

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA COMUNA RÂU DE MORI
PRIMAR

Riu de Mori, nr. 1; Tel./Fax:0254776046.; E-mail:primariaudemori@yahoo.com

DISPOZIȚIE Nr.114/2022

Privind aprobarea regulamentului de organizare si functionarea al aparatului de specialitate al primarului comunei Râu de Mori.

Avand in vedere Compartimentului Juridic,Resurse Umane ,Achizitii Publice si Relatii cu publicul” nr.63/37/05.05.2022 prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare si functionarea al aparatului de specialitate al primarului comunei Râu de Mori.

Tinind cont de HCL nr. 21 /2022 privind modificarea organigramei si statului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Râu de Mori.

În baza prevederilor:

- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

In temeiul prevederilor art. 155, alin.1,lit.e alin.5, lit.d,, art. 196, alin.1, lit. b, art.197, alin1, art.199, lin.1 si 2, art.243, alin.1, lit.a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Râu de Mori conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispozitie.

Art. 2 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții, se însărcinează aparatul de specialitate al Primarului Comunei Râu de Mori.

Art. 3 - Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 4 - Prezenta dispoziție se comunica Instituției Prefectului județului Hunedoara, Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Râu de Mor și se afișează la afișierul primăriei.

Râu de Mori la 06.05.2022

PRIMAR,

DILERTEA FLAVIU



CONTRASEMNEAZA SECRETAR GENERAL,

PUSCA ANISOARA



Anexa la disp.nr.114/2022

Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Râu de Mori

Capitolul I - Dispoziții generale

Capitolul II - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului

Capitolul III - Atribuții specifice Primarului, Viceprimarului și aparatului de specialitate al Primarului

III.1. Primarul

III.2. Viceprimarul

III.3. Secretarul general

III.4. Atribuții comune tuturor compartimentelor

III.5. Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului

III.6. Compartimentul Financiar- Contabil

III.7. Compartimentul juridic, resurse umane, achiziții publice și relații cu publicul

III.8. Compartimentul asistență socială

III.9. Compartimentul agricol

III.10. Compartimentul centrul local de informare turistică

III.11. Compartimentul situații de urgență

III.12. Compartimentul administrare infrastructură Râușor

III.13. Compartimentul funcțional poliția locală

III.14. Biblioteca

III.15. Căminul cultural

III.16. Serviciu public de administrare a domeniului public și privat

Capitolul IV - Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Articolul 1

Administrația publică locală din Comuna Râu de Mori se organizează și funcționează în conformitate cu principiile generale aplicabile administrației publice, și anume:

- a) Principiul legalității conform căruia instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.
- b) Principiul egalității conform căruia beneficiarii activității instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.
- c) Principiul transparenței conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii. Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.
- d) Principiul proporționalității conform căruia formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.
- e) Principiul satisfacerii interesului public conform căruia instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.
- f) Principiul imparțialității conform căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.
- g) Principiul continuității conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.
- h) Principiul adaptabilității conform căruia instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Articolul 2

(1) Primăria Comunei Râu de Mori este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: Primar, Viceprimar și aparatul de specialitate al Primarului.

(2) Autoritatea deliberativă la nivelul unității administrativ-teritoriale este Consiliul Local, în timp ce autoritatea executivă la nivelul unității administrativ-teritoriale este primarul.

(3) Comuna Râu de Mori are un Primar și un Viceprimar. Funcția de Primar și Viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

(4) Sediul Primăriei Râu de Mori este în Comuna Râu de Mori, strada Principală, nr. 1, județul Hunedoara.

(5) Comuna Râu de Mori este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Articolul 3

(1) Misiunea primăriei din Comuna Râu de Mori este aceea de a face din unitatea administrativ-teritorială un spațiu modern, sigur și calitativ pentru întreaga comunitate. Orientarea către cetățean și accentul pe calitatea serviciilor oferite, în conformitate cu principiile administrației publice, sunt principalele valori pe care se bazează instituția.

(2) Scopul entității este acela de a gestiona eficient, cu și pentru întreaga comunitate din Comuna Râu de Mori, a treburilor publice, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Articolul 4

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului din Comuna Râu de Mori este elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei Râu de Mori, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat.

Articolul 5

Regulamentul de Organizare și Funcționare îndeplinește următoarele funcții:

- a) Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice;
- b) Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană din cadrul entității cunoaște ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- c) Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea obiectivelor comune ale entității.

Articolul 6

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți demnitarii, funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin, și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria Comunei Râu de Mori.

Articolul 7

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Râu de Mori și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

Capitolul II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului

Articolul 8

(1) Structura organizatorică din primărie (organigrama și statul de funcții) este în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Râu de Mori.

(2) Structura organizatorică din primărie se grupează în categorii de funcționari publici, personal contractual și demnitari.

(3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean, precum și a hotărârilor Consiliului Județean, în condițiile legii. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute anterior, Primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(4) Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual. Acesta reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității

administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale; Primarul și Viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate.

(5) Structura organizatorică din Primăria Comunei Râu de Mori este formată din:

- a) Primar
- b) Viceprimar
- c) Aparatul de specialitate al Primarului:
 - i) Secretar general
 - ii) Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului
 - iii) Compartimentul financiar- contabil
 - iv) Compartimentul juridic, resurse umane, achiziții publice și relații cu publicul
 - v) Compartimentul asistență socială
 - vi) Compartimentul agricol
 - vii) Compartimentul centrul local de informare turistică
 - viii) Compartimentul situații de urgență
 - ix) Compartimentul administrare infrastructură Râușor
 - x) Compartimentul funcțional poliția locală
 - xi) Biblioteca
 - xii) Căminul cultural
 - xiii) Serviciul public de administrare a domeniului public și privat

Articolul 9

Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Râu de Mori și a instituțiilor și serviciilor subordonate cu sprijinul Viceprimarului și al secretarului general, precum și al aparatului propriu de specialitate din subordine.

Articolul 10

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.

Articolul 11

Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce 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.

Articolul 12

Funcționarii publici, precum și personalul contractual, colaborează permanent în vederea îndeplinirii într-un mod eficient și în termenele legale a atribuțiilor ce intră în competența lor.

Capitolul III

Atribuțiile specifice Primarului, Viceprimarului și aparatului de specialitate al Primarului

III. 1. Primarul

Articolul 13

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă Consiliului Local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

Articolul 14

(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 Râu de Mori.

(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.

Articolul 15

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

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

(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.

III. 2. Viceprimarul

Articolul 16

(1) 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.

(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.

Articolul 17

(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 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt exercitate de drept de Viceprimar, desemnat de Consiliul Local în condițiile art. 152 alin.

(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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) 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.

(3) 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.

(4) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de Primar, cât și cea de Viceprimar, Consiliul Local alege un nou Viceprimar, prevederile art. 163 alin. (1) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, aplicându-se până la alegerea unui nou Primar.

III. 3. Secretarul general

Articolul 18

(1) Secretarul general al Comunei Râu de Mori îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local;

b) participă la ședințele Consiliului Local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;

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

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

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul

asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale Consiliului Local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) 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;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale Consiliului Local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Local, 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) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, secretarul general îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția Primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(8) Dat fiind faptul că în Comuna Râu de Mori nu funcționează birouri ale notarilor publici, secretarul general 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 de la nivelul comunei a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

III.4. Atribuții comune tuturor compartimentelor

Articolul 19

Toate compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Râu de Mori au următoarele atribuții comune:

- a) Îndeplinesc în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Primarul Comunei Râu de Mori cu respectarea prevederilor din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Respectă dispozițiile Regulamentului European nr. 679/2016 și a Legii nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- c) Respectă regulamentele, procedurile de lucru și standardele sistemului de control intern/ managerial;
- d) Sunt la curent cu toate modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- e) Colaborează cu toate instituțiile locale, județene și centrale în vederea rezolvării situațiilor care apar la un moment dat cu privire la activitățile specifice fiecărui compartiment;
- f) Participă la cursuri de calificare și perfecționare în domeniu;

- g) Asigură egalitatea accesului la activitățile compartimentului fără deosebire de statut social, vârstă, sex, apartenență politică etc.;
- h) Comunică cu celelalte compartimente în vederea îndeplinirii responsabilităților în condiții de maximă eficiență și calitate;
- i) Participă și răspunde la rezolvarea petițiilor, reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul de activitate;
- j) Furnizează cu celeritate informațiile solicitate de către un alt compartiment în vederea soluționării situațiilor apărute;
- k) Analizează și propune măsuri pentru eficientizarea activității din cadrul compartimentelor;
- l) Respectă prevederile Strategiei Naționale Anticorupție implementată la nivelul Primăriei Comunei Râu de Mori, conform Hotărârii Guvernului nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia.

III. 5. Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului

Articolul 20

Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

- a) întocmește, eliberează și răspunde de corectitudinea documentelor emise: certificate de urbanism, autorizații de construire, prelungiri autorizații de construire, autorizații de demolare, regularizări de taxe, avize, adeverințe etc., în conformitate cu prevederile legale în domeniu și în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- b) asigură elaborarea Regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, pe care le supune aprobării Consiliului Local, cu respectarea prevederilor legale;
- c) colaborează și urmărește împreună cu factorii competenți ca toate lucrările prevăzute în planurile de urbanism și amenajarea teritoriului să fie executate în condiții maxime de eficiență;
- d) asigură implementarea și gestionarea Planului Urbanistic General (PUG) în Comuna Râu de Mori;
- e) inițiază acțiuni de modificare sau revizuire a Planului Urbanistic General, conform legislației în vigoare;
- f) întocmește și emite referatele și rapoartele de specialitate în ceea ce privește Planurile Urbanistice Zonale (PUZ) și Planurile Urbanistice de Detaliu (PUD), asigurând prezentarea și promovarea documentațiilor specifice;
- g) răspunde de aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism aprobate, verifică respectarea prevederilor regulamentelor de urbanism;
- h) întocmește certificate de nomenclatură stradală și adresă conform bazei de date existente;
- i) verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public sau privat;

- j) ține evidența autorizațiilor de construire, a certificatelor de urbanism și a celorlalte documente specifice, asigurând prezentarea lor în vederea consultării publice;
- k) răspunde de autorizarea construcțiilor în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- l) transmite Compartimentului financiar-contabil situația construcțiilor noi sau a modificărilor la cele existente în vederea impunerii lor la plata impozitului;
- m) actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
- n) exercită controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanele fizice sau juridice;
- o) constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul-verbal de constatare și aplică sancțiuni persoanelor care nu respectă normele legale;
- p) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul-verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
- q) întocmește referate pe care le transmite Primarului în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice sau juridice care execută lucrări fără autorizație sau cu încălcarea acesteia;
- r) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urbanistic al comunei, identificând posibilități și avansând propuneri pentru dezvoltarea urbanistică;
- s) asigură prezentarea în vederea dezbaterii publice a unor inițiative urbanistice în vederea aprobării lor;
- t) face propuneri privind zonarea comunei în vederea stabilirii impozitului pe terenuri și clădiri;
- u) arhivează documentele din compartimentul de urbanism în conformitate cu prevederile legale și nomenclatorul arhivistic al unității;
- v) asigură, arhivează, păstrează și conservă în siguranță copiile documentelor ce fac obiectul compartimentului de urbanism și fac parte din sistemul de evidență (arhiva) datelor urbane de pe teritoriul administrativ al Comunei Râu de Mori;

III.6. Compartimentul financiar- contabil

Articolul 21

Compartimentul Financiar-Contabil se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

Contabilitate:

- a) participă la analiza și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al activităților finanțate integral din venituri proprii și buget local;
- b) fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Râu de Mori, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;

- c) fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală;
- d) colaborează cu celelalte servicii și compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea/ verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite etc.;
- e) efectuează comunicările de bugete pentru toate instituțiile subordonate, atât la aprobarea bugetului inițial cât și la rectificările bugetului de venituri și cheltuieli care au loc în cursul anului bugetar;
- f) asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul educației, sănătății, culturii, asistenței sociale, administrarea domeniului public și privat etc.
- g) analizează bugetele unității de învățământ preuniversitar și face propuneri în legătură cu alocarea fondurilor acestei instituții finanțate din bugetul local;
- h) introduce și actualizează bugetul aprobat în FOREXEBUG;
- i) urmărește și ține evidența tuturor cheltuielilor efectuate din bugetul local și prezintă Primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- j) stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- k) întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local, la termenele stabilite, contul anual de încheiere a exercițiului bugetar, conturile de execuție etc.;
- l) urmărește evidența contractelor pentru lucrări de investiții și prestări servicii;
- m) asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- n) organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform legii a controlului financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- o) asigură și participă la desfășurarea inventarierii anuale;
- p) răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea adoptării lor în Consiliul local;
- q) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- r) verifică respectarea programului de lucru de către personal; ține evidența condicii de prezență la zi a salariaților și întocmește/ verifică lunar foaia de prezență/ pontaj ce stă la baza statului de plată;
- s) întocmește statele de plată în soft-ul specializat, pe baza documentelor justificative;
- t) eliberează adeverințe solicitate de către salariații instituției.

Taxe și impozite:

- a) desfășoară activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale;

- b) creează borderouri de debite pentru toate veniturile bugetului local, precum și borderouri de scădere;
- c) coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- d) verifică dacă informațiile din declarațiile de impunere sunt conforme cu realitatea;
- e) urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- f) consiliază contribuabilii în legătură cu întocmirea declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu taxele și impozitele;
- g) constată contravențiile și sancțiunile aplicabile în cazul nedepunerii sau depunerii peste termen a declarațiilor de impunere;
- h) gestionează dosarele fiscale;
- i) întocmește borderoul desfășurător al încasărilor zilnice;
- j) gestionează dosarele contribuabililor pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, a clădirilor, terenurilor etc., verifică modul de completare al documentelor atașate, calculează impozitul/ taxa aferentă conform reglementărilor legale;
- k) înregistrează sau radiază mijloacele de transport auto, clădiri, terenuri etc.;
- l) verifică documentațiile și propunerile privind restituiri/ compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- m) întocmește și eliberează certificate fiscale/ adevăruri prin care se atestă situația existentă în evidențele fiscale, la cererea contribuabililor;
- n) emite somații de plată pentru debitele restante;
- o) efectuează operațiuni de plăți și încasări prin Trezorerie;
- p) preia și înregistrează contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere, etc.);
- q) preia și înregistrează dosarele de executare silită și urmărește recuperarea debitelor, cu ajutorul programului PatrimVen.

III.7. Compartimentul juridic, resurse umane, achiziții publice și relații cu publicul

Articolul 22

(1) Compartimentul juridic, resurse umane, achiziții publice și relații cu publicul se subordonează direct Primarului și reprezintă interesele autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de orice nivel, cu respectarea prevederilor legale; în acest scop:

- a) asigură asistența juridică în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care figurează ca parte Comuna Râu de Mori;
- b) participă la ședințele de judecată atunci când este cazul;
- c) studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;
- d) inițiază acțiunile care se înaintează în instanță, împreună cu documentația necesară, apeluri, recursuri, întâmpinări, cereri reconvenționale și în general orice înscrisuri prin

care se asigură realizarea sau apărarea intereselor administrației publice locale în litigiile deduse judecătii;

e) exercită căile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale;

f) soluționează contestațiile care au ca obiect acte administrative emise în regim de putere publică de Comuna Râu de Mori, verifică forma și conținutul acestora, termenele de depunere etc.;

g) informează Primarul Comunei Râu de Mori cu privire la conținutul hotărârilor instanțelor judecătorești în care unitatea administrativ-teritorială a fost parte procesuală și propune măsuri pentru punerea în executare a acestora, participând activ la proces;

(2) În ceea ce privește consilierea juridică, compartimentul:

a) conlucrează, alături de întreaga entitate, la soluționarea problemelor de natură juridică, soluționând scrisorile, sesizările, solicitările adresate compartimentului de specialitate;

b) întocmește proiectele contractelor inițiate de Comuna Râu de Mori și le vizează pentru legalitate;

c) asigură implementarea prevederilor Strategiei Naționale Anticorupție;

d) oferă consultanță juridică funcționarilor de la compartimentele de resort care au obligația monitorizării respectării clauzelor contractuale;

e) colaborează cu serviciile de specialitate în vederea stabilirii criteriilor pe bază cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere etc);

f) participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru vânzarea bunurilor mobile și imobile ale persoanelor fizice și juridice cu datorii la bugetul local, dacă recuperarea sumelor pe cale amiabilă nu a fost posibilă;

g) participă la întocmirea dosarelor de executare silită, la măsurile necesare pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora.

Articolul 23

În domeniul organizării, coordonării și conducerii activităților de gestionare a resurselor umane, compartimentul are următoarele atribuții:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

b) urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu;

c) întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de muncă, modificarea atribuțiilor, încetarea raporturilor de muncă, modificări de salariu etc.;

d) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici din aparatul de specialitate al administrației locale;

e) coordonează, monitorizează procesul de întocmire a fișelor de post în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea și arhivarea lor;

- f) întocmește previziunile cu privire la necesarul de personal (cantitativ, calitativ, pe specializări, calificări);
- g) întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții, pe care le înaintează Primarului în vederea inițierii proiectului de hotărâre;
- h) asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
- i) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- j) asigură preluarea, comunicarea, arhivarea și publicarea declarațiilor de avere și de interese pentru personalul contractual și funcționarii publici de conducere/ execuție din cadrul instituției și a consilierilor locali;
- k) întocmește referate și dispoziții ale Primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;
- l) oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- m) întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
- n) elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri de sistem/ operaționale, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului.

Articolul 24

În domeniul achizițiilor, compartimentul are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) analizează propunerile de achiziții de bunuri, servicii și lucrări ale Primăriei și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului Local, pe baza referatelor de necesitate, în urma analizei procedând la elaborarea Programului Anual al Achizițiilor Publice; după întocmire, acesta va fi transmis către avizarea și aprobare;
- c) întocmește documentația necesară pentru organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în domeniu;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;

- g) întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege;
- h) răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;
- i) întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- j) primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă;
- k) întocmește raportul procedurii de atribuire;
- l) participă la soluționarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu consilierul juridic;
- m) comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică/ rezultatul analizei contestațiilor/ orice alte informații, către persoanele interesate, conform legii;
- n) aduce la cunoștință în scris restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- o) încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- p) confirmă clauzele contractuale obligatorii, respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, preț și modalități de plată, durata contractului, documentele contractului etc.;
- q) gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- r) se acordă dreptul de a semna electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise în SEAP;
- s) răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice.

Articolul 25

În ceea ce privește relațiile cu publicul, compartimentul are următoarele atribuții:

- a) răspunde de funcționarea circuitului documentelor (primire, înregistrare, repartizare și expediere) adresate sau întocmite din oficiu, evidența și arhivarea documentelor;
- b) oferă informațiile de interes public conform procedurilor și în termenele prevăzute de lege, asigurând publicitatea acestora și a anunțurilor adresate cetățenilor sau persoanelor juridice; difuzează comunicatele oficiale pentru relația cu mass-media;
- c) primește și urmărește modul de soluționare a solicitărilor formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) asigură procedurile de transparență decizională;

- e) informează, consiliază și îndrumă cetățenii din Comuna Râu de Mori către serviciile publice adecvate pentru rezolvarea problemelor acestora;
- f) identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- g) asigură publicarea buletinului informativ al instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- h) primește, înregistrează și evidențiază petițiile adresate Consiliului Local într-un registru special și urmărește rezolvarea acestora de către compartimentele de specialitate, conform repartizării făcute de Primar în termen legal;
- i) asigură legătura permanentă cu publicul, acționând ca o interfață a autorității publice;
- j) propune măsuri de simplificare și tipizare a unor formulare și acte ce se solicită de cetățeni.

III.8. Compartimentul asistență socială

Articolul 26

(1) Compartimentul asistență socială se subordonează Secretarului General al Comunei și are următoarele atribuții:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Primarului pentru aprobare;
- e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;
- f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- h) realizează activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile Compartimentului în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul Consiliului Local și le propune spre aprobare Consiliului Local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

f) propune Primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;

g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;

i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;

j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;

k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;

l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;

m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;

n) încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;

o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;

- p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

III.9. Compartimentul agricol

Articolul 27

Compartimentul Agricol se subordonează Secretarului General al Comunei și are următoarele atribuții:

- a) Întocmirea, urmărirea și completarea registrului agricol, în format și electronic, întocmirea centralizatoarelor și a situațiilor statistice ce derivă din această activitate;
- b) Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- c) Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- d) Verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- e) Furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- f) Întocmirea și eliberarea documentelor care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol;
- g) Efectuarea de activități în afara compartimentului (munca de teren), ceea ce constă în efectuarea de verificări la gospodăriile populației sau diferitelor societăți comerciale deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale (din categoriile bovine, ovine, porcine, cabaline, familii de albine);
- h) În urma verificărilor în evidențele compartimentului și în teren, se întocmesc și se eliberează atestatele de producător, bilete de adevărire a proprietății animalelor în vederea valorificării de produse agricole;
- i) Întocmirea de adeverințe/ certificate solicitate de persoane fizice sau juridice, pe baza datelor aflate în evidența compartimentului;
- j) Constata în teren pagubele produse de factori diverși asupra culturilor agricole;
- k) Înștiințează crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamentele chimice;
- l) Răspund de aplicarea normelor PSI în domeniul agricol;

- m) Întocmește documentațiile în vederea vânzării terenurilor agricole și forestiere situate în extravilan, conform legislației în vigoare;
- n) Primește, verifică și înregistrează contractele de arendă, urmărind evoluția acestora.
- o) Efectuează activități de relații cu publicul, consiliere, acordare de sprijin celor care se adresează cu diferite probleme din sfera de activitate a compartimentului.
- Alte atribuții privind măsurători topografice și întocmire registre și hărți cadastrale:
- a) Execută măsurători topografice în vederea întocmirii hărților Cadastrale;
- b) Prelucreează datele topografice luate din teren sau din alte surse prin instrumente stereoscopice și utilizează aparatura de desen, asistată de calculator, pentru crearea, modificarea și producerea de hărți topografice și alte reprezentări grafice;
- c) Utilizează tehnicile menționate pentru realizarea și revizuirea hărților topografice;
- d) Întocmește documentațiile pentru folosirea terenurilor din perimetrele concesionate;
- e) Obține avizele de scoatere din circuitul agricol sau forestier a terenurilor necesare pentru explorări;
- f) Ține evidența fondului forestier și a amenajamentului silvic;
- g) Participă la măsurători în teren, concretizând zilnic măsurătorile;
- h) Gestionează inventarul pentru măsurătorile topografice;
- i) Soluționează în teren litigiile dintre cetățeni referitoare la toate terenurile agricole și a celor cu vegetație forestieră, în urma verificării documentelor care atestă proprietatea, în condițiile legii;
- j) Efectuează și certifică copiile după planurile cadastrale în vederea intabulării terenurilor;
- k) Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- l) Înaintează spre aprobare și validare Comisiei județene, situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- m) Întocmește procesele verbale de punere în posesie a proprietarilor;
- n) Participă și efectuează, dacă este cazul, împreună cu alți specialiști topografi, la măsurătorile terenurilor agricole și cu vegetație forestieră, prin punerea în posesie a proprietarilor, întocmirea proceselor verbale, în baza normelor legale;
- o) Întocmește documentațiile pentru stabilirea și reconstituirea drepturilor de proprietate asupra terenurilor;
- p) Ține evidența documentelor de validare și dovedirea dreptului de proprietate;
- q) Ține evidența cererilor cetățenilor și a documentațiilor referitoare la toate legile funciare și oferă consultanță de specialitate pe baza acestor documente;
- r) Arhivează documentele ce derivă de la legile fondului funciar și le predă la arhivă;
- s) Întocmește și transmite către Instituția Prefectului Hunedoara sau către alte instituții, situațiile privind legile fondului funciar;
- t) Măsoară suprafețele terenurilor aflate în domeniul public și privat al comunei;
- u) Asigură reprezentarea comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar în cazul expertizelor topografice.

III.10. Compartimentul centrul local de informare turistică

Articolul 28

Compartimentul centrul local de informare turistică se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

- a) Pune la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale/ regionale;
- b) Informează turiștii/ persoanele interesate privind oferta locală de cazare;
- c) Oferă informații cu privire la posibilitățile de rezervare a biletelor de transport, precum și cu privire la ghizi turistici locali, dacă există;
- d) Organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și activități generale de marketing cu rol în creșterea circulației turistice locale;
- e) Cooperează cu instituțiile specifice în vederea creării unui flux continuu de turiști;
- f) Efectuează activități de cercetare de piață pe plan local, activități de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică.

III.11. Compartimentul situații de urgență

Articolul 29

Compartimentul situații de urgență se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legislative în domeniu, regulamentelor specifice, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- b) Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și aplicare a documentelor operative;
- c) Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- d) Conduce activitățile cu privire la asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual;
- e) Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- f) Întocmește planul de deszăpezire a comunei și planul de intervenție în situații de urgență urmare a fenomenele meteo, asigurând buna desfășurare a activității echipelor de intervenție; răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu privire la prevenirea înzăpezirilor, inundațiilor, caniculei;
- g) Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- h) În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente, potrivit legii.
- i) Participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență;

- j) Colaborează cu formațiunile de pază, ISU și de Cruce Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- k) Răspunde de instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- l) Întreprinde măsuri de informare a populației cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu sau orice alte situații alarmante;
- m) organizează concursuri cu SVSU, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- n) acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă.

Alte atribuții:

- a) execută lucrări de multiplicare a documentelor din cadrul instituției, după caz;
- b) conduce registrul de intrări-ieșiri al primăriei și distribuie corespondența primită către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- c) efectuează munca de secretariat și relații cu publicul.

III.12. Compartimentul administrare infrastructură Râușor

Articolul 30

Compartimentul administrare infrastructură Râușor se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

- a) analizează infrastructura existentă în stațiunea Râușor ținând cont de sistemul rutier, de transport, rețeaua de magazine, serviciile culturale și de agrement oferite etc.;
- b) efectuează propuneri în ceea ce privește dezvoltarea infrastructurii din stațiunea Râușor.

III.13. Compartimentul funcțional poliția locală

Articolul 31

Compartimentul Funcțional Poliția Locală se subordonează direct Primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în domeniul circulației pe drumurile publice;
- d) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar.

III.14. Biblioteca

Articolul 32

Compartimentul Bibliotecă se află în subordinea Consiliului Local și are următoarele atribuții:

- a) constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații seriale, alte documente de bibliotecă, pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;
- b) asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sălile de lectură și de documentare, lectură și educație permanentă prin secțiile de împrumut pentru adulți și copii;
- c) achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și automatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;
- d) facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- e) inițiază, organizează sau colaborează la programe și activități de diversificare, modernizare și automatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale, de animație culturală și de educație permanentă;
- f) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în patrimoniul Bibliotecii;
- g) răspunde de tot ceea ce ține de dotarea bibliotecii cu noi publicații, întreținerea localului, atragerea unui număr cât mai mare de cititori, precum și de organizarea unor activități specifice;
- h) colaborarea cu ceilalți factori din comună în vederea dezvoltării pasiunii pentru literatură a cetățenilor, în special a tinerilor;
- i) prezintă colecții prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea de noutăți editoriale, simpozioane etc.;
- j) efectuează statistica de bibliotecă ce include evidența utilizatorilor a frecvenței acestora și a documentelor eliberate spre lectură;
- k) întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori;
- l) asigură condiții microclimatice de conservare a colecțiilor;
- m) propune acțiuni instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice ori alte instituții specifice în vederea stimulării dorinței de lectură și atragerii membrilor comunităților.

III.15. Căminul cultural

Articolul 33

Compartimentul Cămin cultural se află în subordinea Consiliului Local și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de întreaga activitate legată de organizarea și desfășurarea activităților cultural-artistice organizate la nivelul Comunei Râu de Mori, precum și de promovarea acestora;
- b) propune și organizează și alte tipuri de activități în Căminul Cultural, cum ar fi: spectacole, ceremonii, simpozioane, mese rotunde, lansări de carte, de film, expoziții etc. în vederea stimulării curiozității și a unei educații universale membrilor din comunitate;
- c) colaborează cu diverse alte instituții/ organizații culturale în vederea organizării și promovării unor evenimente culturale cu impact major asupra educației în unitatea administrativ- teritorială;
- d) se implică în găsirea unor surse de finanțare noi și în atragerea de sponsori care să susțină activitățile cultural-artistice din comună organizate în Căminul Cultural;
- e) propune și întocmește Calendarul anual de activități culturale, informând Primarul Comunei Râu de Mori despre acesta;
- f) răspunde de închirierea spațiului Căminului Cultural cu ocazia diferitelor evenimente: nunți, baluri, reuniuni, manifestări culturale etc.;
- g) răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiune Căminului Cultural.

III.16. Serviciul public de administrare a domeniului public și privat

Articolul 34

Serviciul public de administrare a domeniului public și privat se află în subordinea Consiliului Local și are următoarele atribuții:

- a) deservește microbuzul școlar;
- b) respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- c) verifică starea tehnică a autovehiculelor pe care le conduce;
- d) efectuează îngrijiri zilnice ale autovehiculelor și menține starea tehnică corespunzătoare ale acestora;
- e) preia foile de parcurs și le predă completate, împreună cu bonuri de transport, note de recepție;
- f) execută corect sarcinile trasate de superiorii ierarhici;
- g) îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere.

Capitolul IV

Dispoziții finale

Articolul 36

Activitatea din cadrul Primăriei Comunei Râu de Mori se desfășoară de luni până vineri, în intervalul orar 08:00-16:00. Entitatea are dreptul de a modifica acest orar în funcție de situațiile de ordin social, climatic etc. ce pot interveni și dacă are la bază o prevedere legislativă în vigoare.

Articolul 37

Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi legale aplicabile administrației publice locale.

Articolul 38

Normele și regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică Primarului și Viceprimarului, precum și tuturor funcționarilor publici ori persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în cadrul Primăriei Comunei Râu de Mor.

Articolul 39

Activitățile specifice fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, se completează corespunzător cu atribuțiile din fișa postului, precum și cu alte prevederi legale.

Articolul 40

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă ori civilă.

Articolul 41

După aprobarea prezentului Regulament, conducătorii compartimentelor vor stabili sau actualiza, după caz, fișa postului.

Articolul 42

(1) Prevederile prezentului Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a unor modificări legislative, noi activități/ competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități ori compartiment din cadrul entității.

(2) Conducătorii compartimentelor pot înainta propuneri de modificare sau completare a Regulamentului, fiind direct răspunzători de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor furnizate.

Articolul 43

(1) Conducerea din cadrul primăriei va aduce la cunoștința personalului prezentul Regulament care își va produce efectele din momentul luării la cunoștință de către aceștia, sub semnătură.

(2) Angajații noi vor lua la cunoștință prezentul Regulament în momentul angajării, acesta urmând a-și produce efectele din momentul semnării.

Articolul 44

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului din Comuna Râu de Mori se afișează la sediul primăriei și se publică pe site-ul web al instituției.

. Râu de Mori la 06.05.2022

PRIMAR,
DILERTEA FLAVIU



CONTRASEMNEAZA SECRETAR GENERAL,
PUSCA ANISOARA

