HOTARAREA NR. 57/23.12.2019.**

Consiliul Local Ghindeni, intrunit in sedinta extraordinara de indata din data de 23.12.2019 ;

Avand in vedere :

- referatul prezentat de doamna contabil Firicel Liliana, prin care propune rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli
- adresa nr.

a D. G.R.F.P. Craiova privind

repartizarea sumei de 27 mii lei din TVA

- prevederile art. 19 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

In temeiul prevederilor prevederile art.129 alin. (4), lit."a", alin.(2) lit."b", art. 139 alin (1), art.196 alin. (1) lit. a din Codul Administrativ;

**H O T A R A S T E**

**Art. 1** Se aproba rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli , al comunei Ghindeni pe anul 2019 , cu suma de 27 mil lei si anume :

**A. Venituri**

**Cap .11.02.06 = + 27 mii lei**

**B. Cheltuieli**

- **Cap. 74.05.01 -20.01.30 = + 27 mii lei**

**Art. 3** Contabilul primariei va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

**PRESEDINTE SEDINTA**  
**IOANA MIHAL**



**AVIZAT,**  
**SECRETAR G. UAT,**  
**CIOCHIU MIHAELA**

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**CONSILIUL LOCAL GHINDENI**

**HOTARAREA Nr.56/18.12.2019**

Consiliul local Ghindeni, județul Dolj constituit în baza Hot. Nr. 3/2018, întrunit în ședință extraordinară de îndată în data de 23.12.2019

Având în vedere Raportul argumentativ nr.3435/21.11.2019 adresa nr.16398/15.11.2019 emisă de Inspectoratul Școlar Județean Dolj, avizul nr. 17075/16.12.2019

- prevederile art.16 și următoarele din Legea nr. 1/2011 a educației naționale
- prevederile Ordinului nr. 5090/2019
- prevederile art. 129 alin 7 lit a OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul dispozițiilor art. 129, 134 alin. 4, Art. 139 și 196 lit a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ

**HOTĂRĂȘTE**

Art.1. Se aprobă Proiectul de organizare a rețelei școlare pe raza comunei Ghindeni, pentru anul școlar 2020-2021 după cum urmează :

Nr crt	Unitatea de învățământ cu personalitate juridică	Unitatea de învățământ sctructura școlară arondată	Niveluri de învățământ școlarizate
1	Scoala Gimnazială Ghindeni		PRI, GIM
		Grădinița cu program normal Ghindeni	PRE

Art.2. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului Dolj, Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**IOANA MIHAI**



**SECRETAR GENERAL UAT**

**CIOCIU MIHAELA**