



CONSILIUL LOCAL
COM. BISTREȚ, SAT BISTREȚ,
STR. CALEA DUNĂRII, NR. 192, JUD. DOLJ
WWW.PRIMARIABISTRET.RO
TELEFON: 0251 355 011; FAX : 0251 355 550
E-MAIL: PRIMARIABISTRET@GMAIL.COM

**HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL - NR. 43 / 06.04.2026
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF)
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bistret**

Consiliul Local al Com. Bistret, jud. Dolj, întrunit în ședința ordinară în data de 06.04.2026

Având în vedere:

- Nota de fundamentare a Primarului comunei Bistret nr. 1940 din 31.03.2026;
- Raportul compartimentului de specialitate nr. 1941 din 31.03.2026;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată
- **H.G. nr. 1344/2007** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

În temeiul art. 139 și art. 196 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bistret, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Regulamentul definește misiunea autorității publice, stabilește regulile de funcționare, atribuțiile și responsabilitățile personalului angajat.

Art. 3 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare, precum și orice Regulamente de Organizare și Funcționare adoptate anterior pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Bistret, își încetează aplicabilitatea.

Art. 4 - Primarul comunei Bistret, prin compartimentele specializate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 5 - Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al U.A.T., către:

- Instituția Prefectului – Județul Dolj;
- Personalului din cadrul U.A.T. Bistret
- Alte instituții și compartimente interesate.
- Afișare la sediul primăriei și publicare pe site-ul oficial al Primăriei Bistret.

**Președinte de ședință
Florescu Ionel-Cristian**



**Secretar General U.A.T. delegat,
Ștefan Ionuț-Florin**

Hotărârea a fost adoptată cu 12 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” și 0 abțineri,
din totalul de 12 consilieri locali prezenți la ședință.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BISTREȚ

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE - ATRIBUȚII PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR GENERAL

Art. 1. (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bistreț a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Bistreț, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

(3) Funcția ROF:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 2. (1) Primăria comunei Bistreț este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Secretarul General al Comunei, Cabinet Primar și Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Primăria comunei Bistreț este autoritatea administrației publice din unitatea administrativ teritorială și realizează autonomia locală, având ca autoritate deliberativă CONSILIUL LOCAL și autoritate executivă PRIMARUL.

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

Art. 3. 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. 4. (1) Primarul, conform prevederilor art. 155 din OUG 57/2019 – Codul administrativ, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3)** În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
- 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;
 - participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a 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:
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - 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;
 - prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - 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:
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
 - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

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

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.

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(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 deleagă 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.

Art. 5. VICEPRIMARUL este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Art. 6. Potrivit organigramei, Viceprimarul coordonează compartimentele SVSU, Compartiment Protecția Mediului, Compartiment Cultură și îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Primărie, cu privire la protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
- inițiază, asigură și urmărește cooperarea cu diferite organisme și organizații internaționale, pentru realizarea proiectelor legate de protecția mediului;

- se implică și verifică realizarea măsurilor de igienizare, dezinfecție și deratizare, prin unitățile specializate, potrivit legii și pe care au obligația să le efectueze instituțiile publice, agenții economici și cetățenii din comuna Bistreț;
- participă la ședințele Consiliului Local și la cele ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- urmărește executarea obligațiilor contractuale asumate prin contractele inițiate de Primărie;
- asigură și răspunde de elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții publice proprii, pentru lucrările de investiții și reparații, pentru instituții de învățământ și fundamentează bugetul local, necesar acestora, împreună cu contabilul Primăriei;
- asigură și răspunde de întocmirea programului de reparații la imobilele aflate în administrarea Primăriei și fundamentarea cheltuielilor necesare pentru lucrările de reparații capitale și de întreținere;
- semnează referate, rapoarte, informări privind activitatea compartimentelor Primăriei;
- constată încălcări ale legilor, în exercitarea atribuțiilor sale;
- acordă audiențe cetățenilor;
- urmărește și răspunde de înfrumusețarea și gospodărirea comunei, a activității de colectare, transport și depozitare a reziduurilor din comună;
- cunoaște conținutul și modul de utilizare a trusei de prim ajutor;
- aduce la cunoștința conducătorului ierarhic orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- aduce la cunoștința conducătorului ierarhic accidente suferite de propria persoană.

În calitate de autoritate executivă, viceprimarul răspunde pentru activitatea sa în fața Consiliului Local și a primarului Comunei Bistreț, potrivit legii.

Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative 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.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt

conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărâ retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar

Art. 7. SECRETARUL GENERAL. Secretarul general al comunei Bistreț, funcționar public de conducere, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Este subordonat Consiliului local și primarului comunei Bistreț și colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

Art. 8. Secretarul general al comunei Bistreț coordonează, potrivit organigramei, compartimentul agricol, compartiment sănătate, compartiment asistență socială (Cămin Social Plosca) și compartiment resurse umane din cadrul Primăriei Bistreț, jud. Dolj.

Atribuțiile Secretarului General al Comunei Bistreț

(1) Secretarul General al Comunei Bistreț îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între acesta și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- 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;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- 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); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei Bistreț;
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar.

(2) 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), secretarul general îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei Bistreț comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici Dolj precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară Dolj: a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu; b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale; c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde: a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului; b) data decesului, în format zi, lună, an; c) data nașterii, în format zi, lună, an; d) ultimul domiciliu al defunctului; e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol; f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei Bistreț.

(6) Secretarul general al comunei Bistreț îndeplinește la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(7) Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele .

(8) Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățeni și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.

(9) Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor.

(10) Tine evidența listelor electorale permanente.

(11) Se ocupă de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public .

(12) Intocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări aparute.

(13) Intocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici prin compartiment.

(14) Este secretarul Comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar.

(15) Intocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează.

(16) Desfășoară orice alte activități în limitele și specifice scopului postului, prevăzute de lege ori stabilite de Consiliul Local sau primar.

Art. 9. Întreaga activitate a Primăriei comunei Bistreț este organizată și condusă de către Primar. Compartimentele sunt subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II - APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BISTREȚ ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10. Aparatul de specialitate al primarului comunei Bistreț este organizat pe compartimente de specialitate, prevăzute în organigrama Primăriei comunei Bistreț.

Art. 11. (1) Compartimentele de specialitate, care alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului comunei Bistreț, colaborează între ele și se subordonează conducerii Primăriei, potrivit organigramei.

(2) Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Bistreț, numit în funcția publică corespunzător postului pe care îl ocupă, îndeplinește atribuții și are responsabilități stabilite de către instituție, în temeiul legii, prin fișa postului, precum și orice alte sarcini primite din partea șefului ierarhic, în condițiile legii.

(3) Personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Bistreț, care exercită atribuțiile autorității de stat, are statut de funcționar public și răspunde după caz: disciplinar, material, contravențional, civil sau penal, pentru toate faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

(4) Deplasările în interes de serviciu, ale personalului Primăriei, vor fi aprobate de către primar, viceprimar și secretar general.

(5) Delegările și detașările se aprobă numai de primar, iar în caz de indisponibilitate, de către cel desemnat de primar.

(6) Personalul aparatului de specialitate al primarului comunei Bistreț are dreptul la asociere sindicală, în condițiile legii.

(7) Funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Bistreț beneficiază de drepturile și îndatoririle stabilite prin Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și de prevederile din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

Art. 12. Aparatul de specialitate al primarului comunei Bistreț este constituit din următoarele compartimente:

- Cabinerul Primarului;
- Compartiment resurse umane;
- Compartiment financiar-contabil;
- Compartiment registru-agricol;
- Compartiment asistență-socială;
- Compartiment sănătate;
- Compartiment cultură;
- Compartiment protecția mediului;
- Serviciul Voluntariat pentru Situații de Urgență;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Serviciul Public Local de Gospodărie Comunală;
- Cămin pentru persoane vârstnice – Centrul Social Plosca;
- Compartiment implementare proiecte;
- Compartiment post implementare proiecte.

Art. 13. (1) Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Bistreț, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit dispozițiilor legale în vigoare și ale prezentului regulament, colaborează permanent în scopul îndeplinirii la timp și în temeiul legii a sarcinilor de serviciu.

(2) Numărul minim de posturi de conducere corespunzătoare structurilor aparatului de specialitate, conform prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ este de:
- Secretar General Comuna - 1 post.

Art. 14. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Bistreț cuprinde un număr de 42 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 11 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de secretar general al comunei, 29 personal contractual și 2 funcții de demnitate publică alese.

CAPITOLUL III - ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 15. Compartiment Cabinerul Primarului.

Cabinerul Primarului – are următoarele atribuții:

- Analizează problemele specifice: Oferă opinii pe domenii tehnice (economic, juridic, urbanism, comunicare) pentru a ajuta primarul să ia decizii informate;
- Monitorizează programul politic: Se asigură că promisiunile din campania electorală și obiectivele primarului sunt urmărite de departamentele de specialitate;
- Elaborează sinteze: Primarul nu are timp să citească dosare de sute de pagini; consilierul extrage esențialul;
- Trierea solicitărilor: Decide cine intră la primar și cine este redirecționat către viceprimari sau directori;

- Organizarea întâlnirilor: Gestionează calendarul zilnic, se asigură că primarul ajunge la timp la evenimente și că are la el documentația necesară pentru fiecare discuție;
- Relația cu mass-media: Pregătesc comunicate de presă, răspunsuri pentru jurnaliști și organizează conferințe de presă;
- Social Media: De cele mai multe ori, postările de pe pagina oficială a primarului sunt gestionate de echipa de la cabinet;
- Discursuri: Redactează mesajele publice, discursurile pentru evenimente sau mesajele de protocol;
- Petiții „speciale”: Gestionează sesizările care vin direct către primar și monitorizează dacă cetățenii primesc răspunsuri de la departamentele tehnice;
- Protocol: Se ocupă de primirea delegațiilor (investitori, oficiali străini, reprezentanți ai guvernului) și de organizarea evenimentelor oficiale ale primăriei.

Art. 16. Compartiment resurse umane.

Compartiment resurse umane – are următoarele atribuții:

- organizează și coordonează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante;
- persoana responsabilă cu implementarea prevederilor HG nr. 553/2009 evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și operare portalul de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- elaborează planul de ocupare al funcțiilor publice;
- asigură anunțarea la AJOFM a posturilor contractuale vacante;
- participă la trierea CV-urilor și se asigură de corectă desfășurare a concursurilor scrise, comunica rezultatele candidaților sfacând parte din comisia de recrutare și promovare a personalului;
- păstrează confidențialitatea rezultatelor obținute;
- actualizează dosarele de personal pentru toate categoriile de salariați, exceptând dosarele asistentilor personali;
- întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici aflați în subordine, precum și a personalului aflat în subordinea primarului, viceprimarului;
- întocmește Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici și-l prezintă primarului spre aprobare. Înaintea la ANFP documentația conform art. 17 (3) din HG nr. 1066/2008;
- întocmește proiectele de dispoziții privind modificări, suspendări sau încetări ale contractelor de muncă (raporturilor de serviciu) ale salariaților și promovarea în clasă și în grad a salariaților;
- elaborarea de documente specifice (răspunsuri la adresele trimise de către terți către instituție privind domeniul resurse umane, salarizare, organizare);
- întocmește și propune spre aprobare conducătorului autorității publice statul de funcții, dispoziții de încadrare, dispoziții de modificare a rapoartelor de serviciu, dispozițiile de modificare a atribuțiilor din fisele postului, rapoartele de evaluare a criteriilor de performanță pentru aparatul propriu;
- ține evidența contractelor de muncă a dosarelor de personal, efectuând operațiuni la zi;
- gestionează REVISAL, registrul pentru evidența funcționarilor publici și portalul de gestiune a funcțiilor și funcționarilor publici);
- evidențierea prezentelor și a concediilor și elaborarea Pontajului precum și a situațiilor anuale a concediilor de odihnă.

Art. 17. Compartiment financiar – contabil.

Compartiment financiar – contabil – are următoarele atribuții:

- elaborează proiectul de buget;
- elaborează și fundamentează programe de investiții anuale și de perspectivă, pentru obiectivele de interes local;
- pregătește lucrările privind cheltuielile bugetului local, în faza de proiect și în faza de finalizare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor prevăzute de bugetul local;
- asigură alocarea de fonduri din buget, în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investiției respective;
- verifică și analizează exactitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local, avizează și întocmește documentele necesare, pe care le supune aprobării Consiliului Local și ordonatorului principal de credite;
- face repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului local și bugetelor unităților subordonate Consiliului Local;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate, alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli ale Primăriei comunei și ale instituțiilor publice din subordine;
- asigură controlul financiar de gestiune proprie, verifică respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă;
- calcularea drepturilor salariale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate pe baza foii lunare de pontaj;
- întocmirea lunară a statelor de salarii pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate, a statelor de salarii pentru asistenții personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap, conform actelor normative în vigoare;
- calcularea obligațiilor către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj pentru salariații aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate, asistenților personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap;
- verificarea lunară a registrului de casă;
- întocmirea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a dării de seamă statistice cu privire la salarizare pentru Direcția de Statistică Dolj, A.J.P.I.S. Dolj, A.J.F.P. Dolj, Trezorererie și depunerea acestora în termen;
- întocmirea lunară a declarațiilor privind asigurările de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările privind fondul de șomaj, impozitul pe salarii și depunerea acestora în termen;
- instalarea și utilizarea programelor de la A.J.F.P. Dolj privind raportările trimestriale referitoare la darea de seamă, buget, instalarea programului de raportare lunară pentru șomaj la A.J.O.F.M. Dolj și pentru contribuția socială de sănătate la C.J.P. Dolj;
- întocmirea diferitelor situații de personal-salarizare solicitate de conducerea instituției sau alte organe ierarhic superioare;
- întocmirea centralizatoarelor lunare privind operațiunile de încasări și plăți prin bancă, pentru buget și autofinanțate pe capitole și titluri, pe baza cărora întocmește nota contabilă;

- ținerea evidenței concediilor medicale, a vechimii în muncă, pentru stabilirea sporului de vechime pe fiecare salariat în parte din cadrul aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate și asistenților personali;
- analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare și în limitele competenței, toate sesizările, obiecțiile, plângerile, contestațiile primite spre rezolvare; organizează evidența acestora și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a acesteia, fiind direct răspunzătoare;
- răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin Primăriei și instituțiilor subordonate;
- ține evidența sintetică și analitică pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, cheltuieli curente pe capitole și subcapitole;
- răspunde de înregistrarea documentelor și a evidențelor pe care le întocmește;
- răspunde de întreaga activitate contabilă;
- întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual respectând metodologia în domeniu elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- efectuează plăți pe baza actelor justificative;
- gestionează valorile materiale din magazia Primăriei;
- face aprovizionarea magaziei Primăriei cu rechizite, materiale de întreținere și curățenie, carburanți, materiale de întreținere a obiectivelor din patrimoniul public și privat al comunei;
- verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor din taxe locale, chirii, concesiuni;
- răspunde de realitatea și legalitatea actelor întocmite în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Bistreț și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate, alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli ale Primăriei comunei și ale instituțiilor publice din subordine;
- asigură controlul financiar de gestiune proprie, verifică respectarea dispozițiilor legale, privitoare la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și bănești, pe baza documentelor înregistrate în contabilitate și a documentelor din evidența tehnico-operativă;
- calcularea drepturilor salariale, concediilor de odihnă, concediilor medicale, primelor pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate pe baza foii lunare de pontaj;
- întocmirea lunară a statelor de salarii pentru salariații aparatului propriu al Primăriei și serviciilor subordonate, a statelor de salarii pentru asistenții personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap, conform actelor normative în vigoare;
- calcularea obligațiilor către bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, bugetul asigurărilor de șomaj pentru salariații aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate, asistenților personali, indemnizațiile pentru consilierii Consiliului Local, indemnizațiile persoanelor cu handicap;
- verificarea lunară a registrului de casă;

- întocmirea lunară a declarațiilor privind asigurările de stat, asigurările sociale de sănătate, asigurările privind fondul de șomaj, impozitul pe salarii și depunerea acestora în termen;
- întocmirea diferitelor situații de personal-salarizare solicitate de conducerea instituției sau alte organe ierarhic superioare;
- întocmirea centralizatoarelor lunare privind operațiunile de încasări și plăți prin bancă, pentru buget și autofinanțate pe capitole și titluri, pe baza cărora întocmește nota contabilă;
- ținerea evidenței concediilor de odihnă, concediilor medicale, a vechimii în muncă, pentru stabilirea sporului de vechime pe fiecare salariat în parte din cadrul aparatului propriu al Primăriei, serviciilor subordonate și asistenților personali;
- analizează și soluționează, în spiritul legislației în vigoare și în limitele competenței, toate sesizările, obiecțiile, plângerile, contestațiile primite spre rezolvare; organizează evidența acestora și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a acesteia, fiind direct răspunzătoare;
- răspunde de inventarierea bunurilor ce aparțin Primăriei și instituțiilor subordonate;
- ține evidența sintetică și analitică pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, cheltuieli curente pe capitole și subcapitole;
- răspunde de înregistrarea documentelor și a evidențelor pe care le întocmește;
- răspunde de întreaga activitate contabilă;
- întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual respectând metodologia în domeniu elaborată de Ministerul Finanțelor Publice;
- efectuează plăți pe baza actelor justificative;
- gestionează valorile materiale din magazia Primăriei;
- face aprovizionarea magaziei Primăriei cu rechizite, materiale de întreținere și curățenie, carburanți, materiale de întreținere a obiectivelor din patrimoniul public și privat al comunei;
- verifică modul de evidență și urmărește realizarea veniturilor din taxe locale, chirii, concesiuni;
- răspunde de realitatea și legalitatea actelor întocmite în cadrul exercitării sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Bistreț și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.
- răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor;
- urmărește execuția bugetară și rectificarea bugetului local pe parcursul anului, în condiții de echilibru bugetar;
- stabilește regulamentul prin care se percep taxele speciale;
- stabilește, constată, controlează și încasează amenzile și urmărește majorările de întârziere ale acestora;
- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control sau de impunere, precum și executarea creanțelor bugetare;
- propune Consiliului Local indexarea anuală a impozitelor și taxelor, precum și a amenzilor;
- depistează cazurile de evaziune fiscală, la nivelul comunei Bistreț;
- colaborează cu organele M.F., Poliție și alte organe, cu ocazia acțiunilor desfășurate la nivel local;

- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Bistreț și alte sarcini date de viceprimar sau secretarul general.

Achizitii publice - are următoarele atribuții:

- întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, pe care îl propune spre aprobare primarului;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini;
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- primirea și analizarea temelor de proiectare;
- verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- alegerea procedurii de achiziție publică;
- întocmește note justificative și stabilește prin acestea criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- solicită avizul din partea Autorității Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP);
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare;
- transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participă la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la sedințele pentru avizarea notelor justificative;

- efectueaza procedurile prelabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesiionat bunuri din domeniul privat;
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile;
- întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Bistreț;
- întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

Impozite și taxe locale - are următoarele atribuții:

- înregistrează, la fiecare început de an, în registrul extras de rol unic, lista de rămășiță, suprasolviri, cu pix sau cerneală, debitele restante și plusurile corespunzătoare rolurilor fondurilor la care s-au extras sumele respective;
- introduce în extrasul de rol unic nominal, la începutul anului, după matricole fiscale, debitele curente privind impozitul pe clădiri și teren, taxele mijloacelor de transport și alte impozite și taxe ale bugetului local;
- operează în extrasul de rol borderourile de debite sau de scădere imediat ce la primește de la inspectorul impozite și taxe, la rolurile și fondurile corespunzătoare;
- răspunde de întocmirea corectă a chitanțelor tip stat ce le va primi sub luare de semnătură de la Compartimentul Contabilitate și pe care le va restitui folosite, tot sub luare de semnătură;
- urmărește realizarea impozitelor și taxelor înscrise în buget, și informează, trimestrial, Consiliul Local asupra modului de realizare a acestora;
- asigură încasarea obligațiilor de plată pînă la scadență, pe termene de plată;
- activitatea de urmărire și încasare trebuie desfășurată în mod permanent, prin deplasarea pe sate, atît la persoanele fizice cit și la agenții economici, pentru a evita apariția unor restante mari cu repercursiuni în asigurarea resurselor necesare finanțării cheltuielilor prevăzute în bugetul local;
- se deplasează în teren pentru încasarea debitelor stabilite și operate în extrasul de rol și efectuează operațiuni de scădere conform chitanțelor emise pe loc în fața contribuabilului;
- se prezintă din teren cu o oră mai devreme de terminarea programului, pentru numărarea și ordonarea monetarului;
- preluarea sumelor încasate de la ceilalți colegi care se află la birou cu chitanțierul de serviciu pe bază de semnătură;
- repunerea numerarului încasat și a actelor de casă în casa de bani;
- întocmește borderoul desfășurător al încasărilor zilnice, pe bază de chitanțe emise pe feluri de venituri;
- întocmește borderoul centralizator pentru depunerea numerarului la Trezorerie, pe conturile corespunzătoare ale ordonatorului de credite ale bugetului local deschise;
- întocmește zilnic registrul cu toate datele pe care le predă, odată cu actele de casă, borderou desfășurător, încasări, chitanțele de depunere, acte plăți, la compartimentul contabilitate pentru control și înregistrare;

- face plata salariilor, a altor drepturi de retribuție și alte cheltuieli (ajutoare sociale, indemnizații de naștere, cheltuieli de deplasare, etc);
- la plata cu anticipație a impozitelor și taxelor locale, aplică procentele de bonificare (în cazul în care debitorul și-a achitat toate restanțele), iar pentru neplata lor la termen va calcula majorări și penalități de întârziere, cuantumurile prevăzute de acte normative, în vigoare, de comun acord cu inspectorul financiar;
- răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite;
- operează în extrasul de rol încasările din contul impozite și taxe efectuate prin popriri sau scutiri, cu defalcarea corectă a debitelor curente și din rămășiță, precum și a majorărilor aferente acestora pe feluri de venituri și pe fonduri;
- la finele anului participă la - lista de rămășiță și suprasolviri;
- aplică taxele și impozitele locale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- afișează taxele, tarifele și asigură încasarea lor corectă pe bază de documente;
- răspunde integral de pagubele pe care le-a creat în gestiunea sa;
- participă la soluționarea cererilor cu privire la scutiri sau înlesniri de impozite și taxe locale;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale;
- răspunde pentru păstrarea secretului de serviciu și de securitatea documentelor întocmite;
- răspunde după caz material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercițiul atribuțiilor ce îi revin;
- efectuează analize privind situația contribuabililor, în funcție de care propune majorarea sau scăderea nivelului impozitelor și taxelor locale, cu încadrarea în limitele prevăzute de lege;
- urmărește realizarea impozitelor și taxelor înscrise în buget, și informează, trimestrial, Consiliul Local asupra modului de realizare a acestora;
- completarea cronologică și la zi a evidentelor nominale ale platitorilor de impozite și taxe;
- răspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale și de întocmirea corespondentei legale pentru declararea și înregistrarea bunurilor (care nu sunt declarate);
- asigură încasarea obligațiilor de plată până la scadență, pe termene de plată;
- constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile de întârziere prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei în vederea realizării creanțelor bugetare și corectării erorilor din evidența fiscală;
- întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențe de impozite și taxe precum și pentru penalități și amenzi;
- urmărește permanent situația debitelor pentru încasarea acestora analizează și soluționează cererile cu privire la scutirile de taxe și impozite locale și sesizările, reclamațiile cu privire la stabilirea taxelor și impozitelor locale;
- verifică agenții economici asupra determinării materiei impozabile reale precum și stabilirea taxelor și impozitelor locale datorate la bugetul local;
- determină și comunică impozitele și taxele cu debit datorare de persoane fizice și agenții economici;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor de impunere;

- întocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- efectueaza verificari si actioneaza operativ pentru corectarea erorilor din evidenta fiscala;
- raspunde de intocmirea dosarelor pentru rau platnici-executari silit;
- intocmeste borderouriile de debitare si scaderi, urmareste operarea lor in evidenta fiscala;
- asigura înștiințarea scrisa a tuturor platitorilor cu obligatiile repartizate pe termene de plata si instiintarea pe formularul tipizat in cadrul actiunii de executare silita, insotita de executor pentru cei care urmeazasa li se aplice formele de executare silita;
- activitatea de urmarire si incasare trebuie desfasurata in mod permanent, prin deplasarea pe sate, atat la persoanele fizice cit si la agentii economici, pentru a evita aparitia unor restante mari cu repercursiuni in asigurarea resurselor necesare finantarii cheltuielilor prevazute in bugetul local;
- raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite, asigurind transparenta decizionala in administratie;
- îndeplineste si alte atributii prevazute prin dispozitiile legale;
- raspunde de stabilirea impozitelor si taxelor locale, prin hotarari ale Consiliului Local;
- urmareste colectarea creantelor bugetare in termenul prevazut lege;
- participa la sedintele consiliului local ori de cite ori este nevoie raspunde in termen , alaturi de agentul fiscal la cererile de scutire cu privire la paza si impozite si taxe ale ceteteniilor comunei;
- propune si intocmeste referate privind acordarea de aminari, esalonari, reduceri si scutiri pentru impozite si taxe locale datorate de persoane fizice si juridice;
- efectueaza controale inopinante la agentii economici, precum si in tirgul saptaminal pentru controlul incasariilor si impuneriiilor;
- asigura securitatea documentelor si pastrarea secretului de serviciu;
- raspunde material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savirsite în exercitarea atributiilor ce-l revin;
- completarea cronologica si la zi a evidentelor nominale ale platitorilor de impozite si taxe;
- raspunde de identificarea detinatoriilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale si de intocmirea corespondentei legale pentru declararea si inregistrarea bunurilor (care nu sunt declarate);
- constata contraventile si aplica amenzile si penalitatiile de intirziere prevazute de legislatia fiscala in domeniu;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Primariei in vederea realizarii creantelor bugetare si corectarii erorilor din evidenta fiscala;
- întocmeste dispozitiile de urmarire pentru diferente de impozite si taxe precum si pentru penalitati si amenzi;
- urmareste permanent situatia debitelor pentru incasarea acestora analizeaza si solutioneaza cereriile cu privire la scutiriile de taxe si impozite locale si sesizariile, reclamatiiile cu privire la stabilirea taxelor si impozitelor locale;
- verifica agentii economici asupra determinarii materiei impozabile reale precum si stabilirea taxelor si impozitelor locale datorate la bugetul local;
- determina si comunica impozitele si taxele cu debit datorare de persoane fizice si agentii economici;

- urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor de impunere;
- întocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale referitoare la impunerea persoanelor juridice si fizice;
- efectueaza verificari si actioneaza operativ pentru corectarea eroriilor din evidenta fiscala;
- raspunde de intocmirea dosarelor pentru rau platnici-executari silit;
- întocmeste borderouriile de debitare si scaderi, urmareste operarea lor in evidenta fiscala;
- asigura instiintarea scrisa a tuturor platitorilor cu obligatiile repartizate pe termene de plata si instiintarea pe formularul tipizat in cadrul actiunii de executare silita, insotita de executor pentru cei care urmeazasa li se aplice formele de executare silita;
- activitatea de urmarire si incasare trebuie desfasurata in mod permanent, prin deplasarea pe sate, atat la persoanele fizice cit si la agentii economici, pentru a evita aparitia unor restante mari cu repercursiuni in asigurarea resurselor necesare finantarii cheltuielilor prevazute in bugetul local;
- raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite, sigurind transparenta decizionala in administratie;
- îndeplineste si alte atributii prevazute prin dispozitiile legale;
- participa la sedintele consiliului local ori de cite ori este nevoie;
- raspunde in termen , alaturi de inspectorul de specialitate si agentul fiscal la cererile de scutire cu privire la paza si impozite si taxe ale cetateniilor comunei;
- asigura securitatea documentelor si pastrarea secretului de serviciu;
- raspunde material, civil si penal dupa caz pentru faptele ce aduc prejudicii institutiei si îndeplineste si alte atributii date prin legi speciale sau dispozitii ale primarului;
- atributiile enumerate mai sus, se completeaza si cu cele prevazute de legislatia in domeniul financiar-contabil.

Art. 18. Compartiment registru-agricol.

Compartiment registru – agricol – are următoarele atribuții:

- asigură înscrierea în registrele agricole a gospodăriilor populației, cu date privind componența gospodăriei, terenurile agricole și modul de utilizare a suprafețelor, efectivul de animale și evidența acestora, utilajele, instalațiile agricole, mijloacele de transport, construcțiile;
- numerează, sigilează, parafează și înregistrează în registrul de intrare-ieșire, fiecare registru agricol;
- face înregistrarea datelor în registrele agricole, pe baza declarațiilor, sub semnătura proprie a capului de gospodărie la sediul Primăriei, iar pentru gospodăriile mai îndepărtate, se vor stabili centre de declarare, pe sate;
- întocmirea și ținerea evidenței la zi a registrelor agricole în format electronic;
- va comunica datele înscrise în registrele agricole, pentru persoanele care nu au domiciliul în localitate, Consiliilor Locale ale localităților în care aceste persoane își au domiciliul;
- pentru persoanele juridice care dețin teren sau animale domestice, registrul agricol se completează pe baza declarațiilor scrise și semnate de organele de conducere;
- eliberează, pe baza evidenței din registrele agricole, certificate de proprietate sau de producător și copii de pe înscrisurile făcute în registrele agricole;
- eliberează titlurile de proprietate, persoanelor îndreptățite;

- întocmește și eliberează adeverințe și certificate privind suprafețele de teren agricol deținute de către persoanele fizice;
- comunică în termenele stabilite de lege, Direcției Județene de Statistică, situațiile legate de registrele agricole;
- în momentul constatării de declarații nesincere, refuzului de declarație, nedeclararea în termenul stabilit de lege, a datelor ce fac obiectul registrului agricol, anunță primarul sau secretarul, pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege;
- întocmește actele legate de aplicarea prevederilor legilor fondului funciar;
- întocmește schițele pentru terenurile puse în posesie;
- întocmește schițe pentru terenuri și clădiri necesare înaintării dosarelor în fața instanțelor de judecată și a notarilor publici;
- efectuează anual recensământul agricol;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile cu privire la regimul creșterii animalelor, precum și a modului de exploatare a pășunilor de pe raza comunei Bistreț;
- întocmirea tuturor documentelor privind obținerea de subvenții și alte facilități din partea statului de către proprietarii de terenuri și animale;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Bistreț și alte sarcini date de viceprimar sau secretarul general.

Art. 19. Compartiment asistență-socială.

Compartiment asistență – socială – are următoarele atribuții:

- consilierea persoanelor defavorizate sau solicitante de prestații sociale;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de venit minim de incluziune;
- primirea documentelor periodice de completare și reactualizare a acestor dosare;
- efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de venit minim de incluziune;
- întocmirea listei persoanelor apte de muncă beneficiare de venit minim de incluziune;
- centralizarea zilelor de muncă prestate lunar;
- calculul drepturilor bănești lunare și întocmirea fișelor de calcul a venitului minim de incluziune;
- întocmirea dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății și a comunicărilor aferente;
- întocmirea documentației privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței, în situațiile prevăzute de lege;
- întocmirea raportului statistic lunar și înaintarea acestuia la D.M.P.S. Dolj;
- primire cereri, întocmire și eliberare adeverințe privind venit minim de incluziune;
- primirea documentelor complementare la dosarele de alocație pentru susținerea familiei;
- întocmirea dispozițiilor primarului privind acordarea, respingerea, modificarea, suspendarea sau încetarea plății drepturilor de alocații pentru susținerea familiei, precum și a comunicărilor aferente;

- întocmirea borderourilor privind acordarea, modificarea, suspendarea sau încetarea alocației pentru susținerea familiei și înaintarea acestora la A.J.P.I.S. Dolj;
- primirea documentelor și întocmirea dosarelor de alocații de stat conform Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat;
- întocmirea borderoului și înaintarea dosarelor de alocații de stat la A.J.P.I.S. Dolj;
- întocmirea anchetelor sociale și a referatelor sociale pentru persoanele cu handicap grav și asistenții personali, conform Legii nr. 448/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de art. 106 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- asigurarea protecției persoanelor vârstnice conform Legii nr. 17/2000, republicată, consilierea în domeniul asistenței sociale, constituirea bazei de date cu persoanele vârstnice care au nevoie de protecție socială specială;
- asigurarea măsurilor precum și acțiunilor prevăzute de Legea nr. 217/2003 privind prevenirea și combaterea violenței domestice (monitorizarea cazurilor, informarea și sprijinul lucrătorilor de poliție, identificarea situațiilor de risc, etc.);
- soluționarea cererilor privind acțiuni și măsuri de protecție socială diversă;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Bistreț și alte sarcini date de viceprimar sau secretarul general.

Art. 20. Compartiment sănătate.

Compartiment sănătate – are următoarele atribuții:

- Identifică persoanele și familiile în risc: Caută activ în comunitate persoanele care au probleme de sănătate, dar nu merg la doctor (din lipsă de bani, de educație sau de acte);
- Cartografiază comunitatea: Știe exact câți copii sunt nevaccinați, câte gravide sunt în evidență și cine are boli cronice (diabet, TBC, hipertensiune) în zona lui de responsabilitate;
- Vizite la domiciliu: Merge acasă la pacienți pentru a vedea în ce condiții trăiesc, dacă își iau medicamentele corect sau dacă starea lor s-a agravat;
- Promovarea igienei: Învăță familiile regulile de bază de igienă (apă, canalizare, spălat pe mâini) pentru a preveni bolile infecțioase;
- Planificarea familială: Oferă consiliere despre metodele contraceptive și importanța controalelor ginecologice;
- Alimentație sănătoasă: Explică părinților cum să hrănească corect copiii și ce să mănânce persoanele cu boli cronice;
- Campanii de informare: Organizează mici sesiuni de informare despre vaccinare, prevenirea cancerului sau a bolilor cu transmitere sexuală;
- Măsurarea parametrilor: Tensiune arterială, puls, glicemie, greutate, înălțime;
- Tratamente simple: Poate face pansamente, injecții sau alte proceduri, dar numai la recomandarea medicului de familie;
- Monitorizarea gravidei și a lăuzei: Verifică dacă viitoarea mamă merge la analize și o învață cum să îngrijească nou-născutul după ce vine de la maternitate;
- Înscrierea la medicul de familie: Ajută persoanele neasigurate sau fără acte să își găsească un medic de familie;
- Obținerea actelor: Colaborează cu asistentul social din primărie pentru a ajuta oamenii să obțină certificate de handicap, pensii de boală sau ajutoare sociale;

- Semnalarea urgențelor: Dacă găsește un bătrân abandonat sau un copil abuzat/neglijat, anunță imediat Direcția de Asistență Socială sau Protecția Copilului;
- Raportări: Completează registre și fișe de evidență pentru fiecare persoană monitorizată, pe care le trimite periodic către DSP (Direcția de Sănătate Publică);
- Explică pe limba oamenilor: Traduce termenii medicali complicați în limbajul comunității, astfel încât pacienții să înțeleagă de ce trebuie să urmeze un tratament sau să facă o analiză;
- Explică medicului contextul: Ajută medicul de familie sau personalul de la spital să înțeleagă tradițiile, temerile sau condițiile de viață ale pacienților din comunitate;
- Sprijină înscrierea la medic: Îi ajută pe cei care nu au medic de familie să își aleagă unul și să întocmească dosarul de înscriere;
- Ajută la obținerea actelor de identitate: Multe persoane din comunități marginalizate nu au buletin sau certificat de naștere. Mediatorul îi ghidează prin birocrăția de la Evidența Persoanelor;
- Facilitează obținerea cardului de sănătate: Explică beneficiarilor cum să devină asigurați sau cum să obțină adeverințe de la Casa de Asigurări de Sănătate (CAS);
- Campanii de vaccinare: Explică părinților beneficiile vaccinării și îi programează pe copii la cabinetul medical;
- Controlul gravidelor: Identifică femeile însărcinate cât mai devreme și le însoțește (sau le trimite) la controalele periodice obligatorii;
- Planificare familială: Oferă informații despre metodele de contracepție și sănătatea reproducerii;
- Educație pentru igienă: Învăță familiile regulile de bază pentru prevenirea bolilor „mizeriei” (hepatită, paraziți, păduchi);
- Identificarea focarelor: Dacă observă că mulți copii dintr-o zonă au aceleași simptome, anunță imediat asistentul comunitar sau DSP-ul pentru a preveni o epidemie.

Art. 21. Compartiment cultură.

Compartiment cultură – are următoarele atribuții:

- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminului Cultural;
- închirierea spațiului Căminului Cultural cu ocazia diverselor evenimente (nunți, botezuri, baluri etc.);
- asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestațiilor culturale în incinta Căminului Cultural;
- organizează activități culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;
- informează lunar și semestrial primarul cu privire la manifestările culturale organizate.

Art. 22. Compartiment protecția mediului.

Compartiment protecția mediului – are următoarele atribuții:

- Monitorizarea operatorului de salubritate: Verifică dacă firma care ridică gunoiul respectă graficul de colectare și frecvența prevăzută în contract;
- Implementarea colectării selective: Se asigură că există infrastructură pentru colectarea separată (hârtie, plastic, sticlă, metal, bio-deșeuri) și că cetățenii sunt informați;

- Combaterea depozitării ilegale: Identifică zonele unde se aruncă gunoi ilegal (pe câmpuri, în albiile râurilor) și dispune măsuri de ecologizare;
- Plata la Fondul pentru Mediu: Calculează și raportează cantitățile de deșeuri pentru a evita penalitățile aplicate primăriei dacă nu se ating țintele de reciclare;
- Registrul Local al Spațiilor Verzi: Se ocupă de evidența computerizată a tuturor parcurilor, grădinilor și arborilor izolați din localitate;
- Avize de tăiere/toaletare: Analizează cererile cetățenilor sau ale firmelor care vor să taie arbori și propune (după caz) emiterea avizului, impunând adesea plantări compensatorii;
- Planificarea plantărilor: Propune zonele unde trebuie înființate noi spații verzi sau unde trebuie refăcute cele existente;
- Calitatea aerului și apei: Urmărește indicatorii de poluare și colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului (APM) în cazul depășirii limitelor legale;
- Harta de zgomot: Monitorizează nivelul de zgomot în oraș și propune măsuri de reducere (ex: bariere fonice, restricții de trafic);
- Controlul deversărilor: Verifică (împreună cu serviciul de apă-canal) dacă agenții economici deversează substanțe periculoase în rețeaua publică sau în cursuri de apă;
- Strategia locală de mediu: Elaborează planuri de acțiune pe termen mediu și lung pentru protecția mediului (ex: Planul de Menținere a Calității Aerului).

Art. 23. Serviciul Voluntariat pentru Situații de Urgență.

Serviciul Voluntariat pentru Situații de Urgență – are următoarele atribuții:

- conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
- întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute la art.19 din D.G.P.S.I. 005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;
- răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;
- propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite;
- urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri);
- în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U.;

- desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență;
- participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
- prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 24. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – are următoarele atribuții:

- Eliberarea actelor de identitate: Primirea, verificarea și procesarea cererilor pentru eliberarea cărților de identitate (CI) și a cărților de identitate provizorii;
- Stabilirea reședinței: Înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței (viza de flotant);
- Gestionarea Registrului Local de Evidență: Actualizarea permanentă a bazei de date cu modificările privind numele, domiciliul, starea civilă sau decesul persoanelor;
- Furnizarea de date: Colaborarea cu poliția, instanțele de judecată sau alte instituții pentru verificarea datelor de identitate ale persoanelor implicate în diverse proceduri legale;
- Persoane fără adăpost/acte: Identificarea și punerea în legalitate a persoanelor care nu posedă acte de identitate sau care au actele expirate de mult timp;
- Actualizarea Registrului Electoral: Operarea în sistem a tuturor modificărilor care afectează dreptul de vot (decese, pierderea drepturilor electorale, schimbări de domiciliu);
- Listele electorale: Generarea listelor electorale permanente pentru alegeri.
- Gestiunea Arhivei: Păstrarea în condiții de maximă siguranță a registrelor de stare civilă (care se păstrează 100 de ani);
- Protecția datelor (GDPR): Asigurarea confidențialității stricte a datelor cu caracter personal prelucrate.

Art. 25. Serviciul Public Local de Gospodărie Comunală.

Serviciul Public Local de Gospodărie Comunală – are următoarele atribuții:

- Întreținerea drumurilor comunale: Plombarea gropilor, nivelarea drumurilor pietruite și asigurarea viabilității acestora;
- Curățarea șanțurilor și rigolelor: Asigurarea scurgerii apelor pluviale pentru a preveni inundarea gospodăriilor;
- Întreținerea podurilor și podețelor: Repararea balustradelor și decolmatarea spațiilor de sub poduri;
- Semnalizare rutieră: Montarea și întreținerea indicatoarelor rutiere pe raza comunei;
- Cosirea ierbii: Întreținerea acostamentelor drumurilor, a parcurilor din fața primăriei, școlii sau căminului cultural;
- Întreținerea parcurilor și locurilor de joacă: Repararea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi) și a aparatelor de joacă pentru copii;
- Toaletarea arborilor: Tăierea crengilor care pun în pericol rețelele electrice sau siguranța cetățenilor (cu avizele necesare);
- Monitorizarea rețelei: Identificarea punctelor luminoase care nu funcționează;
- Mentenanță: Schimbarea becurilor/corpurilor de iluminat defecte (dacă serviciul are personal autorizat) sau coordonarea firmei contractate;
- Extindere: Propune soluții pentru extinderea iluminatului pe străzile noi;
- Reparații curente: Lucrări de zugrăvit, reparații la instalațiile sanitare sau electrice în sediul Primăriei, la Școli, Grădinițe, Cămine Culturale sau Dispensare;
- Cimitire: Întreținerea aleilor, cosirea ierbii și gestionarea locurilor de veci (în conformitate cu regulamentul local);
- Intervenții post-calamități: Îndepărtarea copacilor căzuți după furtuni sau curățarea noroiului de pe carosabil după ploi torențiale.

Art. 26. Cămin pentru persoane vârsnice – Centrul Social Plosca.

Cămin pentru persoane vârsnice – Centrul Social Plosca – are următoarele atribuții:

- **Atribuții de Găzduire și Îngrijire:**
 - Cazare: Asigurarea unui mediu de locuit adecvat (camere, spații comune), care să respecte normele de igienă și confort;
 - Alimentație: Asigurarea a 3 mese principale și 2 gustări pe zi, adaptate regimului alimentar prescris de medic pentru fiecare beneficiar;
 - Igienă personală: Ajutor sau supraveghere pentru efectuarea toaletei zilnice, îmbrăcare/dezbrăcare și întreținerea lenjeriei.
- **Atribuții Medicale și de Recuperare:**
 - Asistență medicală primară: Monitorizarea stării de sănătate, administrarea tratamentului medicamentos prescris și acordarea primului ajutor;
 - Recuperare și reabilitare: Activități de kinetoterapie, masaj sau gimnastică medicală (dacă centrul dispune de dotările necesare);
 - Însoțire: Facilitarea accesului la consultații de specialitate sau internări în unități spitalicești atunci când situația o impune.
- **Atribuții de Asistență Socială și Consiliere:**
 - Evaluare socială: Întocmirea și actualizarea dosarelor beneficiarilor (anchete sociale, planuri individualizate de asistență);
 - Consiliere psihologică: Sprijin pentru adaptarea la viața în colectivitate și prevenirea stărilor de depresie sau izolare;
 - Socializare și timp liber: Organizarea de activități culturale, recreative (jocuri, vizionări TV, lectură) și sărbătorirea evenimentelor personale sau religioase.
- **Atribuții Administrative și Juridice:**

- Admiterea și ieșirea: Gestionarea procedurilor de intrare în centru (verificarea actelor, încheierea contractului de furnizare servicii) și a procedurilor de externare/transfer;
- Stabilirea contribuției: Calcularea cotei de participare a beneficiarului sau a susținătorilor legali la costul lunar de întreținere (conform legii, de regulă 60% din veniturile persoanei);
- Gestionarea patrimoniului: Întreținerea clădirii, a mobilierului și a inventarului moale (lenjerii, pături).
- **Atribuții de Securitate și Protecție:**
- Siguranța beneficiarilor: Supraveghere permanentă (24/24h) pentru a preveni accidentările sau rătăcirea persoanelor cu probleme de memorie (demență/Alzheimer);
- Respectarea drepturilor: Asigurarea intimității, a dreptului la opinie și protecția împotriva oricărei forme de abuz sau neglijare.

Art. 27. Compartiment implementare proiecte.

Compartiment implementare proiecte – are următoarele atribuții:

- Monitorizarea oportunităților: Scanarea zilnică a ghidurilor solicitantului lansate de ministere, ADR-uri sau Comisia Europeană;
- Analiza de eligibilitate: Verificarea dacă instituția poate depune proiectul și dacă ideea de investiție se potrivește pe axa de finanțare;
- Elaborarea cererii de finanțare: Redactarea propriu-zisă a proiectului, a memoriului justificativ și a anexelor tehnice/administrative;
- Coordonarea documentației tehnice: Colaborarea cu proiectanții pentru obținerea Studiului de Fezabilitate (SF) sau a Documentației de Avizare a Lucrărilor de Intervenție (DALI);
- Managementul contractului de finanțare: Asigurarea respectării tuturor clauzelor semnate cu autoritatea finanțatoare;
- Colaborarea cu Achizițiile: Pregătirea specificațiilor tehnice pentru caietele de sarcini necesare licitațiilor (pentru execuție lucrări, dotări sau consultanță);
- Monitorizarea graficului de execuție: Verificarea în teren (împreună cu dirigintele de șantier) a stadiului lucrărilor pentru a nu pierde termenele de decontare;
- Managementul financiar: Elaborarea cererilor de prefinanțare, a cererilor de plată și a cererilor de rambursare. (E partea unde te asiguri că banii cheltuiți se întorc în bugetul instituției);
- Întocmirea rapoartelor de progres: Informarea periodică a finanțatorului despre evoluția proiectului și eventualele blocaje;
- Gestiunea vizitelor de monitorizare: Pregătirea documentelor și însoțirea echipei de control de la minister sau de la organismul intermediar;
- Notificări și Acte Adiționale: Modificarea contractului de finanțare ori de câte ori apar situații neprevăzute (scumpiri de materiale, modificări tehnice).

Art. 28. Compartiment post implementare proiecte.

Compartiment post implementare proiecte – are următoarele atribuții:

- Menținerea destinației investiției: Verifică periodic ca spațiile create sau dotările cumpărate să fie folosite strict pentru scopul aprobat (ex: un centru social să nu devină birou pentru primărie);
- Interdicția înstrăinării: Se asigură că bunurile achiziționate prin proiect nu sunt vândute, închiriate sau casate înainte de termenul legal de monitorizare;
- Asigurarea mentenanței: Colaborează cu serviciul de Gospodărie Comunală pentru ca infrastructura creată să fie întreținută (reparații, curățenie, pază);

- Colecteze date: Verifică dacă indicatorii asumați sunt atinși (ex: dacă prin proiect s-a promis că 100 de persoane vor vizita lunar un muzeu, acest departament trebuie să aibă evidența vizitatorilor);
- Raporteze progresul post-implementare: Întocmește și transmite către autoritatea de management rapoartele periodice (anuale sau semestriale) privind sustenabilitatea;
- Asigurarea pistei de audit: Menține dosarul proiectului complet și organizat, astfel încât, la un control inopinat, orice document să poată fi găsit în 5 minute;
- Gestionarea arhivei specifice: Se asigură că documentele originale sunt păstrate în condiții de siguranță conform normelor de arhivare impuse de finanțator;
- Menținerea elementelor de identitate vizuală: Verifică periodic dacă autocolantele, panourile sau plăcuțele informative sunt la locul lor și nu s-au deteriorat;
- Actualizarea informațiilor pe site-ul instituției: Se asigură că secțiunea dedicată proiectelor finalizate este actualizată periodic cu rezultatele obținute;
- Gestionarea vizitelor de monitorizare: Reprezintă instituția în fața inspectorilor care vin să verifice investiția în perioada de sustenabilitate;
- Notificarea modificărilor: Dacă apare o situație neprevăzută (un utilaj se strică, un spațiu este inundat), acest compartiment trebuie să notifice imediat finanțatorul pentru a evita penalitățile.

Art. 29. Atribuții desfășurate în cadrul entității:

Relații cu publicul - are următoarele atribuții:

- asigură informarea cetățenilor cu privire la desfășurarea alegerilor electorale locale și generale;
- informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Bistreț;
- îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe, altor instituții locale sau centrale, după caz;
- organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor, realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către compartimente, în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
- asigură relația cu mass-media;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- asigură rezolvarea solicitărilor, privind informațiile de interes public, organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- primește solicitările privind informațiile de interes public, ce pot fi scrise sau verbale;
- identifică și actualizează informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- întocmește anual un raport, privind accesul la informațiile de interes public, care va fi adresat primarului și va fi făcut public;
- este responsabil în fața legii pentru documentele prezentate la semnat, dacă acestea induc în eroare primarul comunei și organele de control;
- conduce activitatea de secretariat, circuitul documentelor de arhivă, documentele secrete, registratura;

- primește, înregistrează și repartizează, zilnic, pe compartimente și funcționari, corespondența primită, urmărește rezolvarea, descărcarea și expedierea ei;
- înregistrează și ține evidența reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor, scrisorilor cetățenilor și urmărește soluționarea lor;
- asigură redactarea și transmiterea răspunsurilor date de autoritățile locale, persoanelor juridice, instituțiilor, agenților economici și organelor de presă;
- asigură primirea și expedierea prin mijloace online a actelor și documentelor;
- asigură condițiile necesare dezvoltării relațiilor cu alte localități din străinătate, înființării și funcționării unor instituții de binefacere, asocieri, înfrățire cu alte localități;
- acordă relații și informează cetățenii cu privire la problemele solicitate;
- asigură condiții bune în relațiile cu instituțiile de învățământ, sănătate, cultură, sport, tineret;
- colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei, cu consilierii locali și alte instituții, în vederea realizării sarcinilor de serviciu specifice;
- distribuie pe bază de semnătură, salariaților din cadrul compartimentelor Primăriei comunei Bistreț, corespondența repartizată de primarul comunei, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;
- arhivează documentele legate de activitatea compartimentului, cererile și copiile actelor eliberate în baza acestora, ține evidența arhivei compartimentului și eliberează copii, pe bază de cerere cu aprobarea conducerii, de pe documentele existente în arhivă;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Bistreț și alte sarcini date de viceprimar sau secretar.

Arhiva - are următoarele atribuții:

- organizarea depozitului/depozitelor de arhivă după criterii prealabil stabilite, cu obținerea avizului din partea Arhivelor Naționale, conform prevederilor legale, menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă, informarea conducerii instituției și luarea măsurilor în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- verificarea și preluarea de la compartimente depozitul de arhivă în anul următor constituirii acestora în baza proceselor-verbale de predare-primire, a documentelor arhivate constituite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic, în funcție de conținut și termene de păstrare;
- întocmirea inventarelor, în formă digital tabulară (gen fișier excel), pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- asigurarea secretariatului comisiei de selecționare, convocarea comisiei în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor cerute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale, asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;

- împrumutarea și evidențierea documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea integrității documentelor împrumutate la restituire și reintegrarea la fond;
- punerea la dispoziția delegatului arhivelor naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătirea documentelor cu valoare istorică și a inventarelor acestora în vederea predării la arhivelor naționale conform prevederilor legii arhivelor naționale;
- implementarea arhivării electronice a documentelor.

Registratura - are următoarele atribuții:

- asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;
- soluționează petițiile, cu sprijinul compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului, în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei Comunei Bistreț spre afișare la sediul instituției;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar
- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- transmite documentele în termen (fax);
- gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
- primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;

- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
- gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/ repartizare la compartimentele specializate;
- scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
- ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
- efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;
- întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora
- asigură arhivarea documentelor create.

Urbanism-Cadastru - are următoarele atribuții:

- urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Bistreț și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Bistreț, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.
- răspunde de pastrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
- avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;
- face propuneri pentru proiectele regulamentelor locale de urbanism și aferente
- documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- face propuneri pentru menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei Bistreț;
- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/ demolare în condițiile legii;
- verifică, întocmește și prelungeste certificate de urbanism și autorizații de
- construire/demolare în condițiile legii;
- întocmește adrese în vederea completării documentațiilor necesare pentru emiterea actelor administrative;
- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații;
- soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism emise de către autoritatea publică locală;
- îndeplinește și alte atribuțiuni prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Județean, ale Consiliului Local, de dispozițiile primarului comunei Bistreț și alte sarcini date de viceprimar sau secretarul general.

Stare-Civilă - are următoarele atribuții:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în register, exemplarul I și II, după caz;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate

(adeverinte, buletine/carti de identitate) ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- trimite centrelor militare pana la data de 5 a lunii urmatoarele inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- întocmește buletine statistice de nastere, casatorie, deces;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in condiții depline de securitate;
- sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civilă cu regim special.

CAPITOLUL IV - SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI BISTREȚ

Art. 30. Sistemul de control intern/managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Bistreț este elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice.

Art. 31. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Bistreț sunt :

- reflectarea în documente scrise a organizării controlului intern, a tuturor operațiunilor entității și a elementelor specifice, înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;
- înregistrarea în mod cronologic a operațiunilor;
- asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusive de persoane special împuternicite în acest sens;
- separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Bistreț sunt următoarele:

- realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea Primăriei, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- protejarea fondurilor comunei Bistreț împotriva pierderilor datorate erorii, abuzului sau fraudei;

- respectarea prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile entității, a regulamentelor și deciziilor conducerii;
- dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.

Art. 32. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Bistreț se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 33. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune. activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 34. Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V - NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ, ÎNDATORIRI, SANCTIUNI ȘI ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 35. Norme de conduită profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalului contractual.

Art. 36. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică, conform prevederilor Codului administrativ, sunt:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 37. Îndatoririle funcționarilor publici

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate

- funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.
- în exercitarea funcției deținute, funcționarii publici 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.

(2) Respectarea Constituției și a legilor

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

(3) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

- funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- funcționarilor publici le este interzis:
 - ✓ să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

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

(4) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

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

(5) Activitatea publică

- comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de primar, în condițiile legii.
- funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.
- în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.
- funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.
- funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.
- în cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- în exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.
- funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(6) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

- Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.
- Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(7) Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(8) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

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

(9) Conduita în relațiile cu cetățenii

- În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
 - a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
 - b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.
- Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.
- Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

- Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

(10) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

- Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.
- În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

(11) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

- Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- -Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(12) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

- În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.
- Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.
- Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.
- Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
 - a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
 - b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

- d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
- În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(13) Obligația de a informa autoritatea publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

(14) Îndeplinirea atribuțiilor

- Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.
- În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

(15) Limitele delegării de atribuții

- Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin dispoziție de către primar, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului regulament.
- Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art. 504 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului regulament.
- Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

- Prin excepție , atribuțiile funcției publice de secretar general pot fi delegate și în totalitate, unui alt funcționar public, cu obligația delegării atribuțiilor proprii către alți funcționari publici, în următoarea ordine:
 - a) unui funcționar public cu studii superioare de licență absolvită cu diplomă, în specialitate juridică sau administrativă;
 - b) unui funcționar public cu studii superioare de licență.
- Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.
- Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.
- Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(16) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților , precum și normele de conduită.
- În aplicarea acestor prevederi, funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.
- În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.
- La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(17) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

- Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.
- Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

(18) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

- Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
 - b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
 - c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.
- Dispozițiile se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unității administrativ-teritoriale.
 - Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(19) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

Art. 38. Rolul și atribuțiile personalului contractual

Rolul personalului contractual care ocupă funcțiile funcției de execuție este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților publice și care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică.

Art. 39. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici și personalului contractual

- Încălcarea de către funcționarii publici și personalul contractual, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ. .
- Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.
- Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor administrative, dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul administrativ.
- Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele administrative se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor administrative, fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 40. (1) Salariații primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului și este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

(4) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu.

Art. 41. Salariații primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 42. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către primar.

Art. 43. Relațiile funcționale între compartimentele aparatului de specialitate al primarului.

Compartimentele aparatului de specialitate al primarului comunei Bistreț sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. (1) Toți salariații Primăriei comunei Bistreț sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop se va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor și aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va publica pe pagina de internet a Primăriei comunei Bistreț.

Art. 45. (1) Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

(2) Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine angajaților care au aceste bunuri în fișele de inventar.

(3) Întregul personal al aparatului propriu are obligația de a respecta actele normative privind legislația muncii, în vigoare, statutul funcționarilor publici și Regulamentul de Ordine Internă.

Art. 46. Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art. 47. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină constituită în conformitate cu prevederile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ și ale din H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

Art. 49. Competențele stabilite prin prezentul Regulament nu sunt limitative, compartimentele îndeplinind și alte sarcini, care rezultă din prevederile legii sau sunt dispuse de conducerea primăriei comunei Bistreț.

Art. 50. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente.

Art. 51. Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării lui prin hotărâre de către Consiliul Local Bistreț, orice dispoziție contrară încetându-și aplicabilitatea.

**Primar,
Antonie Cristina**



**Contrasemnează,
Secretar General U.A.T. delegat,
Ștefan Ionuț-Florin**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes.