

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ROMOS**  
tel/fax 0254/245620; 0254/245603 ; office@romos.ro

---

**HOTARAREA NR. 23/2022**

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Aparatului de  
Specialitate al Primarului Comunei Romos, judetul Hunedoara**

Consiliul local al Comunei Romos, judetul Hunedoara;

Avand in vedere :

- proiectul de hotarare nr.37/06.06.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Romos, judetul Hunedoara;
- referatul de aprobare cu nr.1999/06.06.2022 al doamnei Primar a Comunei Romos, privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Romos, judetul Hunedoara;
- anuntul nr. 28/28/07.06.2022 privind supunerea spre consultarea publicului si dezbaterii publice a proiectului de hotarare cu nr.37/2022 conform art. 7 alin.(13) din Legea nr 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica;
- procesul verbal nr. 28/30/20.06.2022 cu privire la consultarea proiectului de hotarare din care reiese ca nu au fost depuse propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotarare initiat;
- raportul compartimentului de specialitate nr.2075/20.06.2022;
- avizul favorabil al comisiei de specialitate nr.3, pentru administratie publica locala, juridica, apararea ordinii publice, a Consiliului Local Romos, inregistrat cu nr.47/3/10/24.06.2022;

In conformitate cu prevederile:

- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art.40 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.a), art.154 alin.(2) si alin.(3), art.139 alin.(1) si ale art.196 alin.(1) lit.a) art.197, art.198 si ale art.243 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

**HOTARASTE:**

**Art.1** Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Romos, judetul Hunedoara, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.2** Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta, sub semnatura, functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos, in vederea insusirii si ducerii la indeplinire.

**Art.3** Hotararea se poate contesta in termenul si potrivit Legii contenciosului administrativ, Legea nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

**Art.4** Prezenta hotarare se aduce la cunostiinta prin afisare pe plan local/www.romos.ro si se comunica in scris:

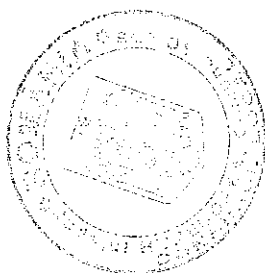
- Institutiei Prefectului judetului Hunedoara;
- Primarului Comunei Romos;

- functionarilor Publici si personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos;

**PRESEDINTE DE SEDINTA,  
BURTE.NICOLAE**

**Contrasemneaza,  
Secretar general al comunei Romos  
Ginfaleanu-Stanciu Daniela-Alina**

**Romos la 27.06.2022**



*Hotarare adoptata de Consiliul Local al Comunei Romos, prin vot deschis, in sedinta ordinara, din data de 27.06.2022, cu urmatoarele voturi: Consilieri total .....  
consilieri prezenți ....., voturi „pentru”, .....  
voturi „impotriva”, .....  
„abțineri”, .....*

Anexa la HCL nr. 37/27.06.2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE  
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROMOS, JUDEȚUL HUNEDOARA**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1. – Definitie**

(1) Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos, judetul Hunedoara, a fost elaborat în baza prevederilor :

- Ordonantei de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 53/2003-Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos, judetul Hunedoara, detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Romos, definește misiunea si scopul acesteia, stabilește regulile de functionare, politicile si procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea si responsabilitatea personalului precum si drepturile si obligatiile acestuia.

**Art. 2. – Functia R.O.F**

(1) În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare si Functionare (R.O.F) îndeplinește următoarele functii:

- a) **Functia de instrument de management:** R.O.F este un mijloc prin care atat toti angajatii, cat si cetățenii dobandesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- b) **Functia de legitimare a puterii si obligatiilor:** fiecare persoana stie cu precizie unde îi este locul, ce atributii are, care îi este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si de subordonare;
- c) **Functia de integrare socială a personalului:** R.O.F contine reguli si norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art. 3. – Persoanele vizate**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toti functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Romos, judetul Hunedoara.

Art.4-(1) Primarul, Viceprimarul si Secretarul General al Comunei împreună cu aparatul de specialitate, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită *Primăria Comunei*

Romos, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Comuna Romos este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titulara a codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

(3) Consiliul Local al comunei Romos este *autoritate deliberativă* și Primarul comunei Romos, *autoritate executivă*. Consiliul local și Primarul se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale

**Art.5-(1) Primarul** reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local; 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, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce serviciile publice locale.

(5) Mandatul Primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales. Mandatul Primarului poate fi prelungit, prin lege organică, în caz de război, calamitate naturală, dezastru sau sinistru deosebit de grav.

(6) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :

- 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 administrative-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019–privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 –privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, 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;
- c) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155 alin.(1) lit.c) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 -privind Codul Administrativ, Primarul:

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

- c) prezintă consiliului local informări periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155 alin.(1) lit.d) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art.129 alin (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității;
- 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.

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 administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter 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 care a fost ales.

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

**Art. 6 - Viceprimarul** este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale. Comuna Romos are un Viceprimar care înlocuiește Primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

(1) Conform art.157 din O.U.G nr.57/2019-privind Codul Administrativ, 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.

Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

**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 hotărî 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 al comunei Romos** este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Atribuțiile Secretarului General al comunei Romos sunt cele prevăzute în *OUG nr.57/2019-privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, cele prevăzute de legi sau de alte acte normative.

Secretarul General al unității administrativ-teritoriale reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acestora cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară și străinătate, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau instituției publice.

Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către primar și Secretarului General al unității administrativ-teritoriale sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate, cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

#### **Art.8 – Principii de funcționare**

- (1) Administrația publică în Comuna Romos este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.
- (2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.
- (3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.
- (4) Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Comunei Romos sunt următoarele:
- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
  - b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției deținute;
  - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
  - d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
  - e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției deținute;
  - f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici și personalului contractual 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 aceasta funcție;
  - g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
  - h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții, ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
  - i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcțiilor deținute sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
  - j) 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.
- (5) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice. În exercitarea funcțiilor deținute, funcționarii publici și personalul contractual 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. Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Romos, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(6) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Romos, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Romos are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

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

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.

(7) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

(9) Secretarul unității administrativ-teritoriale asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.

**Art. 9** - Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

**Art.10-** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art. 11** - Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al primarului se fac de primar, în condițiile legii.

**Art. 12-** (1) În vederea rezolvării operative și oportune a sarcinilor ce le revin, compartimentele de specialitate ale Aparatului de specialitate al primarului, întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului sau Viceprimarului după caz sau Secretarului General al Comunei Romos care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau Primarului, cu viza din punct de vedere legal a Secretarului General al Comunei Romos, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.



- (2) Compartimentele răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului care le sunt puse la dispoziție acestora conform legii.
- (3) Pentru persoanele fizice sau juridice ,consultarea unor documente devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a Primarului sau Viceprimarului după caz sau a Secretarului General al Comunei Romos, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.13-** (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Romos cuprinde funcții publice și funcții contractuale.

(2) Numirea personalului în funcțiile publice sau angajarea personalului contractual din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs/examen, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(3) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Romos este reglementat de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 –privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

(4) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019–privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Romos.

(6) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență nr.57/2019 -privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.**

**Art.14** Actele care se eliberează de către Primăria Comunei Romos, vor fi semnate de regula, de către Primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, de Secretarul General al Comunei Romos, precum și de către persoana care a întocmit respectivul act.

**Art. 15. –** Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de Organizare Intern al Aparatului de specialitate al Primarului (R.O.I) aprobat prin dispoziția Primarului comunei Romos.

**Art. 16 -** Primăria comunei Romos funcționează în sediul situat în comuna Romos, strada Principala, nr.114, județul Hunedoara.

## CAP. II.

### ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROMOS

**Art. 17-** În cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos își desfășoară activitatea funcționarii publici numiți în funcția publică și salariați angajați cu contract individual de muncă, a cărei conducere se realizează potrivit organigramei aprobate de consiliul local Romos.

### CAP. III.

#### PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCTIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROMOS

**Art. 18** Primăria Comunei Romos este o institutie publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar (demnitar),

-Viceprimar (demnitar),

-Secretar General al Comunei Romos (functie publica de conducere),

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local a comunei Romos si dispozițiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivității locale, si este compus din urmatoarele compartimente si functii publice, dupa cum urmeaza:

#### 1.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Activitatea personalului COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL- *IMPOZITE SI TAXE LOCALE*- din cadrul Primariei comunei Romos consta in principal in stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale (*impozitul pe cladiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport detinute de persoane fizice*), precum si a altor venituri la bugetul local datorate de catre contribuabilii persoane fizice si juridice ce au proprietati in comuna Romos potrivit competentelor stabilite prin actele normative in vigoare.

Atributiile si competentele personalului care se ocupa de contribuabilii persoane fizice si juridice sunt:

- a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidente pe care le predă la compartimentul financiar- contabil;
- b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- d) verifică și urmărește depunerea declarațiile de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea in debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
- j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;

- k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți și salarii sau alte drepturi bănești .
- l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;
- m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată
- n) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

## **2.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL** **CONTABILITATE**

Activitatea personalului COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE din cadrul Primăriei comunei Romos consta în principal, în următoarele:

### **In domeniul contabil:**

- 1) acordă sprijin ordonatorului de credite în vederea întocmirii proiectului bugetului local și contului de încheiere a exercițiului financiar pentru a fi supuse aprobării consiliului local;
- 2) ia măsuri de realizare a prevederilor bugetului local atât la partea de venituri cât și în privința cheltuielilor, prezentând periodic conducerii primăriei, informări privind stadiul realizărilor;
- 3) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- 4) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seama trimestriale;
- 5) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- 6) angajează comuna Romos prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- 7) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- 8) asigura întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se ocupă de implementarea și utilizarea sistemului informatic de prelucrare a datelor;
- 9) verifică modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participă la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- 10) verifică toate documentele justificative legate de operațiunile economico-financiare și pe baza lor întocmește notele contabile, în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991, republicată; asigură înregistrarea plăților de casa și a cheltuielilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
- 11) asigură organizarea și ținerea evidenței, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare și legale; efectuează plăți din fondurile publice numai în urma aprobării angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din fondurile publice de către ordonatorul principal de credite
- 12) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținării evidenței contabile bugetare
- 13) raspunde de legalitatea tuturor operațiunilor contabile;
- 14) raspunde de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor cronologic și sistematic potrivit planului de conturi și Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă respectând normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- 15) raspunde de înregistrarea contabilă pe baza de documente justificative înaintate de

- compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;
- 16) asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru compartiment contabilitate;
- 17) asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuala a patrimoniului Primariei;
- 18) verificarea notelor contabile si asigura transpunerea datelor in calculator in vederea preluarii automate;
- 19) asigura si raspunde de inregistrarea achizitiilor, consumului si stocului de materiale necesar institutiei;
- 20) intocmeste documentele de inchidere a anului financiar in baza Normelor emise de Ministerul Finantelor;
- 21) pastreaza secretul de serviciu si confidentialitate in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care sa ia cunostinta in executarea atributiilor ce-i revin;
- 22) raspunde de legalitatea si realitatea datelor inscrise in documentele pe care le emite si le semneaza;
- 23) intocmeste proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul sau de activitate pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- 24) indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale primarului comunei Romos.
- 25) intocmeste rapoarte de specialitate, note de fundamentare la proiectele de hotărâri ce se supun aprobării consiliului local ce au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Romos;
- 26) urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramei și statelor de funcții aprobate și asigură continua actualizare a situațiilor nominale de personal;
- 27) urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale potrivit condițiilor de muncă, stabilirea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea în clase și grade profesionale pentru funcționarii publici și în grade și trepte profesionale pentru personalul contractual, acordarea indemnizațiilor de conducere, aplicarea majorărilor și indexărilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale ;
- 28) intocmeste fundamentări ale fondului de salarii pentru bugetul local, pentru autoritățile executive și serviciile publice de subordonare locală fără personalitate juridică;
- 29) transmite raportări catre Agenția Națională a Funcționarilor Publici care, pe baza acestora, administrează baza de date cuprinzand evidența națională a funcțiilor publice și a funcționarilor publici ;
- 30) asigură completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților, către I.T.M. pentru personalul contractual din cadrul instituției ;
- 31) întocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor A.N.F.P. , Instituției Prefectului județului Hunedoara, Consiliului Județean Hunedoara, D.G.F.P. Hunedoara., Direcției Județene de Statistică, s.a.;
- 32) Ajuta la întocmirea și actualizării fișelor de post pentru personalul Primariei Comunei Romos, în concordanță cu regulamentele de organizare și funcționare și statele de funcții aprobate, gestionand fișele de post pentru întreg personalul;
- 33) Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind angajarea personalului. Asigură încadrarea personalului în funcții, compartimente corespunzător pregătirii, experienței și competențelor profesionale. Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă se face numai de către primar, în conformitate cu prevederile legale.

- 34) Întocmește documentația necesară pentru: încadrarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă sau încetarea raporturilor de serviciu, după caz și gestionează modificările intervenite pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Romos;
- 35) Întocmește, completează și ține evidența dosarelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- 36) Operează toate modificările intervenite pe parcursul perioadei de angajare în ceea ce privește : funcția, salariul, pregătirea profesională, starea civilă, etc.;
- 37) Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice-pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare. Ține evidența participărilor la cursurile de perfecționare ;
- 38) Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;
- 39) Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele de personal; eliberează angajatului, la cerere, copii ale actelor existente în dosarul său profesional;
- 40) La solicitarea angajaților întocmește și eliberează adeverințe de salariat;
- 41) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

În realizarea atribuțiilor specifice colaborează cu compartimentul Impozite și taxe Locale de la care primește estimarea veniturilor anului fiscal ce stau la baza fundamentării bugetului local inițial și rectificativ și cu celelalte compartimente din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos.

### 3.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Personalul angajat în cadrul Compartimentului Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos are în principal următoarele atribuții:

- a) amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenurilor de sport și a terenurilor de joacă pentru copii, lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi , de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc., lucrări de pregătire , amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi din domeniul public, lucrări de plantare ornamental diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător, intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni , inundații, incendii , cutremure , etc. ).;
- b) colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- c) precolectare, colectare și transportul deșeurilor comunale vegetale și din construcții;
- d) lucrări edilitare: lucrări interioare și exterioare specifice de întreținere și reparații ale construcțiilor care aparțin domeniului public – refacerea zidăriei, tencuieli, zugrăveli, vopsitorie, reparații pardoseli betonate sau placate , refaceri sau reparații de trotuare și pavaje aferente clădirilor sau din zonele de acces ale acestora, lucrări de montaj și instalare a mobilierului strădal, lucrări de montaj , întreținere și reparații a afisierelor publice, lucrări de desființare în baza aprobărilor legale , a construcțiilor care ocupă ilegal domeniul public, lucrări de întreținere și reparații pentru instalațiile aferente clădirilor administrative ale Primăriei și din domeniul public (instalații electrice , alimentare cu apă , canalizare), lucrări de pregătire a comunei pentru zile festive;

- e) maturat, stropit, spalat si intretinerea curateniei pe caile publice;
- f) curatatul si transportul zapezii de pe caile publice, mentinerea in stare de functionare a acestora pe timp de polei si inghet;
- g) depozitarea controlata a deseurilor vegetale;
- h) colectarea si transportul deseurilor rezultate din demolari;
- i) construirea, modernizarea, exploatarea si intretinerea strazilor, drumurilor, podurilor: lucrari de intretinere si reparatii strazi, alei, lucrari de amenajare, lucrari de intretinere si reparatii poduri si podete aferente strazilor din domeniul public, lucrari de intretinere a spatiilor aflate in zona de siguranta a strazilor, lucrari de intretinere si refacere a terasamentelor, lucrari de toaletare a arborilor plantati pe spatiile de incadrare a strazilor pentru asigurarea sigurantei circulatiei auto si pietonale, lucrari de interventie pentru restabilirea conditiilor normale de desfasurare a traficului auto sau pietonal in urma situatiilor generate de calamitati (furtuni , inundatii , incendii , cutremure , etc. );
- j) organizarea si optimizarea circulatiei rutiere si pietonale;
- k) exploatare mijloace si utilaje, reparatii si intretinerea acestora;
- l) transporturi de materiale, produse de cariera si balastiera;
- m) colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public si predarea acestora unitatilor de ecarisaj;
- n) lucrari de intretinere a domeniului public si privat;
- o) sustinerea actiunilor SVSU Romos
- p) alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

#### **4.COMPARTIMENT JURIDIC**

##### **I. Activitatile desfasurate in cadrul compartimentului juridic sunt urmatoarele:**

- a) formularea cererilor de chemare în judecată, a întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;
- b) apararea drepturilor si intereselor legitime ale autoritatilor administratiei publice locale (Consiliul Local al comunei Romos, Primaria comunei Romos) si reprezentarea acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penala și a altor organe cu atributii juridictionale;
- c) apararea drepturilor si intereselor legitime ale Comunei Romos si reprezentarea, prin delegare, a acesteia în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penala și a altor organe cu atributii juridictionale;
- d) asigurarea consilierii juridice a compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos;
- e) exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc unitatea administrativ teritoriala si autoritatile administratiei publice locale;
- f) colaborarea cu compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Romos la întocmirea proiectelor de acte administrative: dispoziții ale Primarului comunei Romos și hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos;
- g) întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos și de dispoziții ale Primarului comunei Romos specifice domeniului de activitate, precum și întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local al comunei Romos
- h) întocmirea contractelor de concesiune de lucrări publice și contractelor de concesiune de servicii pentru care s-au demarat procedurile prevazute de dispozitiile legale in vigoare;

- i) vizarea pentru legalitate a contractelor de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care comuna Romos este parte contractantă;
- j) organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidența litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- k) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

## **II.Limite de competența**

- a) reprezintă autoritățile administrației publice locale (Comuna Romos, Consiliul Local al comunei Romos, Primarul comunei Romos, Primaria comunei Romos), în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- b) vizează pentru legalitate contractele de achiziții publice, contractele de concesiune de lucrări publice și contractele de concesiune de servicii în care Comuna Romos este parte contractantă.
- c) răspunde pentru corectitudinea, exactitatea și legalitatea documentelor întocmite:
  - referate,
  - rapoarte de specialitate,
  - proiecte de dispoziții ale Primarului comunei Romos;
  - proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, etc

## **5.COMPARTIMENTUL AGRICOL**

Personalul din cadrul Compartimentului Agricol îndeplinește următoarele atribuții:

- a) răspunde de completarea registrelor agricole atât în format electronic cât și pe suport de hârtie și păstrarea registrelor agricole, precum și de ținerea la zi a programelor informatice privitoare la activitățile agricole;
- b) întocmește și transmite rapoarte statistice cu privire la datele ce fac obiectul evidențelor agricole;
- c) aduce la cunoștința Secretarului General al Comunei Romos necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol spre a fi aprobate de acesta;
- d) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol doar cu semnatura Secretarului General al comunei Romos;
- e) efectuează verificări la gospodăriile populației privind concordanța datelor înscrise în registrele agricole și existentul din teren;
- f) verifică în teren cele declarate de solicitanții certificatelor de producător și ține evidența certificatelor eliberate într-un registru special;
- g) eliberează bilete de proprietate animală, în condițiile legii;
- h) informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare, referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- i) culege informații de la cetățeni privind structura culturilor ce doresc să le însămânțeze, necesarul de sămânță și alte materiale, făcând demersuri pentru aprovizionarea acestora;
- j) ia măsuri pentru sprijinirea producătorilor agricoli, asigurând consultanța de specialitate în vederea înființării de plantații, exploatații agricole ;
- k) asigură consultanța pentru îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor naturale;
- l) îndrumă și sprijină activitatea de creștere a animalelor, recomandând tehnologii moderne de creștere a animalelor;
- m) îndrumă producătorii agricoli în sensul întocmirii documentațiilor pentru acordarea primelor de produs, precum și în sensul cunoașterii modalităților directe de subvenționare a producătorilor agricoli;
- n) contribuie la aplicare în comuna a programelor prevăzute în strategia Guvernului;

- o) ține în mod distinct evidența domeniului public și privat agricol al Primăriei – Comuna Romos și asigură actualizarea acestuia;
- p) face propuneri pentru închirierea terenurilor agricole, din teritoriul administrativ al Primăriei;
- q) eliberează "titlu de proprietate" conform legislației în vigoare;
- r) ține evidența terenurilor agricole care se concesionează/inchiriaza după caz;
- s) face măsurători, schițe, propuneri de concesionare/inchiriere a terenurilor din teritoriul administrativ al Primăriei și le înaintează persoanei responsabile cu urbanismul;
- t) întocmește și eliberează adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice cu avizul Secretarului General al comunei Romos;
- u) aduce la cunoștința publică la începutul fiecărui an calendaristic, conform legislației în vigoare, obligația cetățenilor comunei de a se prezenta la sediul Primăriei Romos pentru declararea terenurilor, animalelor, etc., în registrul agricol;
- v) completează și eliberează Certificate de producător agricol în termenele prevăzute de lege;
- w) verifică existența în teren a produselor și produșilor agricoli pentru care se solicită certificatul de producător;
- x) înregistrează în registrul agricol suprafețele de teren stipulate în contractele de arenda;
- y) duce la îndeplinire orice alte sarcini compatibile cu pregătirea și funcția deținută, stabilite de șefii ierarhici;
- z) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

## **6. COMPARTIMENT URBANISM**

Personalul din cadrul Compartimentului Urbanism, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică pe teren situațiile construcțiilor conform autorizațiilor de construcție/demolare ;
- b) verifică și analizează conținutul documentațiilor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism și a autorizației de construire, redactează și prezintă spre semnare certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, desființare;
- c) participă la recepțiile obiectivelor de pe raza Comunei Romos;
- d) face propuneri de atribuire terenuri în conformitate cu prevederile legale ;
- e) întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, adeverințe privind înscrierea în evidențele de carte funciară ; ține evidența nomenclurii stradale și eliberează adeverințe (certIFICATE) de nomenclatură stradală ;
- f) verifică cererile și documentațiile pentru elaborarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție, demolare și răspunde de încasarea contravaloarei avizelor, acordurilor, adeverințelor etc. ;
- g) urmărește respectarea în teritoriu a prevederilor PUG, PUD, PUZ și face propuneri de îmbunătățire a acestora,
- h) verifică permanent în teren starea construcțiilor aparținând Primăriei comunei Romos și propune, după caz, lucrările de reparații ce se impun ;
- i) efectuează permanent acțiuni de control vizând disciplina privind respectarea autorizațiilor de construcție/demolare și a proiectelor tehnice;
- j) întocmește situații statistice specifice ;
- k) propune măsuri pentru întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, împrejurimilor, spațiilor dintre clădiri ; amplasarea căilor și mijloacelor de transport, a rețelei de canalizare, termoficare, stației de epurare în concordanță cu PUG ;
- l) constată abaterile care constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri



- pentru realizarea locuințelor, întocmește procese-verbale de constatare a contravențiilor și le transmite șefului ierarhic superior ;
- m) urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesele -verbale de contravenție și face propuneri pentru demolarea lucrărilor executate pe domeniul public fără autorizație sau încălcarea acesteia în baza dispoziției Primarului
- n) întocmește, împreună cu Biroul contabilitate , taxe și impozite locale referate și documentații pe care le transmite Compartimentului juridic în vederea acționării în instanță a persoanelor fizice și juridice care execută lucrări de construcții fără autorizații de construire ;
- o) răspunde pentru opinia exprimată în consens cu PUG, PUZ și cu legislația în vigoare în dezbaterile comisiei mixte privind semnarea documentațiilor de vecinătate și ale comisiei de Fond Funciar și de retrocedare conform Legii 10/2001;
- p) are atribuții pe linie de control intern;
- q) răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- r) respectă normele de protecția muncii și PSI ;
- s) asigură îndosărierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primăriei Romos;
- t) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

## **7.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE**

Atributiile specifice Compartimentului-Achizitii Publice consta în:

- a) întocmirea programului anual al achizițiilor;
- b) primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- c) întocmirea caietelor de sarcini;
- d) primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări;
- e) primirea și analizarea temelor de proiectare;
- f) verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- g) alegerea procedurii de achiziție publică;
- h) stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- i) elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date;
- j) elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare;
- k) transmiterea spre publicare în SICAP;
- l) transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- m) elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare ;
- n) transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- o) participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- p) primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- q) primirea ofertelor;
- r) participa la deschiderea ofertelor;
- s) verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- t) stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- u) primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

- v) elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție public;
- w) întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții castigatori și necastigatori;
- x) participarea împreună cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- y) elaborează și/sau modifică Strategia anuală de achiziție și Programul Anual al Achizițiilor Publice în conformitate cu prevederile legale și îl supune avizării și aprobării în conformitate cu prevederile legii în vigoare, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- z) tine evidența achizițiilor directe în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aa) răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesiune de servicii și lucrări publice;
- bb) primește și analizează existența documentelor de inițiere a procedurii (referate aprobate de ordonatorul de credite vizate, după caz, de reprezentatul compartimentului de control financiar preventiv, extras din programul de investiții, caiete de sarcini, teme de proiectare/concurs, specificații tehnice, proiecte tehnice, s.a.), emise de fiecare compartiment din cadrul autorității contractante, pentru care se solicită demararea achiziției, în conformitate cu legislația specifică în vigoare, cu procedurile interne aprobate prin Dispoziția primarului și/sau operaționale ;
- cc) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate și demarează procedurile de achiziție definite de legislația în vigoare, sau cea de achiziție directă, în vederea încheierii contractelor de furnizare, prestări servicii, de execuție lucrări, concesiune servicii și lucrări publice. Asigură secretariatul și evidența pentru procedurile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări publice, concesiuni servicii și lucrări publice;
- dd) realizează achizițiile directe, cu respectarea procedurilor operaționale interne și/sau a instrumentelor de lucru aprobate de conducătorul autorității contractante, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, aplicabile;
- ee) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- ff) întocmește anunțurile de participare/ invitații de participare și/sau atribuire/notificările și le transmite spre publicare în noul S.I.C.A.P. și Monitorul Oficial, după caz, și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor și pe cele de publicare a anunțurilor de atribuire, în concordanță cu prevederile legii;
- gg) aplică, asigură și finalizează procedurile de atribuire, în conformitate cu prevederile legale;
- hh) inițiază și propune componența comisiei de evaluare a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări sau concesiuni de servicii sau lucrări publice;
- ii) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

## 8.COMPARTIMENT P.S.I

a) planifică și desfășoară, controale, verificări și alte activități de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

b) desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

- c) participă la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- d) monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- e) participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea personalului propriu, precum și a populației;
- f) controlează și îndrumă în domeniul apărării împotriva incendiilor și protecției civile operatorii economici/instituțiile și structurile subordonate consiliului local;
- g) participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- h) stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- i) planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- j) organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- k) participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- l) constată încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- m) asigură informarea organelor competente privind acțiunile desfășurate;
- n) desfășoară activități privind soluționarea petițiilor în domeniul specific pentru identificarea și evaluarea tipurilor de risc specifice sectorului de competență, precum și pentru stabilirea măsurilor în domeniul prevenirii și intervenției, participă împreună cu consiliul local la întocmirea „Planului de analiză și acoperire al riscurilor” în sectorul de competență, pe baza schemei cu riscurile teritoriale întocmită de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Iancu de Hunedoara al județului Hunedoara.
- o) supraveghează unor activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale și altele;
- p) cunoașterea nemijlocită a gradului real de protecție asigurat în instituții și adoptarea celor mai corespunzătoare măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
- q) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- r) participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- s) execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- t) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

## 9. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ SI ASISTENȚA SOCIALĂ

### I. Compartimentul Stare Civilă, are următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează acte doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I și/sau II, după caz;
- c) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- d) 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, conform prevederilor legale;
- e) înaintea structurilor de evidență a persoanelor până la data de 5 a lunii următoare, înregistrările,

comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

f) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;

- g) atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și pastrează în condiții depline de securitate;
- h) oficiază căsătorii în baza delegării primite de la Primar;
- i) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor, conform legislației aplicabile stării civile;
- j) întocmește documentația necesară pentru rectificarea actelor de stare civilă în conformitate cu prevederile Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) primește cereri pentru schimbarea numelui pe cale administrativă, conform prevederilor legale;
- l) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos, în materie de stare civilă;

În exercitarea activităților menționate, Compartimentul Stare Civilă colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu.

## **II. COMPARTIMENTUL ASISTENȚA SOCIALĂ**

### **Activități specifice:**

- a) efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri prevăzute de lege;
  - b) întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului parazit și în alte cazuri prevăzute de lege;
  - c) întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor incapabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
  - d) instituie tutela pentru minorii rămași fără ocrotire parintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească, în conformitate cu prevederile legale;
  - e) întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
  - f) întretine relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
  - g) colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții;
  - h) în aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.010/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
- înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;
  - întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;
  - stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;

- urmareste îndeplinirea de catre beneficiarii de ajutor social a obligatiilor ce le revin;
- modifica cuantumul ajutorului social, suspenda si înceteaza plata ajutorului social, conform legislatiei în domeniu;
- efectueaza periodic noi anchete sociale în vederea respectarii conditiilor care au stat la baza acordarii ajutorului social;
- înregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- transmite în termen legal la Agentia de Prestatii Sociale Situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- întocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale în vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.
  - i) aplica prevederile legislative in vigoare privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice;
  - j) o asigura acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
  - k) in aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizata - privind alocatia de stat pentru copii primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copiii prescolari precum si actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept;
  - l) întocmeste si înainteaza AJPS Hunedoara borderoul privind situatia cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat;
  - m) primeste cererile si propune AJPS pe baza de ancheta sociala schimbarea reprezentantului legal al copilului si plata alocatiei de stat restanta;
  - n) in aplicarea prevederile O.U.G. nr.105/2003 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala, cu completarile ulterioare;
  - o) primeste cererile si a declaratiilor pe propria raspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în varsta de pana la 18 ani;
  - p) verifica prin anchete sociale îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
  - q) propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
  - r) efectueaza periodic anchete sociale în vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei familiale complementare sau a alocatiei de sustinere pentru familia monoparentala;
  - s) propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala;
  - t) întocmeste si transmite la AJPS Hunedoara: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocatiei familiale complementare / de sustinere pentru familia monoparentala aprobate prin dispozitia primarului în conformitate cu legislatia in vigoare;
  - u) in aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificarile si completarile ulterioare:
    - verifica prin ancheta sociala îndeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.
  - v) atributii privind aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza în unitati de asistenta medico- sociale:
    - identifica si întocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate în nevoie;

- consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile în fata necesitatilor vietii cotidiene;
  - stabileste masuri si actiuni de urgenta în vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;
- w) întocmeste dosare de ajutor social;
- x) tine evidenta dosarelor de ajutor social;
- y) raporteaza catre Agentia Judeteana pentru Plati si Inspecție Sociala Hunedoara, cu respectarea termenelor solicitate, situatiile lunare;
- z) informeaza în mod operativ primarul si secretarul general al comunei Romos cu privire la emiterea de dispozitii cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;
- aa) realizeaza lucrari de tehnoredactare , stabilite de catre primar sau secretarul general al comunei Romos;
- bb) întocmeste dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fara sustinatori legali

#### **Asistenti personali ai persoanelor cu handicap grav**

##### **Atributii:**

- sa asigure ingrijirea corespunzatoare a persoanei cu handicap;
  - sa respecte si sa urmeze activitatile si serviciile prevazute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul de servicii a adultului cu handicap;
  - sa însoteasca persoana cu handicap , la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare si reevaluare, la comisiile de competenta în domeniu;
  - sa colaboreze cu asistentii sociali si specialistii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesionala si integrarea sociala;
  - sa comunice Directiilor de Asistenta Sociala si Protectia Copilului si Primariei în termen de 48 de ore de la luarea la cunostinta , orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau resedinta, starea materiala, precum si alte situatii de natura sa modifice acordarea drepturilor prevazute de lege.
- cc) alte atributii stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispozitii ale Primarului comunei Romos ;

## **10.COMPARTIMENT IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE**

Activitatea acestui compartiment urmărește, în general implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare internațională, al căror beneficiar este Comuna Romos , conform procedurilor stabilite pe baze contractuale.

Personalul din cadrul acestui compartiment asigură managementul general, tehnic și financiar al proiectelor cu finanțare internațională, prin intermediul unor echipe de proiect a căror componență este aprobată odată cu semnarea contractului de finanțare nerambursabilă.

Implementarea efectivă constă în coordonarea și realizarea activităților prevăzute și aprobate prin proiect, pornind de la pregătirea acțiunilor principale până la activitățile de tip orizontal (evaluare internă, promovare, diseminare).

Personalul compartimentului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos în vederea derulării procedurilor de achiziții publice de

bunuri, servicii și lucrări din cadrul proiectelor, în special prin elaborarea caietelor de sarcini și prin asigurarea îndeplinirii condițiilor specifice contractelor de finanțare nerambursabilă în cazul achizițiilor. Principalele atribuții ale personalului

- a) întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.)
- b) controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect
- c) întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare
- d) evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională
- e) respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile
- f) monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
- g) întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
- h) întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor
- i) colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice
- j) participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare
- k) recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor
- l) recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor
- m) întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor
- n) organizarea seminarelor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor
- o) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

## 11.BIBLIOTECA

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul Bibliotecii sunt următoarele:

- a) achiziționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- b) prelucrează colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință, și care fac parte din patrimoniul cultural național, dacă este cazul;
- c) organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.
- d) întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- e) realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- f) elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;

- g) ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
- h) întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de consiliul local și se avizează de biblioteca județeană;
- i) răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;
- j) participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
- k) reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fișa postului, respectiv în relațiile oficiale profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociația profesională a bibliotecarilor cu alte organizații, cu cititorii și cu alte persoane fizice și juridice interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare, în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii;
- l) semnează și după caz, stampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții;
- m) evidența documentelor de bibliotecă;
- n) catalogarea, clasificarea și indexarea documentelor achiziționate și organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- o) organizarea documentelor de bibliotecă și prezervarea și conservarea acestora;
- p) asigurarea circulației documentelor de bibliotecă în scopul diseminării informației;
- q) gestionarea materială a documentelor de bibliotecă;
- r) informatizarea activităților și serviciilor de bibliotecă;
- s) valorificarea colecțiilor;
- t) promovarea imaginii bibliotecii și a comunității deservite, ca și componentă culturală și/sau științifică a acesteia
- s) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

## 12. CAMIN CULTURAL

### *Atribuții:*

- a) gestionează și răspunde de bunurile care aparțin Caminului cultural pe raza comunei Romos;
- b) participă în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei Romos și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
- c) participă în mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unități administrativ teritoriale, la care a primit invitație;
- d) procedează la predarea și primirea spațiilor în care funcționează caminele culturale și a bunurilor aferente acestora în cazul închirierii;
- e) face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității din cadrul caminelor culturale de pe raza comunei Romos;
- f) are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006;
- g) răspunde de soluționarea în termenul legal al corespondenței repartizate;
- h) întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre din domeniul său de activitate, precum și alte referate solicitate;
- i) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;



### **13.IMPLEMENTAREA PROIECTELOR FEP-CENTRUL LOCAL DE PROMOVARE TURISTICA**

Principalele atribuții:

- a) informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale;
- b) punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale;
- c) informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit;
- d) informare cu privire la posibilitățile de rezervare;
- e) organizarea de manifestări expoziționale cu rol în creșterea circulației turistice locale;
- f) consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale.
- g) alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

### **14. SECRETAR GENERAL COMUNA ROMOS**

**Atribuțiile Secretarului General al Comunei Romos:**

(1) Secretarul General al Comunei Romos 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); 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 și 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 al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale 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 înscrși 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) Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, 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 comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

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

(1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere,  
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative; - studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii; - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani,

fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la ședințele consiliului local;

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;

- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat;

- Asigură convocarea Consiliului local;

- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

- Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de Consiliul local sau de către primar;

- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii;

- Legalizeaza semnaturi de pe inscripuri prezentate de parti si confirma autenticitatea lor cu actele originale , conform legii;
- Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparenta decizionala.
- Alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Romos, dispoziții ale Primarului comunei Romos ;

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.19** – Funcționarii publici si personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Romos îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

**Art.20-** Evaluarea activității se face conform prevederilor legale in vigoare

**Art.21** - Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, functionarii publici si personalul contractual avand obligatia sa cunoasca toate actele normative cu care lucreaza, sa urmareasca indeplinirea atributiilor prevazute in prezentul regulament si in fisele posturilor, in caz contrar se aplica prevederile legale privind raspunderea juridica.

**Art.22** - Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

**Art.23** - Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art.24** - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

**Art.25** - Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin “fișa postului” personalului acestora.

**Art.26** - Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art.27** - Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

**Art.28** - Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

**Art.29** - Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art.30** - Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de cate ori se impune.

**Art.31** - Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice

**Art.32** – Salariatii prevazuti de Legea 176/2010 privind integritatea in exercitarea functiilor si demnitatilor publice pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind infiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative au obligatia sa depuna sau sa actualizeze declaratiile de avere si declaratiile de interese anual, cel tarziu la data de 15 iunie, in conditiile legii.

**Art. 33 – Intrarea în vigoare**

Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobării sale prin HCL a Consiliului Local Romos si își produce efectele față de angajati din momentul încunostiintării acestora.

**PRESEDINTE DE SEDINTA,  
BURTE NICOLAE**

*[Signature]*



**Contrasemneaza,  
Secretar general al comunei Romos  
Ginfaleanu-Stanciu Daniela-Alina**

Romos la 27.06.2022

*Hotarare adoptata de Consiliul Local al Comunei Romos, prin vot deschis, in sedinta ordinara, din data de 27.06.2022, cu urmatoarele voturi: Consilieri total ....M..., consilieri prezenti ..M..., voturi „pentru,, ...M., voturi „impotriva,, ....D, „abțineri,, .....*