



## **HOTĂRÂREA nr. 45**

### **cu privire la: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei GOLEȘTI, județul Vâlcea**

Consiliul Local al comunei Golești, județul Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 24.05.2023, la care participă un număr de 9 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție;

Văzând că potrivit hotărârii consiliului local cu nr. 31 din 24.04.2023, a fost ales președinte de ședință domnul Broscaru Marin.

Luând în dezbatere Proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr. 3126/13.04.2023 al Primarului comunei Golești și raportul nr. 3421/27.04.2023 întocmit de compartimentului resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Golești, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei GOLEȘTI, județul Vâlcea.

Văzând raportul de avizare a legalității proiectului de hotărâre nr. 3422/27.04.2023, întocmit de secretarul general al comunei Golești.

Având în vedere rapoartele nr. 35/22.05.2023 ale comisiilor de specialitate, din cadrul Consiliului Local Golești, prin care se avizează favorabil proiectul de hotărâre;

Văzând că a fost respectată procedura transparenței decizionale conform Legii nr. 52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică, în baza procesului verbal de afișare publică nr. 3272/21.04.2023.

Având în vedere H.C.L. nr. 26/2023 privind modificarea structurii funcționale a aparatului de specialitate al primarului Comunei Golești și a serviciilor publice de interes local.

Ținând cont de prevederile:

- art.129, alin.(2), lit.”a” și alin.(3), lit.”c” din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

- art. 40 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

În temeiul art.139 alin. (1) și art.196, lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local al Comunei Golești, adoptă cu un număr de 9 voturi «pentru», cu un număr de 0 voturi «impotriva», următoarea :

## **H O T Ă R Ă R E**

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Golești, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Primarul comunei Golești, prin aparatul de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.3.** Cu data adoptării prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice dispoziții contrare.

**Art.4.** Prezenta hotarare va fi comunicată de către Secretarul general al Comunei Golești, primarului comunei Golesti, aparatului de specialitate, Instituției Prefectului-Județul Vâlcea in vederea exercitarii controlului de legalitate și va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Local, pe pagina de internet [www.comunagolesti.ro](http://www.comunagolesti.ro) și în Monitorul Oficial Local pentru informare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
BROSCARU MARIN**

**Contrasemnează pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL al U.A.T.  
jurist DINCĂ NICUȘOR**

**Golesti: 24.05.2023**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 45/24.05.2023 <sup>1</sup>			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii <sup>1</sup> ) s-a facut cu majoritate <input checked="" type="checkbox"/> <b>simpla</b> <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/> calificata <sup>2</sup>	24.05.2023	
2	Comunicarea catre primar <sup>2</sup> )	09.06.2023	
3	Comunicarea catre prefectul judetului <sup>3</sup> )	09.06.2023	
4	Aducerea la cunostinta publica <sup>4</sup> ) <sup>5</sup> )	09.06.2023	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual <sup>4</sup> ) <sup>5</sup> )		
6	Hotararea devine obligatorie <sup>6</sup> ) sau produce efecte juridice <sup>7</sup> ), dupa caz	09.06.2023	



ANEXA 1 la Hotărârea nr. 45 din 24.05.2023

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GOLEȘTI**

**CUPRINS**

<i><b>TITLU</b></i>	<i><b>pagina</b></i>
CUPRINS	1
ABREVIERI	2
NOTA INTRODUCȚIVĂ:	3
CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI	4
CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI SI SECRETARULUI	5
1. PRIMARUL	5
2. VICEPRIMARUL	7
3. SECRETARUL GENERAL	7
4. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI	9
CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP	10
CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII	11
1. STRUCTURA ASP	11
2. RESPONSABILITĂȚI	11
CAPITOLUL VI: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE	12
A. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICU	12
B. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE	16
1. SECȚIUNEA BUGET-CONTABILITATE	17
C. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL-AGRICULTURĂ	18
1. SECȚIUNEA REGISTRU AGRICOL	18
2. SECȚIUNEA FOND FUNCJAR	19
D. COMPARTIMENT JURIDIC	23
E. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE	24
F. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ	28
G. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI	32
H. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, PROGRAME	32
I. COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	33

J. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DE DESERVIRE ȘI PAZĂ	35
K. SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT	37
L. BIBLIOTECA COMUNALĂ	39
CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE	39

## ABREVIERI

ASP	- Aparatul de Specialitate al Primarului
AJPIS	- Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
CLCG	- Consiliu Local Comuna Golești
DGAIA	- Direcția Generală pentru Agricultură și Industrie Alimentară
DGASC	- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
OCPI	- Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
PCG	- Primaria Comunei Golești
PSI	- Pază și Stingerea Incendiilor
PUG	- Plan de Urbanism General
(R)	- republicată, cu modificările și completările ulterioare
RCA	- Raspundere Civila Auto
ROF	- Regulamentul de Organizare și Funcționare
SEAP	- Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SVSU	- Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
UAT	- Unitate Administrativ Teritoriala
UCVAP	- Unitatea pentru Coordonarea și Verificarea Achizițiilor Publice

## **NOTA INTRODUCIVĂ:**

- **Definiție:** Regulament de organizare și funcționare este documentul care detaliază modul de organizare al autorității publice a PCG, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat în cadrul PCG, drepturile și obligațiile acestuia.
  
- **Funcția ROF:**
  1. Instrument de administrare. ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii comunei dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
  2. Legitimare a obligațiilor. Fiecare persoană, angajat al PCG, știe ce atribuții are, care este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;
  3. Integrare socială a personalului. ROF conține reguli și norme scrise care sistematizează activitatea întregului personal care desfășoară activități pentru realizarea obiectivelor comune.
  
- **Persoanele vizate de ROF:**
  - a) Toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă în cadrul PCG;
  - b) În cadrul PCG se interzice discriminarea și tratamentul inegal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația să informeze angajații asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament în cadrul relațiilor de muncă.

## **CAPITOLUL I: DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** În conformitate cu prevederile art.121 din Constituția României și ale art.3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, autoritățile administrației publice, prin care se realizează autonomia locală sunt:

- Consiliul local Golești (CLCG), ca autoritate deliberativă, și
- Primarul, ca autoritate executivă și șeful administrației publice și al aparatului de specialitate al primarului (ASP).

**Art.2.** Primăria comunei Golești are sediul situat în localitatea Golești, sat Popești, str. Principală, nr. 44, județul Vâlcea, cod postal 247241 și este:

- organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile CLCG privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statutului de funcții ale ASP.
- este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.
- este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

**Art.3.** Primaria comunei, a orasului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale, constituita din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele incadrate la cabinetul primarului si aparatul de specialitate al primarului.

**Art.4.** Structura de conducere a primăriei este constituita din Primar, Viceprimar și Secretar General.

## **CAPITOLUL II: PRINCIPIILE GENERALE APLICABILE ADMINISTRATIEI PUBLICE CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI**

**Art.5.** Autoritatea administrativă publică locală se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

**Principiul legalității** - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

**Principiul egalității** - Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

**Principiul transparenței** - În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

**Principiul proporționalității** - Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

**Principiul satisfacerii interesului public** - Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

**Principiul imparțialității** - Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

**Principiul continuității** - Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

**Principiul adaptabilității** - Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

### **CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL UAT-ului**

#### **1. PRIMARUL**

**Art.6.** Atribuțiile **Primarului** sunt prevazute la art.154 - 157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

##### **Rolul primarului**

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

##### **Art. 7.** Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și 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.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a 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.

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor. (6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

**Art. 8.** Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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



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

#### **Art. 9. Delegarea atribuțiilor**

(1) 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, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) 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.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

## **2. VICEPRIMARUL**

### **Art.10. Atribuțiile Viceprimarului sunt:**

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;

- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din IOUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

### **Art.11. Viceprimarul:**

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.

- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative.

- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

## **3. SECRETARUL GENERAL**

**Art.12. Atribuțiile Secretarului general al unității administrativ-teritoriale** sunt prevăzute de art.243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de CLC\_ ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

### **Art.13. Atribuțiile secretarului general al unității administrativ-teritoriale**

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI :**

1. Coordonează și controlează activitatea compartimentelor cu caracter juridic, de stare civilă, registrul agricol-agricultura, autoritatea tutelă și asistența socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local ;
2. Coordonează, planifică și realizează activitățile în implementarea măsurilor de incluziune socială a persoanelor vulnerabile;

3. Întocmeste și ține evidența dosarelor pentru asistenți personali, verifică dosarele pentru alocare de susținere a familiei și dosarele pentru ajutor social, întocmeste și avizează pentru legalitate dispozițiile pentru compartimentul de asistență socială;
4. Face parte din comisia de anchete sociale și din orice alte comisii constituite la nivelul localității, dacă legea prevede astfel;
5. Îndeplinește funcția de secretar al comisiei locale de fond funciar de pe lângă Primăria Comunei Golești ;
6. Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
7. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
8. Participă la ședințele consiliului local;
9. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
10. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
11. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct. 7;
12. 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;
13. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
14. 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;
15. Poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
16. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;
17. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă prezidentului de ședință;
18. Informează prezedintele de ședință, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
19. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
20. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ; informează prezedintele 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;
21. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
22. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
23. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea [nr. 273/2006](#) privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
24. Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notariilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu;
- b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inregistrati in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice.
- 25.** Atributia prevazuta la pct. 24 poate fi delegata catre una sau mai multe persoane care exercita atributii delegate de ofiter de stare civila, prin dispozitia primarului la propunerea secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- 26.** Secretarii generali ai comunelor si cei ai oraselor unde nu functioneaza birouri ale notarilor publici indeplinesc, la cererea partilor, urmatoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnaturilor de pe inregistrurile prezentate de parti, in vederea acordarii de catre autoritatile administratiei publice locale de la nivelul comunelor si oraselor a beneficiilor de asistenta sociala si/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe inregistrurile prezentate de parti, cu exceptia inregistrurilor sub semnatura privata.
- 27.** Alte atributii:
- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire conform Legii 50/1991, modificată prin Legea nr.453/2001;
- 28.** Îndeplinește si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Consiliul Local Golești si Primar, dupa caz ;
- 29.** Urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului comunei Golești, asigurând sprijin, îndrumare și control, în aceasta privință, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, înființate sau preluate, în condițiile legii, de Consiliul Local al comunei Golești;
- 30.** Urmărește aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime și oricăror modificări privind salarizarea personalului;
- 31.** Soluționează adresele transmise de institutiile publice, petitii ale cetatenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre solutionare de catre primar;
- 32.** Desfasoara atributiile de ofiter de stare civila, aplica si semneaza pe toate documentele de specialitate "stare civila";
- actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente si opereaza in registrul electoral;
- 33.** Respecta și îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- 34.** Respecta ROF,RI, NTSM,PSI.
- 35.** Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE

Pentru abateri în exercitarea sarcinilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

#### **4. CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI**

##### **Art.14. ATRIBUTIILE POSTULUI :**

1. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
2. Participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
3. Reprezinta, prin delegare, primarul comunei la activitatile specifice, precum si la întâlnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare și semnează în locul acestuia dacă este nevoie;
4. Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
5. Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;

6. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
7. Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
8. Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
9. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
10. Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
11. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu
12. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu
13. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora
14. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Primar, după caz ;
15. Respectă Codul Administrativ OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
16. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE

Respecta RI, ROF, NTSM, PSI .

#### **CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELATII STABILITE IN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP**

**Art.15.** Structura organizatorică a ASP din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a CLCGolești.

**Art.16.** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de inspecție și control.

##### **A. Relații de autoritate ierarhice:**

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea șefilor compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente față de Primar și după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul General comunei Golești, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor Primarului și a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment, după caz;

##### **B. Relații de autoritate funcționale**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Golești cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea CLCGolești, 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**

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a PCGolești sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate CLCGolești;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a PCGolești și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea CLCGolești.

##### **D. Relații de reprezentare**

În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar (prin dispoziție), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă

Primaria comunei Golești în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din țara sau străinătate;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, institutii de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Golești.

### **E. Relații de inspecție și control**

Se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului și unitățile subordonate CLCGolești sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL V: STRUCTURA ASP. RESPONSABILITĂȚI. ATRIBUȚII**

### **1. STRUCTURA ASP.**

**Art.17.** ASP este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea CLCGolești, pe următoarele structuri:

- SECRETAR GENERAL AL UAT
- CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI
- COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICU
- COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE
- COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL-AGRICULTURĂ
- COMPARTIMENT JURIDIC
- COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE
- COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA
- COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, PROGRAME
- COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI
- SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DE DESERVIRE SI PAZĂ
- BIBLIOTECA COMUNALA
- SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT

**Art.18.** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

- Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii și se supun prevederilor *OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*.
- Personal contractual. Raporturile de muncă ale acestui personal sunt reglementate de prevederile *Legii nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în măsura în care acestea nu sunt reglementate de legi speciale.

### **2. RESPONSABILITĂȚI**

**Art.19.** Funcționarii publici și personalul contractual:

- au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.
- în exercitarea funcției publice, au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.
- au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Golești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

**Art.20.** Funcționarilor publici le este interzis:

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



- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

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

**Art.21.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Golești.

**Art. 22.** În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.23.** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Golești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.24.** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## **CAPITOLUL VI: ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIN APARATUL DE SPECIALITATE**

### **A. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICU.**

#### **Art.25. ATRIBUTIILE POSTULUI :**

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 – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. 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. 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;
4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu conducerea primăriei și compartimentul financiar contabil;
7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și urmărește respectarea ei;

8. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
9. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;
10. Eliberează la cerere, adevărinițe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);
11. 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 comunicarea către instituțiile abilitate și publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- 11.1 Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese:
  - a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovada de primire;
  - b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
  - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
  - d) evaluează declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale caror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
  - e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
  - f) trimite Agenției, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
  - g) întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
  - h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și declarațiilor de interese. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an;
- 11.2 Urmărește parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, a modului de rămânere definitivă a acestora și analiza constatărilor formulate de ANI:
  - a) va urmări parcursul rapoartelor de evaluare întocmite de ANI, modul de rămânere definitivă a acestora și analiza constatărilor formulate de ANI, pentru a stabili măsurile ce trebuie luate în scopul îmbunătățirii activității de prevenire a conflictelor de interese;
  - b) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de interese pe pagina de Internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. La afișare, vor fi anonimizate următoarele informații: adresa imobilelor declarate (cu excepția localității unde sunt situate), adresa instituției care administrează activele financiare, codul numeric personal, precum și semnătura. Declarațiile de interese se păstrează pe pagina de Internet a instituției și a A.N.I. pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
  - c) anual participă la completarea Inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției prin transmiterea indicatorilor aferenți măsurii preventive nr. 6



„Incompatibilități” responsabilului SNA de la nivelul instituției, ce va accesa în acest sens portalul SNA( <http://sna.just.ro>);

11.3 Este responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, conflicte de interese și incompatibilități:

a) Aduce la cunoștință angajaților/aleșilor locali procedurile privind conflictele de interese, incompatibilități și pantouflage;

b) Informarea angajaților/aleșilor locali cu privire la prevederile legale privind situațiile privind conflictele de interese, precum și la canalele de comunicare internă reglementate în cazul în care se dorește sesizarea unei situații de conflictele de interese;

c) Informarea angajaților / aleșilor locali cu privire la prevederile legale privind regimul incompatibilităților, precum și la canalele de comunicare internă reglementate în cazul în care se dorește sesizarea unei situații de incompatibilitate;

d) Evaluarea gradului de cunoaștere de către angajați a normelor privind regimul incompatibilităților, prin elaborarea și aplicarea unor chestionare de evaluare;

e) Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;

f) Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, atunci când salariatul își încheie raporturile de serviciu/ muncă;

g) Transmite lista permanentă cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale, ori de câte ori necesită actualizare, către persoana responsabilă cu resursele umane și către primarul instituției;

h) Solicită persoanelor cărora le încetează raporturile de serviciu/muncă, care se află înscrise pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze Declarația de pantouflage și nu întocmește documentele de încetare decât după primirea sub semnătură a Declarației;

i) Prezintă persoanei responsabile cu resursele umane Declarația de pantouflage;

j) Monitorizează timp de 3 ani, prin informări cel puțin anual, dacă a fost respectat angajamentul din Declarație.

12. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;

13. Participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate alături de secretarul general, pe care îl supune aprobării Primarului;

14. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

15. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de către secretar și primar;

16. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

17. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

18. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

19. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

20. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

21. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

22. Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;

23. Tine evidența la zi a popririlor și reținerilor din salarii conform reglementărilor în vigoare

24. 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 și elaborează dispoziții în acest sens:

- Întocmeste statele de plata ale salariatilor, deplasările, ajutoarele de boala si alte drepturi banesti ale salariatilor Primariei;
  - Întocmeste si inainteaza in termen documentatia privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
  - Întocmeste si depune in termen declaratiile la casa de pensii si somaj ale salariatilor;
  - Întocmeste si depune declaratiile de sanatate ale salariatiilor institutiei la casa de sanatate in termenul legal;
  - Asigura plata la timp a salariilor prin intocmirea ordinelor de plata;
  - Efectueaza deschiderea de credite;
25. Răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru avansarea în grade , trepte superioare sau funcții de conducere;
  26. Verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
  27. Asigură aducerea la cunoștință publicului a posturilor vacante și data organizării concursurilor pentru ocuparea acestora;
  28. Colaboreaza cu ceilalti salariati din cadrul aparatului de specialitate al primarului la rezolvarea unor sarcini de interes general, in diferite domenii de activitate , solicitate de institutiile superioare.
  29. Ține evidența, eliberează notele de plecare și urmărește efectuarea concediului de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale. Compartimentele funcționale vor ține, la rândul lor, evidența proprie referitoare la efectuarea concediilor salariatilor lor, pe care vor confrunta periodic, cu aceea existentă la acest compartiment;
  30. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării salariatilor ale căror carnete de muncă sunt în evidența sa;
  31. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
  32. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;
  33. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;
  34. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.
  35. I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu.
  36. Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, de modul in care a fost respectata legea, in procesul executarii atributiilor ce-i sunt incredintate prin fisa postului funcționarului public.
  37. Indeplineste si alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar si Secretarul general;
  38. Respecta Codul Administrativ OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Legea contabilității nr. 82/1991, republicată<sup>4</sup>, cu modificările și completările ulterioare; Legea privind finanțele publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Legea bugetului de stat; Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare; Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 500/2011 privind registrul general de evidență a salariatilor, cu modificările și completările ulterioare; O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  39. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE

## **B. COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE**

**Art.26.** Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a PC Golești, condus de un consilier-contabil, aflat în relații de subordonare față de Primar.

**Art.27.** Principalele atribuții/responsabilități specifice:

- Întocmeste împreună cu primarul proiectul de buget local și contul de încheiere a exercitiului bugetar al Comunei Golești;
- Asigura și răspunde de exercitarea de către primar, potrivit legii a funcției de ordonator de credite, precum și de respectarea prevederilor legii privind finanțele publice;
- Întocmeste lunar contul de execuție bugetară pe capitole și articole precum și conturile sintetice;
- Întocmeste bilanțul respectiv darea de seamă contabilă, trimestrială și anuală și le depune la DGFP VALCEA;
- Îndrumă comisia de inventariere a patrimoniului unității și urmărește mișcările care se fac în gestiuni în cursul anului;
- Ține evidența la zi a popririlor și reținerilor din salarii conform reglementărilor în vigoare;
- Întocmeste statele de plată ale salariaților, deplasările, ajutoarele de boală și alte drepturi bănești ale salariaților Primăriei;
- Întocmeste și înaintează în termen documentația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Întocmeste și depune în termen declarațiile la casa de pensii și somaj ale salariaților;
- Întocmeste și depune declarațiile de sănătate ale salariaților instituției la casa de sănătate în termenul legal;
- Înregistrează în evidențele contabile intrările și ieșirile procurate și intrate;
- Asigura plata la timp a salariilor prin întocmirea ordinelor de plată;
- Întocmeste dispoziții de plată și achită cheltuielile de întreținere ca : încălzit, iluminat, posta, telefon, furnituri de birou, materiale de curățenie, alte materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional;
- Urmărește efectuarea în numerar sau virament a tuturor plăților efectuate prin Trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
- Întocmeste propuneri de virări de credite bugetare în condițiile legii;
- Urmărește efectuarea în termen a decontărilor și cu alte persoane fizice sau juridice, bugetul statului, băncile și Trezoreria;
- Angajează unitatea prin semnatura alături de conducătorul unității în toate operațiunile patrimoniale ;
- Verifică obligativitatea existenței documentelor care să atesteze recepționarea cantității livrate de furnizori și ia măsurile necesare în cazul constatării unor eventuale diferențe ;
- Răspunde de obligativitatea stabilirii corecte a penalităților ;
- Verifică obligatoriu propunerile de casare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar și de clasare a valorilor materiale , cuprinzând toate elementele necesare pentru identitatea acestora ;
- Răspunde de verificarea obligatorie a constatărilor și concluziilor comisiei de declasare-casare care se consemnează printr-un aviz redactat pe verso-ul propunerii de declasare-clasare ;
- Răspunde de evidența materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare;
- Verifică obligativitatea vizei de legalitate a compartimentului juridic pe referatul privind scaderea din contabilitate;
- Gestionează imprimățile cu " Regim Special" și mai îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legiile în vigoare ;
- Efectuează operațiunile de arhivare ale documentelor financiar contabile;
- Colaborează cu ceilalți salariați din cadrul aparatului de specialitate al primarului la rezolvarea unor sarcini de interes general, în diferite domenii de activitate , solicitate de instituțiile superioare;
- Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar și Secretarul general;

- Respecta Codul Administrativ OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; □ Legea contabilității nr. 82/1991, republicată<sup>4</sup>, cu modificările și completările ulterioare; □ Legea privind finanțele publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare; □ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; Legea bugetului de sat.
- Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE
- Respecta ROF, RI, NTSM, PSI.
- I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu ;
- Raspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de modul în care a fost respectată legea, în procesul executării atribuțiilor ce-i sunt încredințate prin fișa postului;

**Art.28.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, acest Compartiment colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Municipiului Rm. Vâlcea;
- Administrația Finanțelor Publice Vâlcea;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Vâlcea;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice aflate în subordinea CLC Golești și altele

#### **SECȚIUNEA BUGET-CONTABILITATE**

**Art.29.** Principalele atribuții specifice:

- Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local comunei Golești, colaborând în acest scop cu toate compartimentele și instituțiile din subordinea CLC Golești, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- Colaborează cu serviciile din Primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- Asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire primarului;
- Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezerva bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- Analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire directorului economic;
- Asigură pe bază de documentații tehnico- economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;

- Asigura respectarea legalitatii privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhica, la ordonatorul principal de credite;
- Asigura întocmirea lunara a contului de executie a cheltuielilor bugetare, situatie pe care o prezinta primarului;
- Întocmește lucrări de prognoza economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localitatii, pe care le prezinta pe cale ierarhica ordonatorului principal de credite;
- Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operatiunilor financiar-contabile, stabilite de Primarul comunei prin dispoziție;
- Asigura întocmirea, circulatia și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidentialitatii datelor și documentelor;
- Asigura asistenta la comisiile de specialitate, de pe lângă CLC Golești, la cererea acestora și participa la sedintele comisiilor, numai din dispozitia Primarului;
- Coordoneaza întocmirea unor dari de seama statistice, rapoarte și informari și le transmite celor în drept, la termenele scadente;
- Organizează inventarierea patrimoniului Primariei, valorificarea rezultatelor obtinute și asigură masuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovati;
- Organizează și verifica modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Ține la zi evidenta mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plățile prin bancă/casierie a drepturilor cuvenite salariatilor, consilierilor locali și persoanelor asistate social ;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare functionalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele;

### **C. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL - AGRICULTURĂ**

**Art.30.** Este un compartiment functional, subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Golești. Acest compartiment desfășoară activități și are atribuții după cum urmează:

#### **1. SECTIUNEA REGISTRU AGRICOL**

**Art.31.** Principalele atribuții:

- initiaza la fiecare 5 ani registrul agricol partea I, in care completeaza datele de identificare pentru fiecare gospodarie in parte pentru:
  - capitolul 1 – componenta gospodariei
  - capitolul 2 – terenuri aflate în proprietate
  - capitolul 3 – modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității
  - capitolul 4 - suprafata arabila cultivata pe raza localitatii
  - capitolul 5 – pomi fructiferi( în livezi și razleti)
  - capitolul 6 – suprafete amenajate pentru irigat
  - capitolul 7 – animale domestice – situatia la inceputul anului
  - capitolul 8 – evolutia efectivelor de animale in cursul anului
  - capitolul 9 – utilajele, instalatii agricole și mijloace de transport existente la inceputul anului
  - capitolul 10 – aplicare îngrășămintelor, amendamentelor și a produselor de protecția plantelor pe suprafețe situate pe raza localității
  - capitolul 11 - constructii existente la începutul anului pe raza localitatii
  - capitolul 12 – atestate de producator și carnetele de comercializare eliberate-vizate
  - capitolul 13 – mențiuni cu privire la sesizările-cereri pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici
  - capitolul 14 – Înregistrări privind exercitarea dreptului de preemțiune
  - capitolul 15 – înregistrări privind contractele de arendă-concesiune
  - capitolul 16 – mențiuni speciale



- Completeaza anual registrul agricol partea a II – a, centralizator pe baza registrului agricol partea I;
- Înainteaza Inspectoratului National de Statistica situatiile solicitate in domeniul registrului agricol;
- Actualizeaza permanent registrul agricol partea a II-a in situatiile mentionate mai sus;
- Elibereaza cetatenilor la cerere, dupa caz :
  - certificat de producator,
  - adeverinta privind starea materiala pentru situatii de protectie sociala (șomaj, asistență sociala etc)
  - adeverința privind stabilirea domiciliului;
- Agentul agricol urmareste :
  - verificarea situatiei agricole in teren la solicitarile cetățenilor pentru eliberarea certificatelor de producator;
  - alte situatii legate de completarea si tinerea la zi a evidentei din registrul agricol.
- Participarea in comisiile constituite pentru constatarea calamităților la culturile agricole;
- 

## 2. SECTIUNEA FOND FUNCJAR

### **Art.32.** Principalele atribuții:

- Se ocupă de pregătirea actelor necesare aplicării Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;
- Ține legătura cu proprietarii de teren, D.G.A.Vâlcea, Camera Agricolă, APIA Vâlcea, Prefectura;
- Întocmește și eliberează acte de fond funciar;
- Eliberează adeverințe de proprietate și titlu de proprietate conform Legii 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005;
- Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar;
- Comunică în scris Judecătoriei locale, Tribunalului și Prefecturii județene documentația necesară rezolvării eventualelor contestații;
- Înregistrează și controlează cu specialiștii O.C.P.I. Vâlcea în vederea corelării fișelor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului;
- Întocmește și centralizează datele din registrul agricol;
- Răspunde de rezolvarea , în condițiile legii, a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe, dovezi sau alte acte, care se eliberează în baza registrului agricol;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul registrului agricol;
- Se ocupă de ridicarea titlurilor de proprietate de la O.C.P.I. Vâlcea, întocmirea unui proces verbal și a unei declarații;
- Inventarierea suprafețelor de pasune si teren arabil aflate in proprietatea private și publică a Primăriei Comunei Golești;
- Incheierea contractelor de inchiriere pentru pasune si teren arabil;
- Propunerea masurilor ce se impun pentru buna administrare a pasunii;
- Tinerea evidentei proprietarilor de animale pe specii si categorii, in vederea incasarii taxelor ce se cuvin la bugetul local.

### **Art. 33. ATRIBUTIILE TITULARULUI POSTULUI - REFERENT:**

1. Participa la intocmirea dosarelor privind aplicarea legilor fondului funciar;  
Participa activ la masuratorile din teren pentru eliberarea titlurilor de proprietate ;
2. Completeaza registru agricol in format scris si electronic, urmarind modul de declarare pe categorii de folosinta  
Participa la rezolvarea litigiilor care apar intre proprietarii de teren agricol si forestier, solicitand orice relatii sau date, dupa caz, actele doveditoare, comunicandu-le hotararea luata ;  
Întocmeste situatiile statistice privind registrele agricole;

Întocmeste sesizarile pentru deschiderea procedurii succesoriale (anexa 24), precum și anexa nr. 1 și anexa nr. 2 pentru terenurile înregistrate în registrul agricol, semnând pe acestea pentru certificarea corectitudinii datelor.

Eliberează în condițiile legii atestate de producător și carnetele de comercializare și atestă proprietatea asupra animalelor din gospodăriile cetățenilor;

Participă la întocmirea anuală a matricolei agricole;

Întocmeste evidența agricolă și în format electronic;

Ține evidența mișcărilor de terenuri (vânzări-cumpărări) și lunar întocmeste situația privind circulația juridică a acestora;

Înregistrează toate terenurile și clădirile cuprinse în inventarul domeniului public și privat al UAT Golești.

Ține evidența corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora în termen legal, soluționează adresele primite de la judecătoria, experți judiciari, executori, etc.;

Soluționează adresele transmise de instituțiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar;

Colaborează cu ceilalți salariați din cadrul aparatului de specialitate al primarului la rezolvarea unor sarcini de interes general, în diferite domenii de activitate, solicitate de instituțiile superioare;

Înlocuiește ofițerul de stare civilă delegat, pe perioada concediului de odihnă, a concediului pentru incapacitate temporară de muncă sau când se afla în delegație. Desfășoară atribuțiile de ofițer de stare civilă, aplică și semnează pe toate documentele de specialitate "stare civilă";

- actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente și operează în registrul electoral;

Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici, respectiv Primar, Viceprimar și Secretarul general al comunei;

Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ; O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare; Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE

Respectă ROF, RI, NTSM, PSI.

I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu ;

Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de modul în care a fost respectată legea, în procesul executării atribuțiilor ce-i sunt încredințate prin fișa postului;

#### **Art. 34. ATRIBUȚIILE TITULARULUI POSTULUI - INSPECTOR:**

Întocmirea dosarelor privind aplicarea legilor fondului funciar;

Participă activ la măsurătorile din teren pentru eliberarea titlurilor de proprietate ;

Participă la rezolvarea litigiilor care apar între proprietarii de teren agricol și forestier, solicitând orice relații sau date, după caz, actele doveditoare, comunicându-le hotărârea luată ;

Primește și transmite comisiei județene de fond funciar situațiile solicitate împreună cu documentația necesară ;

Asigură îndrumarea tehnică a tuturor cultivatorilor de cereale și plante tehnice, privind tratamentul ce se impune;

Întocmeste și eliberează documentele solicitate cu privire la calamitățile naturale și/sau distrugerea culturilor ;

Întocmeste și emite planuri de amplasament și delimitare a terenurilor agricole și forestiere;



Intocmeste situatiile statistice privind suprafetele insamantate si productiile obtinute;  
Urmareste elaborarea, avizarea si aprobarea in conditiile legii a urmatoarelor: P.A.T ,P.U.Z., P.U.G., P.U.D.,si a regulamentului de urbanism;  
Urmareste utilizarea intregului fond funciar pe categorii de folosinta;  
Complectează registru agricol urmarind modul de declarare pe categorii de folosinta  
Întocmeste situatiile statistice privind registrele agricole;  
Elibereaza in conditiile legii certificate de producator si atesta proprietatea asupra animalelor din gospodariile cetatenilor;  
Participa la intocmirea anuala a matricolei agricole;  
Întocmeste evidenta agricola si in format electronic;  
Ține evidenta miscarilor de terenuri(vanzari-cumparari) si lunar intocmeste situatia privind circulatia juridica a acestora;  
Înregistrează ofertele de vânzare a terenurilor din extravilan, Legea 17/2014, și le depune la Direcția pentru Agricultură Județeană Vâlcea și întocmește și eliberează adevintele pentru vânzare;  
Primește, inregistreaza si urmareste circuitul corespondentei;  
Colaboreaza cu ceilalti salariatii din cadrul aparatului de specialitate al primarului la rezolvarea unor sarcini de interes general, in diferite domenii de activitate , solicitate de institutiile superioare;  
Duce la indeplinire dispozitiile Primarului si hotararile Consiliului Local;  
Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE  
Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;  
În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;  
Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișa a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinara, materială sau penală;  
Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public.  
I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu.  
Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, de modul in care a fost respectata legea, in procesul executarii atributiilor ce-i sunt incredintate prin fisa postului funcționarului public.  
Indeplineste si alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar si Secretarul general;  
Respecta Codul Administrativ OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 1/2000 pentru pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 si ale Legii nr. 169/1997, cu modificările și completările ulterioare; O.G. nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 25/2020 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024, cu modificările și completările ulterioare; Legea 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatiilor ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului", cu modificările și completările ulterioare; Ordinul nr. 719/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii-cumpararii terenurilor agricole situate in extravilan si de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societatiilor comerciale ce detin in administrare terenuri proprietate publica si privata a statului cu destinatie agricola si infiintarea Agentiei Domeniilor Statului. Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare. O.G. nr. 27/2002

privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare; Legea nr. 544/2001 privind accesul la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;

Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE.

Respecta ROF, RI, NTSM,PSI.

**Ca persoană responsabilă cu atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, autorizarea executării lucrărilor de construcții va avea următoarele atribuții:**

- 1) primirea documentațiilor și verificarea corectitudinii acestora;
- 2) verificarea avizelor solicitate conform legii;
- 3) întocmirea și emiterea certificatului de urbanism;
- 4) avizează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului și eliberează certificate de urbanism;
- 5) obține avizele solicitate prin certificatul de urbanism, necesare emiterii acordului unic, altele decât cele care intră în competența beneficiarului;
- 6) întocmește și emite acordul unic;
- 7) întocmește și eliberează autorizații de construcție;
- 8) verifică conținutul documentelor depuse pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 9) determină reglementările și documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitor la imobilele pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- 10) analizează compatibilitatea scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentele urbanistice legal aprobate;
- 11) formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatoriu pentru proiectarea investiției;
- 12) stabilește avizele și acordurile legale necesare autorizării;
- 13) verifică existența documentului de plată a taxei pentru eliberarea certificatului de urbanism;
- 14) în vederea eliberării autorizațiilor de construcție verifică documentația depusă, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- 15) restituie documentația incompletă, cu mențiunea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completarea documentației;
- 16) asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane în vederea emiterii acordului unic;
- 17) asigură transmiterea către organismele abilitate pe plan local a fișelor tehnice specific și obținerea avizelor și acordurilor pentru PSI, apărare civilă, protecția mediului, sănătatea populației;
- 18) redactează și prezintă spre semnare autorizațiile de construcție/desființare;
- 19) înregistrează autorizațiile și certificatele de urbanism emise într-un registru în ordinea în care au fost emise;
- 20) ștampilează autorizațiile de construcție și documentațiile aferente cu ștampilă potrivit prevederilor Legii nr. 453/2001;
- 21) avizează documentațiile de urbanism și de amenajare a teritoriului și eliberează certificatele de urbanism;
- 22) actualizează taxa de autorizație și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-au eliberat autorizații de construcție;
- 23) participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru si Publicitate Imobiliara Vâlcea, la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Golești precum și la delimitarea intravilanelor acesteia;
- 24) atribuie numere la imobile;
- 25) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;

- 26) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.
- 27) întocmește note de constatare pentru imobilele proprietatea comunei și asigură actualizarea în C.F. a acestora;
- 28) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de statistică și Inspekția în construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- 29) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție aprobate pentru lucrările ce se realizează pe teritoriul comunei Golești și modul în care se respectă documentația aprobată;
- 30) exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construcție de către persoanele fizice și juridice;
- 31) constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și le transmite conducerii primăriei;
- 32) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau cu încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului comunei Golești;
- 33) întocmește referate și documentații pe care le transmite secretarului general al comunei în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și care execută lucrări de construcție fără autorizații de construcție pe terenurile proprietate a acestora, sau cu nerespectarea acestora;
- 34) colaborează cu compartimentul impozite și taxe în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- 35) asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;
- 36) alte atribuții în domeniu prevăzute de legile în vigoare.

#### **D. COMPARTIMENT JURIDIC**

##### **Art.35. ATRIBUTIILE POSTULUI :**

În vederea apărării drepturilor și intereselor legitime ale primarului, ale Consiliului Local și ale Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar, asigură asistența, consultanța și reprezentarea acestora în instanță în dosarele civile și comerciale în raporturile lor cu institutii de orice natură și cu orice persoană, fie ea juridică sau fizică, română sau străină și redactează documentele depuse la dosarul cauzelor;

Participarea alături de compartimentul impozite și taxe locale la întocmirea documentațiilor în vederea executării silită a debitorilor persoane fizice sau juridice

Deplasări în teren pentru instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor societăților împotriva cărora s-a început executarea silită în vederea recuperării creanțelor Primăriei;

Face parte din orice alte comisii constituite la nivelul localității, dacă legea prevede astfel ;

Urmărește rezolvarea corespondentei în termenul legal, asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite ;

Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;

Participa la sedintele consiliului local;

Colaborează cu secretarul comunei pentru o mai bună calitate a documentelor juridice;

Intocmește dosarele de achiziții publice, de închiriere sau concesionare și asigură legalitatea contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, în care parte este Primaria Golești sau Consiliul Local Golești;

Face parte din Comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor agricole și forestiere din comuna Golești;

Participarea săptămânală la Ședințele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Golești și redactează procesele-verbale de la sedintele săptămânale ale comisiei de fond funciar;

Soluționarea împreună cu compartimentul agricol a cererilor din domeniul fondului funciar

Deplasări în teren alături de ceilalți membri ai Comisiei locale Golesti pentru punerea în posesie a proprietarilor, pentru aplicarea Sentințelor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv pentru soluționarea pe cale amiabilă a neînțelegerilor dintre vecini pentru a preîntâmpina pe această cale creșterea numărului de procese între cetățeni

Deplasări în teren în vederea rezolvării problemelor legate de compartimentul administrarea domeniului public și privat

Colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor

Aduce la cunoștința angajaților din cadrul Primăriei toate noutățile legislative apărute și pune la dispoziția acestora Monitorizarea Oficială care cuprind actele legislative respective

Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar și secretar, după caz ;

Sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de hotărâri care urmează să fie adoptate sau emise de către consiliul local;

Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Respecta ROF, RI, NTSM, PSI

## **E. COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE**

### **Art.36. ATRIBUTIILE TITULARULUI POSTULUI - INSPECTOR:**

1. Asigura asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității ;
2. Preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale ;
3. Efectuează operațiuni de debitare și scaderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul sau de activitate ;
4. Comunica procesul verbal de instiintare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, ramasițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia ;
5. Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri și solicitări ale contribuabililor ;
6. Întocmește documentația de compensare, ori de câte ori se constată existența unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă compartimentului contabil , în vederea rezolvării acestora, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni ;
7. Întocmește referatele de restituire în condițiile Legii, pe care la prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni ;
8. Instiintează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea ;
9. Instiintează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii ;
10. Efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunica debitele stabilite în acest sens ;
11. Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor ;
12. Verifică dosarele de scutire aprobate prin hotărâri ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora ;
13. Înregistrează în evidența pe platitor cererile de scutire după aprobarea acestora ;
14. Efectuează rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului sau de activitate cu privire la operațiuni de debitare, scaderi, compensări, restituiri;
15. Întocmește dosarul fiscal, asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupat în dosarul fiscal al acestuia ;
16. Asigura respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;

17. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii ;
18. Colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , „Urbanism si Amenajarea Teritoriului”, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea ;
19. Emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat in vederea efectuarii inventarierii anuale a debitelor, registrul „ Partizi” anual, situatia soldurilor pe conturi de buget si total, balanta fiscala pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili ;
20. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate ;
21. Instituieste popri pentru debitele restante ;
22. Efectueaza urmarirea silita a impozitelor, taxelor neachitate in termen, precum si a altor creante , care potrivit dispozitiilor legale se trimit spre incasare acestor organe.
23. Intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale si verifica anual cetateni inregistrati in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate.
24. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale ;
25. Duce la indeplinire dispozitiile Primarului si hotararile Consiliului Local;
26. Îndeplineste si alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar si Secretarul general al comunei;
27. Respecta Codul Administrativ OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare;
28. Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completariile ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE
29. Respecta ROF, RI, NTSM,PSI.
30. I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu;
31. Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, de modul in care a fost respectata legea, in procesul executarii atributiilor ce-i sunt incredintate prin fisa postului;

**Art.37. ATRIBUTIILE TITULARULUI POSTULUI - INSPECTOR:**

**TRIBUTIILE POSTULUI :**

1. Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor ;
2. Intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil , in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni ;
3. Intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni ;
4. Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea ;
5. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii ;
6. Efectueaza impunerea din oficiu, in conditiile legii, comunica debitele stabilite in acest sens ;
7. Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor ;
8. Verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora ;
9. Întocmește somații si titluri executorii pe care le expediază către debitorii persoane fizice și juridice, urmărește dacă au fost achitate obligațiile restante în termenul prevăzut în acestea, iar în cazul neîndeplinirii acestor obligații continuă toate demersurile privind executarea silită, respectiv înființarea popririlor, a sechestrelor, întocmirea documentelor pentru actiunea in instantă, instrăinarea bunurilor, etc.;



10. Asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
11. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii ;
12. Colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , „Urbanism si Amenajarea Teritoriului”, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea ;
13. Emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat in vederea efectuarii inventarierii anuale a debitelor, registrul „ Partizi” anual, situatia soldurilor pe conturi de buget si total, balanta fiscala pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili ;
14. Răspunde de PATRIMVEN( urmărirea silita a veniturilor debitorilor si inaintează pentru poprire, bunuri mobile si imobile, etc.) și scoate din PATRIMVEN toate cererile pentru adeverinte de venit din partea asistentului social;
15. Instituie popriri pentru debitele restante;
16. Efectueaza urmarirea silita a impozitelor, taxelor neachitate in termen, precum si a altor creante , care potrivit dispozitiilor legale se trimit spre incasare acestor organe.
17. Intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale si verifica anual cetateni inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate.
18. Participă la inventarierea domeniului public si privat al comunei Golești, precum și la inventarierea materiei impozabile;
19. Întocmește adrese pentru auto peste 12 tone persoane fizice si juridice pe care le depune la ANAF pentru restituirea de 40% si 60%, precum si ordinele de plata aferente acestora;
20. Întocmește adrese pentru amenzi pe care le incasează într-un cont colector si apoi le transferă în contul unic, ori de cate ori se incaseaza inclusiv ordinele de plata aferente acestora;
21. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
22. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale ;
23. Duce la indeplinire dispozitiile Primarului si hotararile Consiliului Local;
24. Îndeplineste si alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar si Secretarul general al comunei, dupa caz ;
25. **Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă** în conformitate cu prevederile Legii nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civila, rerepublicata, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, cu modificările și completările ulterioare.

#### **26. ATRIBUȚII PRIVIND REGISTRATURA**

1. Responsabil cu corespondența primită și transmisă pe email și poștă de către Primăria Golești, județul Vâlcea;
2. Primește, înregistrează, distribuie și urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal, asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței si a sesizărilor primite;

#### **27. PRINCIPALE ATRIBUȚII SPECIFICE PRIVIND STAREA CIVILĂ:**

- răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimare și materiale necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune
- recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
- înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
  - întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;
  - urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
  - păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
- întocmește livretele de familie;

28. Respecta Codul Administrativ OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare , Legii nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative necesare desfășurării activității;

29. Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE

30. Respecta ROF, RI, NTSM, PSI.

31. I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu;

32. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de modul în care a fost respectată legea, în procesul executării atribuțiilor ce-i sunt încredințate prin fișa postului;

**Art.38. ATRIBUTIILE TITULARULUI POSTULUI – INSPECTOR (AGENT FISCAL):  
ATRIBUTIILE POSTULUI :**

Incasează impozitele, taxele, amenzile, imputățiile, precum și orice alte sume datorate de cetățeni în temeiul unor obligații de plată ce decurg din prevederile legale; eliberează chitanțe folosind chitanțiere oficiale pentru sumele încasate, având răspunderea materială pentru valorile încredințate; Calculează și incasează majorările pentru întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și bonificățiile corespunzătoare plăților în avans;

Inscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare (capitole și subcapitole) predă borderourile respective contabilului, la data depunerii sumelor încasate;

Identifică în raza sa de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit și sesizează organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;

Depune când este cazul sumele încasate în termenele prevăzute de lege la Trezoreria Râmnicu Valcea;

Ridică de la trezoreria Râmnicu Valcea numerarul necesar și efectuează plățile;

Consemnează în registrul de casă înregistrări referitoare la încasări cât și la plățile în numerar;

Înmanează sub semnatura, contribuabililor înștiințările de plată;

Nu efectuează nici un fel de plăți din casă fără avizul în scris al ordonatorului de credit;

Întocmește nota de recepție a facturilor și bonurile de consum aferente acestora, întocmește procesele verbale de predare-primire a bonurilor de combustibil, ține evidența bonurilor de combustibil și a rapoartelor de activitate pentru autovehiculele din dotarea primăriei;

Întocmește somații și titluri executorii și le expediază ;

Scrie și ține evidențele centralizatoare privind debitele și încasarea acestora pe baza matricolei la fiecare început de an ;

Întocmește registrul de rol pentru toate satele, inclusiv cele pentru auto;

Operează în program borderourile de debit și de scadere aprobate de primar ;

Întocmește extrasele de rol pentru toate satele și descarcă manual toate chitanțele încasate în extrasele de rol;

Întocmește foile de varsamant și ordine de plată;

Întocmește lunar situația încasărilor și le predă în vederea întocmirii situațiilor trimestriale (proces verbal verificare gestiune);



Întocmește formele de restituire, virare și compensare conform legilor în vigoare;  
Răspunde de PATRIMVEN( urmărirea silită a veniturilor debitorilor și înaintează pentru poprire, bunuri mobile și imobile, etc.) și scoate din PATRIMVEN toate cererile pentru adeverințe de venit din partea asistentului social;  
Îndeplinește funcția de gestionar al U.A.T.;

Participă la inventarierea domeniului public și privat al comunei Golești, precum și la inventarierea materiei impozabile;

Întocmește adrese pentru auto peste 12 tone persoane fizice și juridice pe care le depune la ANAF pentru restituirea de 40% și 60%, precum și ordinele de plată aferente acestora;

Întocmește adrese pentru amenzi pe care le încasează într-un cont colector și apoi le transferă în contul unic, ori de câte ori se încasează inclusiv ordinele de plată aferente acestora;

Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale ;

Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar, Viceprimar și Secretarul general al comunei;

Respecta Codul Administrativ OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE

Respecta ROF, RI, NTSM,PSI.

I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu;

Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de modul în care a fost respectată legea, în procesul executării atribuțiilor ce-i sunt încredințate prin fișa postului;

## **F. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art.39.** Compartimentul Asistență Socială este un compartiment funcțional, subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei Golești.

**Art.40.** În exercitarea activităților acest compartiment colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale, direcții de specialitate, instituții locale/județene (ex. AJPIS Vâlcea, D.G.A.S.P.C. Vâlcea).

### **Art.41. ATRIBUTIILE POSTULUI :**

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

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

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

-întocmește raportul lunar privind stabilirea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea suspendării ori încetarea ajutorului social în vederea emiterii dispozițiilor;

-întocmește documentația în vederea efectuării activităților sau lucrărilor de interes local și comunica în timp util beneficiarilor de ajutor social apti de muncă, locul și data unde se vor presta aceste activități;

-verifică pontajele cu beneficiarii de ajutor social care și-au îndeplinit obligația de a presta zilele de muncă în folosul comunității, ia măsuri de suspendare a plății pentru cei care nu și-au îndeplinit această obligație;

tine evidența lunară a efectuării orelor în folosul comunității în registrul special conform Legii nr.416/2001, actualizată;

- primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență, efectuează anchete sociale în acest scop, întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență;
- întocmește și comunică dispozițiile primarului în legătură cu stabilirea, respingerea, modificarea, încetarea suspendării și încetarea drepturilor privind ajutorul social, precum și cele privind acordarea ajutoarelor de urgență;
- întocmește liste cu titularii dosarelor de ajutor social care îndeplinesc condițiile de a beneficia de prevederile Legii nr.600/2009 privind furnizarea de produse alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România;
- asigură distribuirea produselor provenite din stocurile de intervenție comunitare; responsabilă pentru instruirea, și executarea sarcinilor de lucru stabilite pentru persoanele beneficiare a Legii nr.416/2001.
- întocmește foaia de prezentă a beneficiarilor Legii 416/2001
- întocmește planul de situație al lucrărilor pentru beneficiarii Legii 416/2001
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, modificată și completată de OG nr. 27 / 27.08.2013;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația de susținerea familiei;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- solucționează solicitările referitoare la actele necesare stabilirii drepturilor asistenților personali și a beneficiarilor de indemnizații pentru persoanele cu handicap conform Legii nr.448/2006, republicată;
- efectuează anchete sociale privind dreptul la indemnizație, privind monitorizarea activității asistenților personali;
- întocmește dosare de somaj pentru asistenții personali cărora le-a încetat activitatea precum și dosare de pensionare pentru cei care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- întocmește și verifică lunar stăruile de plată pentru asistenții personali și beneficiarii de indemnizație conform Legii nr.448/2006 republicată;
- ține evidența în vederea acordării drepturilor banesti pentru concediul de odihnă al asistenților personali;
- întocmește referatele în vederea emiterii dispozițiilor primarului și comunică dispozițiile în legătură cu încadrarea, suspendarea, încetarea suspendării sau încetarea contractelor de muncă ale asistenților personali conform CM, încetarea indemnizației lunare conform Lg.448/2006 republicată;
- efectuează anchete sociale în vederea încadrării minorului într-un grad de handicap corespunzător, conform HG nr.268/2007;
- analizează, evaluează situația de risc social, consiliează și informează familiile cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, conform Legii nr.272/2004;
- înregistrează, analizează și solucționează cererile prin care se notifică autorității locale intenția de plecare în străinătate cu contract de muncă conform Lg.156/2000 aprobată prin HGR nr.384/2001, efectuează anchete sociale în vederea verificării situației familiale a persoanei ce solicită dovada;
- întocmește situația centralizatoare a cazurilor de copii cu părinți plecați la muncă în străinătate și o înaintează la DGAPC Vâlcea;
- monitorizează minorii lipsiți de îngrijirea părintelui/părinților plecați din țară-Ordinul 219/2006;
- întocmește documentația conform H.G 430/2008 pentru instituționalizarea persoanelor adulte cu handicap în centre medico-sociale;
- efectuează anchete sociale pentru: instituirea plasamentului; -instituirea unei măsuri de protecție socială pentru minorul care a săvârșit o faptă penală; -evaluarea contextului psiho-socio-familial în vederea reintegrării familiale a copiilor care au beneficiat de o măsură de protecție socială într-un centru specializat sau la asistent maternal profesionist; -reevaluarea unei măsuri de protecție socială;
- întocmirea planului de servicii în vederea prevenirii separării copilului de familia naturală; -

monitorizarea implementării planului de servicii; -înregistrarea tardivă a nașterii; -abandon minor; -situații de criză ale copiilor aflați în dificultate; -sprijinirea familiei în vederea separării acesteia de copil; -evaluarea contextului familial.

- consiliere informațională privind managementul resurselor, accesul la servicii acordat beneficiarilor,

- eliberarea de anchete sociale beneficiarilor, necesare la Serviciul de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap Vâlcea;

- luarea în evidență a persoanelor cu handicap – adulți și minori- întocmirea unei baze de date, rapoarte de vizită periodice necesare monitorizării fiecărui caz în parte;

- efectuarea anchetelor sociale necesare obținerii drepturilor legale ale persoanelor cu handicap,

- colaborare cu servicii din aparatul propriu, precum și ONG-urile care se ocupă de protecția persoanelor cu handicap;

- consilierea persoanelor cu handicap și a asistenților personali;

- suport acordat familiei pentru prevenirea instituționalizării persoanei cu handicap și menținerea acesteia în familie;

- efectuează periodic anchete sociale de control în vederea respectării de către asistentul personal a angajamentului care stă la baza contractului individual de muncă;

- urmărește întocmirea și reînnoirea contractelor individuale de muncă ale asistenților personali;

- referate de situații, rapoarte de monitorizare- întocmire, redactare, expediere;

- activitate de autoritate tutelară;

- evaluarea nevoilor persoanelor adulte din comunitate în vederea prevenirii instituționalizării acestora;

- efectuează anchete sociale la domiciliul persoanelor adulte aflate în dificultate și vulnerabile;

Întocmește situații trimestriale cu persoane în vârstă care sunt singure și necesită ajutor, identifică strictul necesar al acestora în vederea supraviețuirii în sezonul rece și cald.

- asigurarea de programe cu privire la prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- întocmește anchete sociale pentru reevaluarea situației minorilor aflați în centrele de plasament;

- întocmirea dosarelor pentru instituirea măsurilor de protecție;

- întocmește anchete sociale pentru declararea abandonului și adopției;

- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în cazul desfacerii căsătoriei prin divorț;

- întocmește anchete sociale pentru reorientări sociale ale elevilor cu probleme de integrare în societate, tulburări de comportament, retardati, etc.;

- întocmește anchete sociale pentru minorii cu handicap;

- întocmește și păstrează la zi evidența a minorilor aflați în dificultate precum hotărârile comisiei județene pentru protecția copilului.

întocmește referatele în vederea emiterii dispozițiilor primarului și comunica dispozițiile în legătură cu ajutorul banesc pentru încălzirea locuinței;

Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;

Ține evidența corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia în termen legal, soluționează adresele primite de la judecătoria;

Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă primarul sau viceprimarul;

Întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;

Întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;

Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;

Elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;

epune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

Efectuează deplasări în teren ori de câte ori este nevoie;

– Se deplasează pe teren în vederea întocmirii anchetelor sociale împreună cu inspectorul din cadrul SVSU, a secretarului general al comunei ori a viceprimarului, comisia fiind formată din minim trei persoane, iar în cazul în care nu poate fi prezent secretarul comunei sau viceprimarul, comisia va fi formată din două persoane, cu aprobarea primarului;

Se stabilesc două zile / săptămână pentru efectuarea anchetelor sociale în teren prin afișare la sediul primăriei, cu excepția cazurilor urgente care se vor efectua în maxim 24 ore.

-întocmește foaia de prezenta pentru asistenții personali

responsabilă cu corespondența primită și transmisă pe email și poștă de către Primăria Golești, județul Vâlcea;

primește, înregistrează, distribuie și urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal, asigură transmiterea corectă și la timp a corespondenței și a sesizărilor primite;

Face parte din Comisia Locală de Fond Funciar;

Este responsabilă cu arhiva Primăriei Comunei Golești;

a) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2), aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3);

șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;

organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.); informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și informațiilor pe care le deține în condițiile legii.

#### **Răspunde de aplicarea prevederilor :**

Respecta Codul Administrativ OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.47/2006 privind sistemul national de asistenta sociala

Ordonanta de Urgenta nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor

Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat  
Legea nr.116/2002 privind prevenirea si combaterea marginalizarii sociale  
Legii nr. 277/2010 privind alocatia de sustinerea familiei  
Legea nr.61/1993 privind alocatia de stat pentru copii, republicata  
Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului  
Duce la indeplinire dispozitiile Primarului si hotararile Consiliului Local;  
Îndeplineste si alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, ori permise de la sefi ierarhici, respectiv Primar, Viceprimar si Secretarul general al comunei;  
Respecta ROF, RI, NTSM, PSI.  
Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, de modul in care a fost respectata legea, in procesul executarii atributiilor ce-i sunt incredintate prin fisa postului;

## **G. COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI**

**Art.42.** Principalele atribuții specifice:, vezi art.34.

## **H. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE, PROGRAME**

**Art.43. Principalele atribuții specifice:**

### **ATRIBUTIILE POSTULUI :**

Intocmeste cu sprijinul celorlalte compartimente, Planul Anual al achizitiilor Publice;  
Elaborarea documentatiei de atribuire pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestari servicii, de executie lucrari si raspunde de desfasurarea acestora;  
Intocmeste anunturile de participare si le transmite spre publicare la SEAP, Agentia Nationala Pentru Achizitii Publice din cadrul Ministerului Finantelor Publice, dupa caz, si urmareste respectarea termenelor de organizare a licitatilor in concordanta cu prevederile legii;  
Participa, ca membru in comisia de deschidere si analiza a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor si executia lucrarilor;  
Constituirea si pastrarea dosarului de achizitiei publice;  
Intocmeste dosarele de achiziții publice, de închiriere sau concesiune si asigura legalitatea contractelor de achizitii publice, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, in care parte este Primaria Golesti sau Consiliul Local Golesti ;  
Intocmeste contracte economice, pentru investitii cuprinse in lista si alte achizitii aprobate in conditiile legii pentru unitatea administrativ teritoriala, in concordanta cu procesele verbale de adjudecare ale acestora si la inaintea in vederea urmarii acestora de catre compartimentele interesate de achizitia publica;  
Verifica si raspunde de notele justificative (nota justificativa privind selectarea procedurii, nota justificativa privind stabilirea criteriilor de calificare si/sau selectie, nota justificativa privind stabilirea criteriului de atribuire) intocmite in conformitate cu Legea nr. 98/2016;  
Participa si semneaza la intocmirea punctelor de vedere catre ANAP ca urmare a contestatiilor depuse de operatori economici;  
- colaborează cu compartimentul impozite și taxe în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesiunări de teren;  
- asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la arhiva primăriei;  
-alte atribuții in domeniu prevăzute de legile in vigoare.  
Îndeplinește si alte atribuții prevazute de lege sau incredintate de Primar, dupa caz ;  
Respecta Codul Administrativ OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,  
Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a directivei 95/46/CE  
Respecta RI, ROF, NTSM, PSI  
I se interzice divulgarea datelor, considerate prin lege secret de stat sau secret de serviciu ;  
Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, de modul in care a fost respectata legea, in procesul executarii atributiilor ce-i sunt incredintate prin fisa postului;



## **I. COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art.44.** Serviciu de specialitate în cadrul Primăriei Golești și subordonat direct Viceprimarului.

**Art.45.** SVSU are ca obiect de activitate prevenirea și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

### **Art. 46. ATRIBUTIILE POSTULUI :**

1. Elaborează planuri de parare împotriva incendiilor, planuri de pregătire protecție civilă, planuri de apărare împotriva inundațiilor, planuri de evacuare în situații de urgență, planuri de evacuare în caz de conflict armat, planuri de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I. precum și a documentelor cerute de eșaloanele superioare;
2. Asigură întocmirea, actualizarea permanentă și păstrarea documentelor de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență prevăzute de O.M.A.I. 96/2016 ;
3. Asigură respectarea criteriilor specifice care stau la baza dotării cu mijloace tehnice și materiale a serviciului voluntar pentru situații de urgență și a criteriile de performanță, aprobate prin Ordinul nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență.
4. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.;
5. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.C. și P.S.I. pe raza localității Golești
6. Execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență;
7. Coordonează activitățile de apărare împotriva inundațiilor, pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastră, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
8. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurile de prevenire pe linie de P.S.I., precum și conduita de urmat în situații de urgență;
9. Monitorizarea și evaluarea tipurilor de risc;
10. Participă la derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
11. Organizează pregătirea personalului cooptat pentru voluntariat; întocmește documentația necesară;
12. Desfășoară exerciții și alte activități de pregătire în domeniul situațiilor de urgență PSI și PM;
13. În conformitate cu Ordinul ministrului administrației și internelor și ministrului mediului și pădurilor nr. 459/2019 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene meteorologice periculoase, accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră șeful Serviciului voluntar pentru situații de urgență îndeplinește funcția de agent de inundații la nivelul unității administrativ teritoriale, având următoarele atribuții:
  - a) joacă rolul unor operatori locali pentru pregătirea populației, cunoașterea locală a hazardului și a riscului la inundații, a planului de apărare și a celui de evacuare;
  - b) furnizează sprijin pentru inventarierea pagubelor la nivel de localitate;
  - c) împreună cu agenții hidrotehnici ai Administrației Naționale "Apele Române" și ai Administrației Naționale a Îmbunătățirilor Funciare - R.A., care completează corpul agenților la inundații, colaborează la acțiunea de reconstituire a inundațiilor, de marcarea evenimentelor istorice pe clădiri, la poduri și pe mirele de ape mari.
14. Este obligat să cunoască în permanență legislația în vigoare;
15. Organizează serviciul permanent pentru situațiile de urgență;
16. Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar-bugetar a fondurilor necesare desfășurării activităților menționate mai sus;
17. Păstrează secretul documentelor cu caracter secret;
18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Primar, după caz ;

19. Întocmește documentele constatatoare și redactează hotărârile adoptate în situații de urgență;
20. Se va deplasa pe raza comunei Golești în vederea verificării tuturor drumurilor dacă există acces al autospecialei de pompieri, salvare și a autovehiculelor cetățenilor precum și verificarea căilor de scurgere a apelor pluviale (șanțuri) în vederea evitării distrugerii căilor de acces (drumuri) și luarea tuturor măsurilor necesare remedierii acestora. Va raporta săptămânal în scris primarului comunei situația drumurilor și a șanțurilor verificate precum și a măsurilor luate.
21. În sezonul rece va verifica dacă există material antiderapant la drumurile în pantă, iar în caz contrar va lua toate măsurile necesare (raportare către primar, referat de necesitate, proces verbal de constatare, etc.) în vederea asigurării acestuia. În cazul în care se constată că există drumuri fără material antiderapant care nu au fost raportate și s-au produs evenimente rutiere din acest motiv, va răspunde material, disciplinar sau penal, după caz.
22. Va însoți muncitori din aparatul de specialitate al primarului Comunei Golești în vederea defrișării vegetației care acoperă gabaritul drumurilor și influențează accesul autospecialei de pompieri, salvare și a autovehiculelor cetățenilor precum și a curățirii căilor de scurgere a apelor pluviale (șanțuri) în vederea evitării distrugerii căilor de acces (drumuri). Va raporta săptămânal în scris primarului comunei situația drumurilor și a șanțurilor curățite.
23. Rezolvă în termenul legal corespondența primită pe email și poștă de către Primăria Golești, județul Vâlcea în domeniul SVSU și protecția mediului.
24. Rezolvă sesizările care îi sunt atribuite în domeniul SVSU și protecția mediului în termenul legal, asigură transmiterea corectă și la timp a răspunsurilor la sesizările primite.
- 25.- Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului adoptate de Consiliul Local al Comunei Golești;
- 26.- Propune elaborarea proiectului de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul Comunei Golești;
- 27.- Colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;
- 28.- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- 29.- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- 30.- Propune lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a Comunei Golești, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a localității îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației;
- 31.- Colaborează cu diferite instituții și organisme ( ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția Mediului Vâlcea, Direcția Apelor Olt, Inspectoratul Școlar Vâlcea, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- 32.- Elaborează anual Planul Local de Gestiune a Deșeurilor;
- 33.- Urmărește realizarea măsurilor și acțiunilor prevăzute în Planul Local de Acțiune pentru Mediu, potrivit termenelor stabilite în sarcina Comunei Golești;
- 34.- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local Golești în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- 35.- Asigură reprezentarea din partea Primăriei Comunei Golești în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate Primăriei Comunei Golești de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția de Protecție a Mediului Vâlcea și Garda de Mediu Vâlcea );
- 36.- Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția de Protecție a Mediului Vâlcea și Garda de Mediu Vâlcea), la Primăria Comunei Golești;



- 37.- Participă la ședințele și întrunirile ce au ca temă măsuri de protecția mediului organizate de Primăria Comunei Golești sau alte instituții nonguvernamentale;
- 38.- Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și întocmește rapoarte de specialitate pentru supunerea acestora aprobării Consiliului Local;
- 39.- Inițiază campanii și acțiuni de conștientizare ale populației privind protecția mediului;
- 40.- Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
- 41.- Participă la dezbaterile publice pe domeniile de activitate.
- 42.- Se deplasează în toată comuna pentru înmânare înștiințări, convocari, notificări, somații, titluri executorii, recuperare sume restante la bugetul local, verificarea și constatarea abateriilor privind protecția mediului, salubritate, normele de gospodărire comunală și impozite și taxe, răspunzând de îndeplinirea termenelor date prin aceste documente.
43. Constată abaterile care constituie contravenții la legea privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului adoptate de Consiliul Local al Comunei Golești și a Regulamentului de aplicare a O.G. 21/2002, privind normele de gospodărire comunală, pe teritoriul comunei Golești, jud. Valcea, întocmește procesul-verbal de constatare a contravențiilor și îl transmite conducerii primăriei.
44. Se va deplasa în comuna împreună cu operatorul de salubritate în vederea identificării cetățeniilor care nu dețin contract de prestări servicii de salubritate, va înmâna înștiințările către aceștia și va aplica sancțiuni celor care refuză încheierea contractelor de prestări servicii de salubritate.
45. Responsabil cu corespondența primită și transmisă pe email și poștă de către Primăria Golești, județul Vâlcea;
46. Respecta Codul Administrativ OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; O.M.A.I. nr. 75/2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.G. nr. 88 /2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MAI nr 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale împotriva incendiilor; precum și alte legi în vigoare care fac referire la SVSU.
47. Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.
48. Respecta ROF, RI, NTSM, PSI.;
49. Răspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de modul în care a fost respectată legea, în procesul executării atribuțiilor ce-i sunt încredințate prin fișa postului;
50. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici, respectiv Primar, Viceprimar și Secretarul general al comunei;
51. Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;
52. Este responsabil cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice derulate de instituție.

## **J. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, DE DESERVIRE ȘI PAZĂ**

**Art.47.** Este un compartiment funcțional, coordonat de viceprimarul comunei Golești.

**Art.48.** Obiectul de activitate: asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei comunei Golești.

**Art.49.** In exercitarea atribuțiilor sale compartimentul administrativ, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Golești și exercită următoarele atribuții:

**Art.50. ATRIBUTIILE POSTULUI - MUNCITOR NECALIFICAT I - ÎNTREȚINERE DRUMURI:**

1. - Intretine drumurile din cadrul unitatii administrativ teritoriale Golești;
2. - Intretine santurile, partea carosabila a drumurilor, inlatura viiturile și gunoaietele din zona de protectie a drumurilor, la poduri si podete;
- 3.- Supravegheaza sa nu se execute constructii , imprejmuiiri sau plantatii care sa provoace infestarea drumului, sa impiedice vizibilitatea spre drum sa nu pericliteze siguranta circulatiei;
- 4.- Supravegheaza efectuarea de catre cetateni repararea drumurilor satesti si efectuarea santurilor pe aceste portiuni de drum;
- 5.- Indeplineste si alte sarcini date prin dispozitia primarului, viceprimarului, secretarului si Consiliului local;
- 6.- Trebuie sa cunoasca si sa respecte cu strictete regulile de protectia muncii ;
- 7- Raspunde dupa caz, disciplinar, material, civil, contraventional sau penal pentru incalcarea cu vina a obligatiilor ce ii revin
- 8.- Se deplaseaza impreuna cu buldoexcavatorul ori de cate ori este nevoie - oferind informatiile privind asigurarea conditiilor de desfășurare în siguranță a excavărilor.
- 9.- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- 10.- Se prezinta la serviciu la ora fixata în program, odihnit, în tinută corespunzătoare si să respecte programul stabilit;
- 11.- Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS si PSI;
- 12.- Cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- 13.- Nerespectarea sarcinilor prevăzute în fisa postului, atrage desfacerea contractului de muncă;
- 14.- Îndeplineste si alte atribuții pe care le primeste prin Dispozitia Primarului.
- 15.- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern si Codul de Conduită;
- 16.- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

**IV. ATRIBUTII GENERALE:**

1. Este obligat sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta, cu exceptia informatiilor de interes public.
2. Raspunde in scris, la adresele repartizate de sefii ierarhici superiori sau la solicitarile altor compartimente. Raspunsul contine obligatoriu stampila si semnatura primarului.
3. Raspunde de exactitatea si corectitudinea datelor furnizate, a documentelor intocmite .
4. Prezinta situatii si rapoarte solicitate de sefii ierarhici superiori cat si de organelle de control.
5. Cunoaste si respecta regulamentul intern si programul de lucru.
6. Respecta și îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
7. Nu întârzie în efectuarea lucrărilor date spre competența soluționare de primar si consiliul local, în condițiile legii;
8. Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de primar si consiliul local, în condițiile legii.
9. Se preocupa pentru ridicarea nivelului sau de pregătire profesionala pentru imbunatatirea si cresterea eficientei muncii.
10. Studiaza continuu legislatia in vigoare, avand obligatia de a respecta legislatia respectiva.
11. Respecta normele de protectia muncii, reglementata prin legea securitatii si sanatatii in munca nr.319/2006 cu modificarile ulterioare.
12. Este obligat să nu intervină sau să stăruie pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
13. Raspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz, de modul in care a fost respectata legea, in procesul executarii atributiilor ce-i sunt incredintate prin fisa postului;

14. Nu va efectua convorbiri telefonice în scop personal din contul unității;
15. Are un comportament adecvat și civilizat fata de persoanele cu care intră în contact.
16. Respecta normele de igiena și a condițiilor de munca;
17. Anunța învoirile cu cel puțin 24 ore înainte;
18. Raspunde de respectarea sarcinilor primite de la seful direct.;
19. Va duce la indeplinire și alte sarcini primite de la conducerea primariei;
20. Se deplasează în toată comuna pentru înmânare înștiințări, convocări, notificări, somații, titluri executorii, recuperare sume restante la bugetul local, verificarea și constatarea abateriilor privind protecția mediului, salubritate, normele de gospodărire comunală și impozite și taxe, răspunzând de îndeplinirea termenelor date prin aceste documente.
21. Respecta ROF,RI, NTSM,PSI.
22. Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

**Art.51. ATRIBUTIILE POSTULUI - GUARD:**

1. Asigura zilnic curatenia localului Primariei Comunei Golesti și Consiliului Local Golesti;
2. Asigura întreținerea corespunzătoare a spațiilor aferente sediului (monumental și fântana din fata primariei, santurile la drumul de acces de langa Primarie pe ambele parti pe lungimea sediului Institutiei);
3. Va lucra după urmatorul program : de luni până vineri de la orele 06.00 la orele 14,00;
4. Asigura încălzirea sediului pe perioada sezonului rece în timpul programului de serviciu;
5. Transmite corespondența de la primarie către cetățenii comunei și anunța consilierii locali în cazul convocării ședințelor de consiliu;
6. Va duce la îndeplinire și alte sarcini primite de la conducerea primariei;
7. Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
8. Respecta ROF,RI, NTSM,PSI.
9. Respecta normele de protecția muncii, reglementată prin legea securității și sănătății în munca nr.319/2006 cu modificările ulterioare.
10. Răspunde pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în timpul serviciului și în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă;
11. Nu va efectua convorbiri telefonice în scop personal din contul unității;
12. Are un comportament adecvat și civilizat fata de persoanele cu care intră în contact.
13. Respecta normele de igiena și a condițiilor de munca;
14. Raspunde de respectarea sarcinilor primite de la seful direct.

Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

**K. SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT**

**Art.52. ATRIBUTIILE POSTULUI MUNCITOR CALIFICAT I - BULDOEXCAVATORIST:**

**1. Identificarea terenului**

- Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate.
- Frontul de lucru identificat, este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.
- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.

- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.
- Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.

## **2. Pregătirea utilajului pentru excavare.**

- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
- Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție.

## **3. Efectuarea operației de excavare a straturilor**

- Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare.
- Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnică a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime.
- Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.
- Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.
- Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate.

**4. Remedierea neconformităților:** Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.

- Se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

## **5. Răspunde personal de:**

- integritatea utilajului pe care îl are în primire;
- întreținerea utilajului;
- urmărește și informează în timp util, șefii ierarhici cu privire la: efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
- exploatarea utilajului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- după terminarea programului de lucru, va curăța în întregime utilajul ce va fi parcat la sediul instituției sau în locația stabilită de către superior;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului.
- nu va conduce utilajul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- se îngrijeste ca utilajul să fie dotat cu combustibil suficient.

Nerespectarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, atrage desfacerea contractului de muncă;

Îndeplinește și alte atribuții pe care le primește prin Dispoziția Primarului.

**Mentineră** condițiilor sanitare în conformitate cu normele de igienă și sănătate publică;

- Respectă întocmai prevederile din Regulamentul Intern și Codul de Conduită;

- Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, conform Legii nr. 319/2006, actualizată și normativelor în vigoare, respectă normele P.S.I.

## **IV. ATRIBUȚII GENERALE:**

**1.** Este obligat să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința, cu excepția informațiilor de interes public.

**2.** Răspunde în scris, la adresele repartizate de șefii ierarhici superiori sau la solicitările altor compartimente. Răspunsul conține obligatoriu stampila și semnătura primarului.

**3.** Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate, a documentelor întocmite.

**4.** Prezintă situații și rapoarte solicitate de șefii ierarhici superiori cât și de organele de control.

**5.** Cunoaște și respectă regulamentul intern și programul de lucru.

**6.** Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**7.** Nu întârzie în efectuarea lucrărilor date spre competența soluționare de primar și consiliul local, în condițiile legii;

8. Are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu potrivit legii în materie și cele date de primar și consiliul local, în condițiile legii.

9. Se preocupă pentru ridicarea nivelului sau de pregătire profesională pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii.

10. Studiază continuu legislația în vigoare, având obligația de a respecta legislația respectivă.

11. Respectă normele de protecția muncii, reglementată prin legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările ulterioare.

12. Este obligat să nu intervină sau să stăruie pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

13. Raspunde material, disciplinar sau penal, după caz, de modul în care a fost respectată legea, în procesul executării atribuțiilor ce-i sunt încredințate prin fișa postului;

14. Nu va efectua convorbiri telefonice în scop personal din contul unității;

15. Are un comportament adecvat și civilizată față de persoanele cu care intră în contact.

16. Respectă normele de igienă și a condițiilor de muncă;

17. Anunță învoirile cu cel puțin 24 ore înainte;

18. Raspunde de respectarea sarcinilor primite de la seful direct;

19. Va duce la îndeplinire și alte sarcini primite de la conducerea primăriei;

20. Respectă ROF, RI, NTSM, PSI.

21. Respectă prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE.

## L. BIBLIOTECĂ COMUNALĂ

**Art.53.** Este un compartiment nefuncțional, condus de către un bibliotecar comunal, aflat în relații de subordonare față de Primar. Principalele atribuții:

- asigură o interfață activă între Primărie și instituțiile de cultură, învățământ, sport, fie aflate în subordinea CLC Golești, fie alte instituții de gen, după caz;
- propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experiență ;
- colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agenda Culturală a comunei Golești și coordonează gestionarea operativă a acesteia;
- asigură conservarea patrimoniului cultural și transmiterea informației între generații despre valorile științifice, culturale și artistice, naționale și universale;
- educarea civică, morală și economică a cetățenilor comunei și a tinerilor în special;
- însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru formarea, perfecționarea culturală a tinerilor;
- atragerea cetățenilor prin promovarea dezvoltării cunoștințelor și abilităților artistico-culturale;
- asimilarea standardelor sistemului informațional în cadrul activităților organizate;
- dezvoltarea, în cooperare cu autoritățile publice, cu reprezentanți ai societății civile, ai sindicatelor și ai patronatelor, de forme de pregătire pentru servicii diverse, în raport cu nevoile specifice ale comunității;
- cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor naționale prin conservare ;
- cooperarea cu instituții culturale-artistice din țară și din străinătate.
- Asigurarea funcționării Cabinetului de Documentare și Informare pentru locuitorii comunei Golești asigurând accesul acestora la informație;

**Art.54.** În exercitarea activităților menționate, Compartimentul „Cultură” - Biblioteca colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale (Ministerul Culturii și Cultelor) și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene.

## **CAPITOLU VII: DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 55.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului local al Comunei Golești.

**ART. 56.** (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoștință și de a respecta prezentul regulament.

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament, aducerea la cunoștință se va face de către Secretarul general al Comunei Golești.

(3) Prevederile prezentului Regulament se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare, la data când intervin modificări.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**BROSCARU MARIN**

**Contrasemnează pentru legalitate**  
**SECRETAR GENERAL al U.A.T.**  
*jurist* **DINCĂ NICUȘOR**

**Golești: 24.05.2023**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTARII HOTARARII CONSILIULUI LOCAL NR. 45/24.05.2023 <sup>1</sup>			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotararii <sup>1</sup> ) s-a facut cu majoritate <input checked="" type="checkbox"/> <b>simpļa</b> <input type="checkbox"/> absoluta <input type="checkbox"/> calificata <sup>2</sup>	24.05.2023	
2	Comunicarea catre primar <sup>2</sup> )	09.06.2023	
3	Comunicarea catre prefectul judetului <sup>3</sup> )	09.06.2023	
4	Aducerea la cunostinta publica <sup>4</sup> )+ <sup>5</sup> )	09.06.2023	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual <sup>4</sup> )+ <sup>5</sup> )		
6	Hotararea devine obligatorie <sup>6</sup> ) sau produce efecte juridice <sup>7</sup> ), dupa caz	09.06.2023	