

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL**  
**APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI**  
**DRAGUSENI, JUD.GALATI**

**Capitolul I**

**Dispozitii generale**

Art. 1. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei impreuna cu aparatul de specialitate, constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria comunei Draguseni, care duce la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art. 2. Conform art. 155 alin. (1) lit. a) si d), alin. (2) si (5) lit. a) si e) din OUG nr.57 privind Codul administrativ, numirea si eliberarea din functie a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de catre primar in conditiile legii.

Art. 3. Salariatii aparatului de specialitate pot fi functionari publici, acestia avand drepturile si obligatiile prevazute in OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, alte acte normative privind legislatia muncii, sau personal angajat pe baza contractului individual de munca, conform Legii 53/2003, privind Codul Muncii.

Art. 4. a) **Aparatul de specialitate al primarului comunei Draguseni este structurat pe urmatoarele compartimente:**

- **Compartimentul juridic;**
- **Compartimentul financiar contabil si resurse umane ;**
- **Compartimentul taxe si impozite**
- **Compartimentul achizitii publice;**
- **Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului si autorizarea executatiei lucrarilor de constructii ;**
- **Compartiment Politie Locala ;**
- **Compartimentul registru agricol si fond funciar;**
- **Compartimentul asistenta sociala;**
- **Compartimentul stare civila;**
- **Compartimentul cultura si relatii publice;**
- **Compartimentul administrativ;**
- **Serviciul voluntar pentru situatii de urgenta**

b) In cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Draguseni functioneaza si:

- **Secretariatul;**
- **Administratorul public;**
- **Consilierul primarului;**
- **Expertul romilor;**
- **Asistentul medical generalist pentru medicina scolara;**
- **Mediatorul sanitar.**

Art. 5. Aparatul de specialitate este coordonat de catre primar, viceprimar si secretarul general al comunei.

Art. 6. Aparatul de specialitate al primarului colaboreaza cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local, cu institutiile fara personalitate juridica subordonate Consiliului Local, in vederea realizarii atributiilor stabilite prin lege si prin regulamentul propriu de functionare.

Art.7. Saptamanal si lunar, primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei vor analiza activitatea desfasurata de aparatul de specialitate si vor stabili obiectivele ce trebuie realizate.

Art. 8. (1) Functionarii din aparatul de specialitate, structurat pe activitatile prevazute la art . 4 din prezentul regulament, colaboreaza pentru realizarea atributiilor ce revin autoritatilor administratiei publice din comuna.

(2) In scopul sarcinilor ce le revin, salariatii aparatului de specialitate al primarului pot stabili relatii cu directiile din cadrul Consiliului judetean si Institutiei Prefectului si cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor, informand primarul, viceprimarul si, dupa caz, secretarul general al comunei, care le coordoneaza activitatea.

## **Capitolul II**

### **Atributiile compartimentelor**

#### **Compartimentul juridic – atributiile postului**

1. Întocmește orice document cu respectarea strictă a legislației în vigoare;
2. Urmărește modificările legislației muncii și a salarizării;
3. Adaptează noutățile legislative la specificul activității instituției;
4. Se preocupă de păstrarea bunurilor entității;
5. Pune la dispoziția conducerii, la cererea acestora, orice document, conform legislației în vigoare;
6. Consultă cronologic publicarea noilor acte normative și asigură aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate în vigoare;
7. Redacteaza răspunsuri la memoriile și petițiile transmise entității în legătură cu respectarea legalității deciziilor privind problemele de personal;
8. Participă, după caz, la elaborarea și negocierea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție;
9. Avizează și asigură înregistrarea contractului colectiv de muncă la nivel de instituție în timp util;
10. La sesizarea contabilului șef, stabilește împreună cu conducerea instituției modul de recuperare al debitelor și propune măsurile necesare pentru recuperarea acestora;
11. Exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordă asistență acestora;
12. Formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare;
13. Ține evidența tematică a actelor normative și întocmește liste cu actele normative aplicabile;
14. Ține evidența cronologică a tuturor actelor vizate juridic;
15. Răspunde de aplicarea legalității în toate domeniile de activitate ale instituției;
16. Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege;

17. Acordă asistență juridică instituției, pe baza mandatului conducătorului în fața tuturor instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile acestea cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
18. Execută și alte sarcini transmise de conducere sau rezultate din actele normative în vigoare.

## **Compartimentul financiar contabil si resurse umane - atribuțiile postului**

### **A. Atribuții contabil**

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local;
2. Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare ;
3. Întocmește programul de investiții publice al unității administrativ- teritoriale împreună cu Primarul;
4. Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.R.F.P;
5. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și acestora față de instituție;
6. Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;
7. Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial;
8. Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
9. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
10. Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
11. Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
12. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
13. Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate;
14. Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat;
15. Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local;
16. Conduce evidența contabilă în cadrul proiectele finanțate din fonduri europene;
17. Duce la îndeplinire efectuarea plății drepturilor salariale;
18. Înregistrează în evidența contabilă operațiunile privind cheltuielile de personal;
19. Intocmeste statele de plată;

20. Asigură efectuarea plății salariilor și obligațiilor la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale;
21. Calculează sumele datorate bugetului de stat reprezentând contribuțiile pentru C.A.S;
22. Întocmește și semnează Registrele de contabilitate și documentele justificative;
23. Arhivează Registrele și documentele justificative în evidențele contabile, și atunci când situația o impune, le prezintă organelor de control;
24. Efectuează plata cheltuielilor, în baza angajării, lichidării și ordonanțării acestora;
25. Răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
26. Îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă.
27. Exerciță și alte atribuții stabilite de primar, de viceprimar și de secretar general al unității administrativ-teritoriale.

## **B. Atribuții resurse umane**

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;
2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
3. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere;
4. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
5. Verifică și colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
6. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
7. Eliberează la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, spor de vechime etc.);
8. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform Legii nr. 144/2007.
9. La solicitarea justificată a conducătorului U.A.T., aprobată de către Primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru înființarea unor posturi, transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții și organigramă;
10. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;

11. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;
12. Asigură crearea bazei de date, privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
13. Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
14. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
15. Asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local;
16. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
17. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariaților;
18. Răspunde de completarea și transmiterea în REVISAL, conform prevederilor HG nr. 905/2017.
19. Îndosărează, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă.

### **Compartiment taxe si impozite –atribuțiile postului**

1. Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală;
2. Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale;
3. Întocmește documente în urma controlului, în baza cărora stabilește măsurile necesare;
4. Verifică aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare;
5. Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul local;
6. Constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate;
7. Analizează eventualele obiecțiuni și contestații;
8. Constată contravențiile și comunică în termen cuantumul amenzilor și penalităților;
9. Comunică oficial informații numai cu instituții ale statului;
10. Verifică reflectarea corectă a documentelor contabile legal întocmite în evidența contabilă;
11. Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor; Întocmește și actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;
12. Asigură fluxul informațional și selectează informațiile de transmis;
13. Structurează informațiile înregistrate pentru a fi regăsite și utilizate prompt;
14. Calculează și încasează sumele reprezentând impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
15. Înregistrează în evidențele fiscale contribuabilii care dețin bunuri mobile/ sau imobile supuse impozitării;
16. Introduce datele în softul de impozite și taxe Infoprim/SDG, în baza documentelor puse la dispoziție de contribuabili;
17. Se ocupă de activitățile specifice în vederea eliberării certificatelor fiscale;
18. Primește solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor datorate bugetului;

18. Emite pentru sumele incasate chitante tip (personalizate) pe baza de semnatura;
19. Inscribe zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate pe surse de venit si preda borderoul operatorului de rol;
20. Verifica permanent contribuabilii din evidenta speciala a insolventilor si urmareste starea de insolvabilitate a acestora;
21. Efectueaza depuneri la Trezoreria Tg. Bujor a tuturor sumelor incasate in termenul stabilit de lege;
22. Efectueaza incasari de taxe si impozite la domiciliul contribuabililor in cazul in care acestia nu se deplaseaza la Primarie pentru a-si plati debitele;
23. Raspunde de completarea datelor la zi a registrului de casa si asigura securitatea acestuia ;
24. Ridica de la banca sumele necesare efectuării plății salariilor și a altor venituri personalului angajat al Primariei, precum și celorlalte persoane îndreptățite să primească sume de bani cuvenite;
25. Raspunde de securitatea sumelor de bani existente in casa de bani a institutiei;
26. Informaza imediat primarul asupra lipsurilor sau neconcordanțelor aparute între soldul casei și sumele existente in casa de bani a institutiei;
27. Intocmeste ori de cate ori este nevoie foile de varsamant pentru depunerea banilor la Trezoreria Tg. Bujor;
28. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul taxe și impozite.
29. Îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă.

### **Compartimentul achizitii publice – atribuțiile postului**

1. Centralizează referatele de necesitate primite de la conducătorii compartimentelor;
2. Intreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
3. Elaborează documentația de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta, decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
5. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
6. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
7. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
8. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
9. Realizează achizițiile directe;
10. Completează informațiile solicitate de ONAC, atunci când situația o impune;
11. Are dreptul/obligația de a înregistra entitatea în Registrul utilizatorilor, după caz;

12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducerea instituției;
13. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza necesitatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante împreună cu administratorul public;
14. Îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă.

#### Responsabilități Operare S.E.A.P. (S.I.C.A.P.):

1. Se asigură de operarea în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.);
2. Se înregistrează în sistem pe pagina principală a portalului public: <http://sicap-prod.e-licitatie.ro/pub>;
3. Completează formularul de înregistrare în sistem;
4. Descarcă certificatul digital după finalizarea pașilor și completarea câmpurilor solicitate;
5. Poate solicita printr-o cerere ofertantului posibilitatea corectării achiziției în cazul în care a încadrat greșit achiziția;
6. Poate adauga anunțuri noi conform instrucțiunilor;
7. Retransmite (prin operația de clonare) documentația respinsă de ANAP în termenul prevăzut;
8. Poate ordona lista anunțurilor de participare după dată transmiterii anunțului în S.E.A.P. (S.I.C.A.P.), data publicării sau data respingerii;
9. Obține o listă cu toate procedurile în care i-au fost adresate și nu a răspuns folosind filtrul ”Cu întrebări fără răspuns, Da/Nu” disponibil în ecranul cu lista anunțurilor de inițiere;
10. Poate revizui informațiile introduse într-o pagină de previzualizare înaintea publicării;
11. Verifică informațiile din secțiuni și poate trimite anunțul spre validare, apăsând butonul „Trimite spre validare”;
12. Salvează clarificarea/decizia sau poate renunța la operațiunea curentă, cu ajutorul butoanelor „Renunță” și/sau „Salvează”.

#### **Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului și autorizarea executării lucrărilor de construcții – atribuțiile postului**

1. Ține evidența și urmărește stadiul de elaborare și avizare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
2. Stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului;
3. Urmărește respectarea Regulamentului General de Urbanism și a PUG –ului;
4. Asigură respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, culturale, de arhitectură și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
5. Verifică cererile prin care se solicită certificat de urbanism, asigură elaborarea și întocmirea acestuia;
6. Verifică solicitările de autorizație de construire, desființare (certificatul de urbanism, documentațiile tehnice, avizele legale necesare), asigură elaborarea, întocmirea și

eliberarea acestui act administrativ în conformitate cu Ordinul nr. 37/N din 8 iunie 2000 pentru aprobarea reglementării tehnice "Ghid privind metodologia de elaborare și conținutul-cadru al planului urbanistic de detaliu", Indicativ: G M 009 – 2000;

7. Asigură elaborarea avizului Primăriei pentru Consiliul Județean, în vederea elaborării certificatelor de urbanism;
8. Instituie Registrul de evidență a certificatelor de urbanism și înscrie certificatele în ordinea emiterii;
9. Prelungește termenul de valabilitate a certificatului de urbanism, atunci când situația o impune;
10. Ține evidența construcțiilor de pe raza unității administrativ-teritoriale, atribuie numerele acestora și întocmește documentația primară privind aprobarea nomenclurii stradale;
11. Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
12. Periodic, face control pe raza unității administrativ-teritoriale, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;
13. Constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor la Legea nr. 50/1991, republicată și aduce la cunoștința conducerii primăriei;
14. Constantă existența construcțiilor efectuate fără autorizație sau cu încălcarea prevederilor acesteia;
15. Urmărește păstrarea specificului unității administrativ-teritoriale în domeniul arhitecturii și urbanismului;
16. Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei;
17. Urmărește periodic evidențierea și conservarea bornelor și reperelor topografice din teritoriu și constată săvârșirea contravențiilor de către persoanele care încalcă legislația în acest domeniu;
18. Ține evidența la acțiunile de constatare a pagubelor produse de calamitățile naturale (incendii, inundații, etc.);
19. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
20. Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.
21. Colaborează cu Oficiul Județean de Cadastru în vederea asigurării planurilor cadastrale, imobiliare și edilitare pentru unitatea administrativ-teritorială;
22. Monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;
23. Exerciță și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretarul general al unității administrativ-teritoriale.

## **Compartimentul Politie locala – atribuțiile postului**

**In domeniul ordinii si linistii publice, precum si al pazei bunurilor, *politistii locali***



au urmatoarele **atributii**:

- a) mentin ordinea si linistea publica in zonele si locurile stabilite prin planul de ordine si siguranta publica al UAT DRAGUSENI, aprobat in conditiile legii;
- b) mentin ordinea publica in imediata apropiere a unitatilor de invatamant publice, a unitatilor sanitare publice, in parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului, in zonele comerciale si de agrement, in parcuri, pieti, cimitire, precum si in alte asemenea locuri publice aflate in proprietatea si/sau in administrarea unitatilor administrativ-teritoriale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine si siguranta publica;
- c) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- d) actioneaza pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiti de supravegherea si ocrotirea parintilor sau a reprezentantilor legali, a persoanelor fara adapost si procedeaza la incredintarea acestora serviciului public de asistenta sociala in vederea solutionarii problemelor acestora, in conditiile legii;
- e) constata contraventii si aplica sanctiuni, potrivit competentei, pentru nerespectarea legislatiei privind regimul de detinere a cainilor periculosi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fara stapan si a celei privind protectia animalelor si sesizeaza serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fara stapan, despre existenta acestor caini si acorda sprijin personalului specializat in capturarea si transportul acestora la adapost;
- f) asigura protectia personalului din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori actiuni specifice;
- g) participa, impreuna cu alte autoritati competente, la asigurarea ordinii si linistii publice cu ocazia mitingurilor, masurilor, demonstratiilor, procesiunilor, actiunilor de pichetare, actiunilor comerciale promotionale, manifestarilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si a altor asemenea activitati care se desfasoara in spatiul public si care implica aglomerari de persoane;
- h) asigura **paza bunurilor si obiectivelor** aflate in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutii publice de interes local, stabilite de Consiliul Local Draguseni;
- i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind convietuirea sociala stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale, pentru faptele constatate in raza teritoriala de competenta;
- j) executa, in conditiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmarire penala si instantele de judecata care arondeaza unitatea administrativ-teritoriala, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competenta;
- k) participa, alaturi de Politia Romana, Jandarmeria Romaria si celelalte forte ce compun sistemul integrat de ordine si siguranta publica, pentru prevenirea si combaterea infractiionalitatii stradale;
- l) coopereaza cu centrele militare zonale in vederea inmanarii ordinelor de chemare la mobilizare si/sau de clarificare a situatiei militare a rezervistilor din Ministerul Apararii Nationale;
- m) asigura masuri de protectie a executorilor judecatoresti cu ocazia executariilor silit;

n) acorda, pe teritoriul comunei, sprijin imediat structurilor competente cu atributii in domeniul mentinerii, asigurarii si restabilirii ordinii publice.

**In domeniul circulatiei pe drumurile publice, *politia locala* are urmatoarele atributii:**

a) asigura fluenta circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta, avand dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducatorilor de autovehicul exclusiv pentru indeplinirea atributiilor conferite de prezenta lege in domeniul circulatiei pe drumurile publice;

b) verifica integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera si sesizeaza nereguli constatate privind starea indicatoarelor si a marcajelor rutiere si acorda asistenta in zonele unde se aplica marcaje rutiere;

c) participa la actiuni comune cu administratorul drumului pentru inlaturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundenta, viscol, vant puternic, ploaie torentiala, grindina, polei si alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participa, impreuna cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane, la asigurarea masurilor de circulatie ocazionate de adunari publice, mitinguri, marsuri, demonstratii, procesiuni, actiuni de pichetare, actiuni comerciale promotionale, manifestari cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, dupa caz, precum si de alte activitati care se desfasoara pe drumul public si implica aglomerari de persoane;

e) ia primele masuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor si a faptuitorilor si, daca se impune, transportul victimelor la cea mai apropiata unitate sanitara;

f) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind oprirea, stationarea, parcare autovehiculelor si accesul interzis.

g) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale privind masa maxima admisa si accesul pe anumite sectoare de drum, avand dreptul de a efectua semnale. de oprire a conducatorilor acestor vehicule;

h) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor rutiere de catre pietoni, biciclisti, conducatori de moped si vehicule cu tractiune animala;

i) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulatia in zona pietonala, in zona rezidentiala, in parcuri si zone de agrement, precum si pe locurile de parcare adaptate, rezervate si semnalizate prin semnul international pentru persoanele cu handicap;

j) aplica prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fara stapan sau abandonate pe terenuri apartinand domeniului public sau privat al statului ori al unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

k) coopereaza cu unitatile/structurile teritoriale ale Politiei Romane pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a stationarii neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

**In domeniul disciplinei in constructii si al afisajului stradal *politia locala* are urmatoarele atributii:**

a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;

b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;

c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea

firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;

d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;

e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contravenitiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si inaintea procesele-verbale de constatare a contravenitiilor, in vederea aplicarii sanctiunii, sefului compartimentului de specialitate, care coordoneaza activitatea de amenajare a teritoriului si de urbanism sau, dupa caz, primarului unitatii administrativ-teritoriale in a carui raza de competenta s-a savarsit contravenientia sau persoanei imputernicite de acestia.

**In domeniul protectiei mediului, *politia locala* are urmatoarele atributii:**

a) controleaza respectarea prevederilor legale privind conditiile de ridicare, transport si depozitare a deeurilor menajere si industriale;

b) sesizeaza autoritatilor si institutiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;

c) participa la actiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave si a epizootiilor;

d) identifica bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale si a altor institutii/servicii publice de interes local si aplica procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifica igienizarea surselor de apa, a malurilor, a albiilor acestora;

f) verifica asigurarea salubritatii strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor. indepartarea zapezii si a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia si deratizarea imobilelor;

g) verifica existenta contractelor de salubritate incheiate de catre persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifica ridicarea deeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, in conformitate cu graficele stabilite;

i) verifica si solutioneaza, potrivit competentelor specifice ale autoritatilor administratiei publice locale, sesizarile cetatenilor privind nerespectarea normelor legale de protectie a mediului si a surselor de apa, precum si a celor de gospodarie a localitatilor;

j) constata contravenitii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-i), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

**In domeniul activitatii comerciale *politia locala* are urmatoarele atributii:**

a) actioneaza pentru respectarea normelor legale privind desfasurarea comertului stradal si a activitatilor comerciale, respectiv a conditiilor si a locurilor stabilite de autoritatile administratiei publice locale;

b) verifica legalitatea activitatilor de comercializare a produselor desfasurate de operatori economici, persoane fizice si juridice autorizate si producatori particulari in pietele agroalimentare, targuri si oboare, precum si respectarea prevederilor legale de catre administratorii pietelor agroalimentare;

c) verifica existenta la locul de desfasurare a activitatii comerciale a autorizatiilor, a aprobarilor, a documentelor de provenienta a marfii, a buletinelor de verificare metrologica

pentru cantare, a avizelor si a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autoritatilor administratiei publice centrale si locale;

- d) verifica respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifica respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare si a locurilor de comercializare a produselor din tutun si a bauturilor alcoolice;
- f) verifica respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare si functionare al operatorilor economici;
- g) identifica marfurile si produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unitatii administrativ-teritoriale si pe raza comunei sau pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale ori a altor servicii/institutii de interes local si aplica procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifica respectarea regulilor si normelor de comert si prestari de servicii stabilite prin acte normative in competenta autoritatilor administratiei publice locale;
- i) coopereaza si acorda sprijin autoritatilor de control sanitar, de mediu si de protectie a consumatorilor in exercitarea atributiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifica respectarea obligatiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate si a serviciilor si sesizeaza autoritatile competente in cazul in care identifica nereguli;
- k) verifica si solutioneaza, in conditiile legii, petitiile primite in legatura cu actele si faptele de comert desfasurate in locuri publice cu incalcarea normelor legale;
- l) constata contraventii si aplica sanctiuni pentru incalcarea normelor legale specifice realizarii atributiilor prevazute la lit. a)-j), stabilite in sarcina autoritatilor administratiei publice locale.

In cazul infractiunilor flagrante, personalul politiei locale imobilizeaza faptuitorul, ia masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si preda faptuitorul, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor.

In cazul executarii in comun cu unitatile/structurile Politiei Romane sau cu cele ale Jandarmeriei Romane a unor misiuni in domeniul mentinerii sau asigurarii ordinii publice ori pentru dirijarea circulatiei rutiere, efectivele politiei locale actioneaza sub coordonarea directa a Politiei Romane sau a Jandarmeriei Romane, dupa caz.

## **Compartimentul registru agricol si fond funciar – atributiile postului**

1. Raspunde de gestionarea si completarea registrelor agricole atat in format electronic cat si pe suport de hartie;
2. Intocmeste si tine la zi evidenta registrelor agricole potrivit O.G nr. 28/2008, precum si a normelor tehnice privind completarea si centralizarea registrelor agricole;
3. Raspunde de completarea si exactitatea tuturor situatiilor care se transmit pe baza datelor inscrise in registrul agricol si care au la baza elemente din continutul acestuia;
4. Raspunde de completarea si tinerea la zi a centralizatorului agricol, care sa aiba la baza datele din aceste documente;
5. Culege de la gospodariile din teritoriu prin sondaj date cu privire la productiile vegetale si animale care stau la baza informarii transmise;
6. Viziteaza gospodariile in vederea colectarii datelor care fac obiectul registrului agricol;

7. Elibereaza adeverinte in baza datelor inscrise in registrul agricol la solicitarea persoanelor interesate;
8. Elibereaza atestate de producator si carnete de comercializare a produselor obtinute in sectorul agricol in baza datelor inscrise in registrul agricol;
9. Tine evidenta documentelor ce au stat la baza inscrierii datelor in registrul agricol;
10. Tine legatura cu specialistii DAJ Galati in vederea solutionarii unor date legate de culturile agricole;
11. Intocmeste si transmite situatii cu date, din registrul agricol la solicitarea Directiei Judetene de Statistica, respectiv DAJ;
12. Informeaza secretarul general in vederea modificarii datelor inscrise eronat;
13. Deschide noi pozitii in registrul de rol la cererea familiilor nou intemeiate;
14. Îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă.
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de primar.

### **Compartimentul asistenta sociala – atribuțiile postului**

1. Întocmește și instrumentează dosarele de venit minim de incluziune, ajutor încălzire, indemnizații naștere, stimulente, ajutoare urgență, ajutoare de înmormantare, conform legilor în vigoare;
2. Întocmește și instrumentează dosarele pentru acordarea alocației de stat;
3. Întocmește și transmite în termenul prevăzut de lege rapoartele statistice privind venitul minim de incluziune, ajutoarele de încălzire, ajutoarele de urgență, indemnizații de naștere și le transmite instituțiilor care le-au solicitat sau către care există obligativitatea raportării;
4. Instrumentează dosarele persoanelor cu handicap grav care beneficiază de asistent personal;
5. Întocmește anchetele sociale necesare în dosarele pentru acordarea venitului minim de incluziune, alocații, burse și le revizuieste în termenele prevăzute de legile privind acordarea acestor drepturi;
6. Răspunde asupra conținutului anchetei sociale împreună cu primarul;
7. Întocmește dosarul de anchetă socială pe baza actelor doveditoare;
8. Ține evidența familiilor aflate în situație de risc și asigură asistarea acestora;
9. Utilizarea aplicațiilor informatice, PRESTAJ, INFOPRIM, PATRIMVEN și VMI-HUB, pentru introducerea dosarelor de beneficii sociale, în vederea verificării și tinerii unei evidente corecte și transmiterea situațiilor centralizatoare în termenele prevăzute de lege.
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau încredințate de primar.
11. Îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă.

### **Compartimentului stare civila – atribuțiile postului**

1. Întocmirea actelor de stare civilă (naștere, căsătorie, divorț, deces);

2. Înscriserea mențiunilor în actele de stare civilă;
3. Reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
4. Anularea, modificarea sau completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe aceasta;
5. Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie;
6. Eliberează dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
7. Întocmește buletine statistice cu privire la actele de stare civilă, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le transmit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
8. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
9. Întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului privind stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului;
10. Desfășoară activitățile necesare pentru înregistrarea tardivă a nașterii copiilor cu vârsta de până la 14 ani, cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani, precum și a persoanelor majore;
11. Atribuie C.N.P.-urile, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
12. Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
13. Primește și verifică documentele depuse în vederea înregistrării căsătoriilor;
14. Afișează declarația de căsătorie în ziua primirii acesteia, la avizierul entității publice și pe pagina de internet a acesteia;
15. Întocmește la cerere, sau din oficiu, potrivit legii, certificate de căsătorie, în dublu exemplar, și eliberează certificatele doveditoare;
16. Înscrie mențiuni pe actele de căsătorie aflate în păstrare;
17. Întocmește dosarul actului de căsătorie;
18. Consemnează refuzul privind încheierea căsătoriei într-un proces-verbal, în două exemplare, atunci când situația o impune;
19. Reține actele de identitate ale celor decedați și le anulează;
20. Înscrie mențiuni pe actele de deces aflate în păstrare ;
21. Eliberează extrase de pe actele de deces, precum și dovezi privind înregistrarea acestora.
22. Implementarea și utilizarea „Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă” – S.I.I.E.A.S.C.
23. Îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă.

## **Compartimentul cultura si relatii publice – atributiile postului**

### **A.Atributii cultura**

- 1.Promovarea activităților culturale, conservarea și transmiterea valorilor morale,cultural,tradiționle ale comunității locale și ale patrimoniului cultural național;
- 2.Organizează și desfășoară activități cultural-artistice;
- 3.Cercetează în teren monografia,folclorul,etnografia,tradițiile și obiceiurilor zonale;
- 4.Păstrează și cultivă specificul zonal;
- 5.Îndeplinește orice atribuții și dispoziții,prevăzute de normele legale aflate in vigoare,stabilite de către primar;
- 6.Se preocupa pentru atragerea de noi surse (donatii, sponsorizari) si urmareste utilizarea lor conform prevederilor legale;
- 7.Ia decizii pe plan profesional pentru a realiza obiectivele și a indeplini atributiile institutiei ;
- 8.Gestioneaza patrimoniul cultural, artistic si stiintific/educativ al institutiei;
- 9.Organizeaza spectacole și festivaluri de muzica populara si usoara;
- 10.Asigura conditii pentru petrecerea timpului liber cu scopuri cultural;
- 11.Colaborează la proiectarea, organizarea si efectuarea programelor cultural –artistice;
13. Relații de sollicitudine cu persoanele fizice și juridice care apelează la serviciile bibliotecii;
14. Îndeplinirea tuturor sarcinilor privind operațiile de împrumut și relații cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă ;
- 15.Evidențierea activității desfășurate în cadrul bibliotecii comunale;
16. Completarea registrului de utilizatori ai serviciului de bibliotecă, a registrului de evidențiere a activității, calcularea datelor statistice ale bibliotecii, centralizarea lor (zilnic, lunar, trimestrial, anual);
17. Introducerea de fișe în catalogul sistematic, aranjarea acestuia după noile reguli de C.Z.U., verificarea periodică a acestuia și corectarea inadvertențelor constatate;
18. Selectarea publicațiilor propuse casării, consemnarea lor în catalogul alfabetic și verificarea generală;
19. Întocmirea procesului-verbal de casare a publicațiilor și operarea acestora în registrul inventar;
20. Implicarea în activitatea generală a bibliotecii în funcție de necesități (achiziție publică, reorganizare depozite, verificare generală de fond, etc.)
21. Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
22. Să achiziționeze publicații, să stabileasca contacte cu editurile;
23. Să țină înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii;
24. Să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme (nu întotdeauna exprimată clar);
25. Responsabilitate morală și comportament ireproșabil în relațiile cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă;
26. Responsabilitate deosebită în gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din cadrul bibliotecii.

## **B. Atributii relatii publice**

1. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
2. Înregistrează în registrul general de intrare-ieșire toate documentele din cadrul instituției;
3. Informează și îndrumă cetățenii în legătură cu diferitele probleme legate de cadrul Primăriei;
4. Transmite către compartimente documentele înregistrate și repartizate de primar;
5. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului;
6. Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor în interiorul primăriei;
7. Colaborează cu reprezentanții firmei care asigură mentenanța pentru rețeaua IT, calculatoare, imprimante, internet.

## **Compartimentul administrativ – atribuțiile postului**

### **A. Atribuții gurd**

1. Efectuează și menține curățenia și igienizarea în sediul primăriei sau alt sector repartizat de către șeful compartimentului administrativ sau viceprimarul;
2. Anunță conducerea primăriei în cazul constatării unor defecțiuni;
3. Efectuează aerisirea periodică a sălilor și răspunde de încălzirea corespunzătoare a acestora;
4. Participă activ la colectarea selectivă a deșeurilor din primărie;
5. La sfârșitul programului verifică instalația de apă, instalația de încălzire, prize, închide / încuie ferestrele și ușile, semnalând orice neregulă de îndată șefului ierarhic superior;
6. Aduce la cunoștința șefului ierarhic superior de îndată, orice aspecte care ar putea pune în pericol buna funcționare a iluminatului, instalației de încălzire, rețelei de apă, grupurilor sanitare, închiderea ușilor / ferestrelor;
7. Este direct răspunzător de păstrarea și utilizarea bunurilor materiale sau de altă natură care ii sunt încredințate pentru desfășurarea activității;
8. Respectă toate prevederile din Regulamentul de ordine interioară ;
10. Execută alte dispoziții primite din partea primarului sau a viceprimarului.

### **B. Atribuții soferi**

1. Răspunde, cu aprobarea Primarului, solicitărilor pentru transportul diverselor obiecte și materiale necesare;
2. Asigură transportul casierului pentru depunere de documente, deconturi, extrase Trezorerie;
3. Asigură transportul personalului Primăriei la solicitări;
4. Duce la îndeplinire sarcinile primite de șefii ierarhici;
5. Face verificarea periodică și revizia tehnică a mijloacelor de transport;
6. Răspunde de încadrarea în normele de consum de combustibil a mijloacelor de transport;
7. Completează foile de parcurs și fișele de activități zilnice, și le predă conducătorului de compartiment în vederea verificării.
8. Execută alte dispoziții primite din partea primarului sau a viceprimarului.

### **C. Atribuții muncitori calificați**



1. Programarea activității pentru asigurarea bunei funcționări a tuturor instalațiilor care deservește clădirea primăriei;
2. Verificarea lămpilor de iluminat din birouri, coridoare, grupuri sanitare și înlocuirea celor deteriorate sau care nu funcționează;
3. Realizarea unor lucrări de întreținere și reparație a tâmplăriei și mobilierului;
4. Executarea lucrărilor de întreținere și reparații la instalația sanitară;
5. Efectuarea de lucrări de întreținere, reparații și înlocuire la instalația electrică;
6. Executarea lucrărilor de întreținere și reparații ale spațiilor interioare și exterioare din primărie;
7. Efectuarea lucrărilor de noi amenajări interioare și exterioare (zidărie, dulgherie, finisaje ale spațiilor);
8. Realizarea lucrărilor de întreținere, tencuieli, finisaje, zugrăveli, dulgherie, vopsitul lemnăriei și al mobilierului;
9. Urmărirea permanentă și remedierea ori de câte ori este cazul a tuturor defecțiunilor apărute la utilajele din dotarea primăriei, dacă este cazul;
10. Îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite de lege și prin dispoziția primarului.

### **Serviciul voluntar pentru situații de urgență- atribuțiile postului**

1. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
2. 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;
3. Organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
4. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;
5. Asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
6. Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
7. Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
8. Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar din cadrul primăriei, pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
9. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

10. Asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
11. Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
12. Întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
13. Controlează că instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
14. Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență; se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
15. Împreună cu compartimentul de prevenire, verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității
16. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
17. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;
18. Îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă.
19. Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primar

### **Atribuțiile secretarului general al comunei:**

**Secretarului** unitatii administrativ teritoriale indeplineste in conditiile legii urmatoarele atributii:

- 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 ștampilarea 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.
- r) indosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă.

## **Administratorul public – atribuțiile postului**

Prin HCL 54/30.01.2017 la nivelul UAT Draguseni s-a aprobat infiintarea compartimentului administrator public .

**Administratorul** indeplineste obiectivele si indicatorii de performanta stabiliti si urmatoarele atributii:

- elaboreaza si aplica strategii specifice in masura sa asigure desfasurarea in conditii performante a activitatii curente si de perspectiva a institutiei;
- adopta masuri in vederea indeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli al institutiei, pentru dezvoltarea si diversificarea surselor de venituri extrabugetare, in conditiile reglementarilor legale in vigoare si a mandatului incredintat;
- asigura respectarea destinatiei alocatiei bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- administreaza diligența unui bun gospodar, patrimoniul institutiei publice si asigura gestionarea si administrarea, in conditiile legii, a integritatii patrimoniului institutiei;
- reprezinta institutia in raporturile cu tertii, conform mandatului;
- prezinta angajatorului situatia economico-financiara a serviciilor publice, modul de realizarea a obiectivelor si indicatorilor din anexa, inclusiv masurile pentru optimizarea activitatii;
- indeplineste atribuțiile delegate de catre primar, in limitele impuse de catre acesta, respectiv, poate sa indeplineasca una sau mai multe din atribuțiile de mai jos:
  - \* alte atributii in domenii specifice institutiei si postului, incredintate de catre primar si/sau cele prin act administrativ si care nu contravin legii;
  - elaboreaza un proiect managerial pentru eficientizarea activitatii UAT-ului;

- aplica principiile și tehnici moderne privind bugetarea și managementul financiar în sectorul public, managementul proiectelor, în special cele cu finanțare din fonduri europene, managementul resurselor umane, comunicarea și transferul de cunoștințe, managementul operational, supervizarea și controlul calitatii.

### **Consilierul primarului –atribuții post**

- Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a primarului la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități, etc.;
- În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către primar, îl reprezintă pe acesta în relațiile cu autoritățile și instituții publice, organizațiile nonguvernamentale, persoanele fizice și/sau juridice;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor ce îi revin;
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu conform legislației în vigoare;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
- Prezintă la cererea primarului rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate;
- Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală;
- Monitorizează proiectele de dezvoltare locală, beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea acestora;
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de către primar, în mod verbal sau în scris;
- Organizează dezbaterile publice cu privire la problemele de interes general;
- Organizează și planifică audiențele primarului (după caz);
- Propune măsuri organizatorice privind activitatea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului în relația cu cetățenii;
- Prezintă primarului informații periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la probleme de interes public;
- Asigură un dialog permanent cu privire la problemele comunității cu reprezentanții instituțiilor din subordine (unități de învățământ, unități de cult, personal medical, etc.);
- Propune primarului lista priorităților privind proiectele de interes public, ca urmare a concluziilor unor adunări publice;

### **Expertul romilor – atribuții post**

- sprijina stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății în general și localității în special;
- sprijina asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;
- sprijina asigurarea evaluării principalelor nevoi ale comunității de romi și întocmirea planului local de acțiuni;
- sprijina rezolvarea problemelor legate de dreptul de proprietate asupra terenurilor și locuințelor deținute de romi;
- răspunde de conceperea și implementarea unor programe de reabilitare a locuințelor și a mediului înconjurător în zonele locuite de romi;

- sprijina initierea unor programe de finantare locala sau parteneriat pentru asigurarea conditiilor minime de locuit familiilor de romi;
- sprijina initierea programului de locuinte sociale pentru familiile numeroase si lipsite de subzistenta;
- asigura implicarea directa a etnicilor romi in programe de construire si reabilitare a locuintelor;
- sprijina conceperea si implementarea programelor specifice de formare si de conversie profesionala;
- intocmeste evidentele privind familiile cu mai multi copii si lipsite de mijloace de subzistenta;
- initiaza programe de educatie juridica si de prevenire a infractiionalitatii in colaborare cu membrii etniei;
- initiaza programe de incurajare a participarii parintilor romi in procesul educational din scoala si din afara;
- face propuneri CL privind adoptarea de masuri in sprijinul romilor;
- asigura desfasurarea de programe de informare si educare civila a etnicilor romi;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar, viceprimar sau secretar.

### **Asistentul medical generalist pentru medicina scolara – atributii post**

- a) Semnaleaza directorului scolii, dupa caz, incalcarile legislative vizand determinantii comportamentali ai starii de sanatate (vanzarea de produse din tutun, alcool, droguri, noile substante psihoactive, alimente si bauturi restrictionate la comercializarea in unitati de invatamant);
- b) Semnaleaza primarului si directorului unitatii de invatamant, dupa caz, nevoile de amenajare si dotare a cabinetului medical;
- c) Supravegheaza modul in care se respecta programul de odihna pasiva (sommn) si activa (jocuri) a copiilor si conditiile in care se realizeaza acestea;
- d) Indruma cadrele didactice in aplicarea metodelor de calire (aer, apa, soare, miscare) a organismului copiilor;
- e) Supravegheaza modul in care se respecta normele de igiena individuala a copiilor din gradinite in timpul programului si servirea mesei;
- f) Controleaza igiena individuala a prescolarilor si elevilor, colaborand cu personalul didactic in informarea parintilor pentru remedierea situatiilor deficitare constatate;
- g) Izoleaza copiii suspecti de boli transmisibile si anunta urgent medicul colectivitatii, familia/reprezentantul lega, si conform metodologiei, dupa caz, parintii contactilor;
- h) Supravegheaza focarele de boli transmisibile, initiaza si aplica masurile anti-epidemice de prevenire, combatere si limitare a bolilor transmisibile din focar;
- i) Prezinta produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie si ridica buletinele de analiza rezultatem in situatiile epidemiologice speciale din colectivitate;
- j) Intocmeste zilnic in gradinite evidenta copiilor absentii din motive medicale, urmand ca revenirea acestora in colectivitate sa fie conditionata de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absente ce depasesc 3 zile consecutiv;

k) Controleaza zilnic respectarea normelor de igiena din gradinite (Sali de grupa, bloc alimentar,dormitoare, spalatorie-calcatorie, grupuri sanitare, curte etc.) si scoli, spatiile de invatamant (sali de clasa, laboratoare, ateliere scolare, grupuri sanitare, Sali de sprt), de cazare (dormitoare, Sali de meditatie, grupuri sanitare, spalatorii) si de alimentatie (bucatariile din incinta unitatii de invatamant si anexele acestora, Sali de mese, inclusiv in unitatile de alimentatie publica aflate in incinta unitatiide invatamant) consemnand in caietul/fisa special destinata toate constatările facute si aducand operativ la cunostinta medicului si, dupa caz, conducerii unitatii deficientele constatate;

l) Instruieste personalul administrativ si de ingrijire din spatiile de invatamant, cazare si de alimentatie cu privire la sarcinire ce ii revin in asigurarea starii de igiena in spatiile respective.

### **MEDIATORUL SANITAR – atributii post**

1. Cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte și facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-social care deservește comunitatea.
2. Informează, educă și conștientizează membrii comunității cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos. Planifică și implementează sesiuni de educație în grup pentru promovarea unui stil de viață sănătos.
3. Catagrafiază populația comunității deservite și identifică problemele de sănătate și sociale ale membrilor comunitatii.
4. Semnalează în scris autoritățile competente problemele identificate și colaborează cu acestea pentru soluționare (ex.: Focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei, cazuri de abandon al copiilor, cazuri sociale deosebite, etc.).
5. Facilitează accesul membrilor comunității deservite la servicii de sănătate și servicii medico-sociale.
6. Sprijină persoanele din comunitatea deservita în procesul de obținere a actelor de identitate.
7. Mobilizează membrii comunității deservite la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, depistare de boli transmisibile (cu prioritate tuberculoza), boli cronice, campanii de IEC, etc). Explica rolul si scopul acestor actiuni.
8. Catagrafiază femeile de vârstă fertilă, gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice, pre și post natale. Explica notiunile de baza si avantajele planificării familiale încadrat în sistemul cultural/tradițional al comunităților pe care le deservește.
9. Identifică femeile gravide și nou-nascuții din comunitate și urmărește înscrierea acestora pe lista medicului de familie în vederea monitorizării stării de sănătate.
10. Catagrafiază copiii, cu atenție specială pentru copiii 0-5 ani din comunitatea pe care o deservește, pentru participarea acestora la examenele medicale periodice, campanii de vaccinare, înscrierea pe listele medicilor de familie, etc.
11. Promoveaza alimentația sănătoasă, în special la copii.
12. Explica avantajele igienei personale, a locuinței, a surselor de apă și a sanitației, promoveaza masurile de igienă dispuse de autoritățile competente.
13. La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și

- supraveghează administrarea medicamentelor (ex: tratamentul direct observat (DOTS) al pacientului cu tuberculoză).
14. Facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență.
  15. Explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat medical și sprijină persoanele din comunitate pe care o deservește în procesul de dobândire a calității de asigurat medical și înscriere pe lista medicilor de familie.
  16. Semnalează, în scris, Direcțiilor de Sănătate Publică Județene și a Municipiului București precum și altor organisme/autorități competente, problemele identificate privind accesul membrilor comunității, pe care deservește, la serviciile de sănătate și medico-sociale.
  17. Îndrumă persoanele aflate în dificultate în procesul de obținere a calității de asistat social. Sprijină serviciul de asistență socială în procesul de evaluare a eligibilității beneficiarilor de servicii sociale.
  18. Sprijină personalul medical care activează în unitățile de învățământ în procesul de monitorizare a stării de sănătate a elevilor. Facilitează comunicarea dintre cadrele medicale școlare și părinți.

**Mediatorul sanitar nu are dreptul efectuării actelor medicale curative. În caz de urgență majoră, mediatorul sanitar asigură primul ajutor și anunță imediat organele competente în livrarea serviciilor medicale de specialitate.**

### CAPITOLUL III

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII**

Art.1 - (1) Aparatul de specialitate al Primarului – Comuna Draguseni este organizat pe compartimente. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei .

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

(3) Primăria comunei Draguseni este structurată pe compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajații (funcționari publici și salariați cu contract de muncă), în conformitate cu organigrama și statul de funcții (vezi anexele).

Art.2 - Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.3 - În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- Asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- 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;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
- 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;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

Art.4 - Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art.5 - Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

a) relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea coordonatorilor compartimentelor față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de coordonatorul de compartiment, după caz.

b) relații funcționale:

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Draguseni cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Comunei Draguseni, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

c) relații de cooperare se stabilesc între:

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;
- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

d) relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretar, viceprimarul sau personalul compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei.

e) relații de inspecție și control:

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (Compartimentul financiar contabil și resurse umane, Compartimentul urbanism), compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate



Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

#### **CAPITOLUL IV** **DISPOZITII FINALE ȘI TRANZITORII**

Art.1 - Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Art.2- (1) Evaluarea activității (a se vedea legea)

Art.3 - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art.4 - Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.5 - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art.6 - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.7- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Art.8 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității.

Art.9 - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

Art.10 - Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.11 - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Art.12 - Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Art.13 - Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.14 - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.15 - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.16 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.17 - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramelor Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.18 - Încălcarea dispozițiilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.19 - Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.20 - În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Art.21 - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## **CAPITOLUL V** **ÎNDATORIRI GENERALE**

Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Draguseni sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

- Respectarea prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.