

**REGULAMENT**  
**de organizare si funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei**  
**Gogoşari, judeţul Giurgiu**

**CAPITOLUL I**  
**Dispoziţii generale**

**Art.1** Primăria comunei Gogoşari este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Gogoşari şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar şi aparatul de specialitate al primarului.

**Art.2** Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcţionale, fără personalitate juridică, de la nivelul comunei Gogoşari, precum şi secretarul general al comunei.

**Art.3** Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică.

**Art.4** Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administraţiei publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relaţiile cu alte autorităţi publice, cu persoanele fizice sau juridice române şi străine, precum şi în justiţie.

**Art.5** Aparatul de specialitate al primarului comunei Gogoşari a fost reorganizat în baza O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, fiind adoptată, în acest sens, Hotărârea Consiliului Local al comunei Gogoşari nr.55/10.09.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Gogoşari, judeţul Giurgiu şi aprobarea organigramei şi a statului de funcţii.

**Art.6 (1)** Viceprimarul exercită o funcţie de demnitate publică, este subordonat primarului şi, în situaţiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situaţie în care exercită, în numele primarului, atribuţiile ce îi revin acestuia.

**(2)** Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

**Art.7** Secretarul general al comunei este funcţionar public de conducere care asigură respectarea principiului legalităţii în activitatea de emiterie şi adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcţionării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii şi realizarea legăturilor funcţionale între compartimentele din cadrul acestuia.

**CAPITOLUL II**  
**Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei**  
**Gogoşari**

**Art.8** Aparatul de specialitate al primarului comunei Gogoşari este structurat pe compartimente funcţionale, după cum urmează:

- a) Compartimentul Financiar-contabil;
- b) Compartimentul Achiziţii publice şi proiecte;
- c) Compartimentul Impozite şi taxe;
- d) Compartimentul Registru agricol, cadastru şi patrimoniu;
- e) Compartimentul Stare civilă;
- f) Compartimentul Asistenţă socială şi medicală comunitară;
- g) Compartimentul Resurse umane, relaţii publice şi monitorizarea procedurilor administrative;

- h) Compartimentul Voluntariat și situații de urgență;
- i) Compartimentul Cultură;
- j) Compartimentul Administrativ și deservire.

**Art.9** În cadrul structurii organizatorice se stabilesc **relații de autoritate** (ierarhice, funcționale), **de cooperare, de reprezentare, de coordonare, verificare și control.**

**Art.10** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a aparatului de specialitate față de primar;
- b) subordonarea secretarului general față de primar, sau după caz, viceprimar, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare sau de dispozițiile primarului;
- c) subordonarea personalului de execuție față de superiorii ierarhici.

**Art.11** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică, conform atribuțiilor specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale.

**Art.12** Relațiile de cooperare se stabilesc între compartimentele din cadrul Primăriei comunei Gogoșari sau între acestea și compartimente similare din alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate.

**Art.13** Relațiile de reprezentare cu alte structuri ale administrației publice centrale, locale, ONG-uri, etc., din țară sau din străinătate, se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, din dispoziția viceprimarului, a secretarului general sau a consiliului local.

**Art.14** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, pe de o parte, și viceprimar și secretarul general, pe de altă parte, precum și între aceștia din urmă și salariații din aparatul de specialitate, conform organigramei.

**Art.15** Primarul îndeplinește atribuțiile stabilite la art.155 și 156 din Codul administrativ, asigurând, prin intermediul aparatului de specialitate, punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

## **Sectiunea 1** **Personalul de conducere**

**Art.16** Personalul de conducere îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură organizarea activității pentru fiecare angajat;
- asigură detalierea atribuțiilor compartimentelor, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea, pentru fiecare subordonat, a fișei postului;
- are inițiativa și ia măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- asigură sprijin și consultanță personalului din subordine pentru punerea în aplicare a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmărește și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și petițiilor înregistrate;

- propune și, după caz, ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
- întocmește rapoartele de evaluare ale personalului de execuție;
- asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament.

## **Sectiunea 2** **Personalul de execuție**

**Art.17** Personalul de execuție îndeplinește următoarele atribuții și responsabilități comune:

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, rapoartelor de specialitate, referatelor, proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- desfășoară activită în diferite comisii constituite la nivelul instituției, conform desemnărilor;
- utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ține evidența comunicărilor și a corespondenței;
- efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției.

## **Sectiunea 3** **Atribuții și responsabilități ale compartimentelor funcționale**

**Art.18** **Compartimentul Financiar-contabil** are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) 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;
- c) analizează necesitatea și oportunitatea unor modificări în structura bugetului în perioada execuției și înaintează în acest sens propuneri ordonatorului de credite;
- d) asigură evidența contabilă a activităților administrației publice locale, asistența socială, învățământ, cultură, și întocmește rapoarte lunare și dări de seamă trimestriale;

- e) efectuează controlul operațiilor efectuate prin casieria primăriei;
- f) angajează primăria prin semnătură, alături de primar, în toate operațiile patrimoniale;
- g) participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității;
- h) 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;
- i) verifica modul în care este asigurată înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la administrarea patrimoniului; participa la efectuarea inventarierii valorilor materiale și bănești și înregistrează diferențele rezultate în documentele contabile; ia măsuri pentru regularizarea eventualelor minusuri sau plusuri din gestiune;
- j) 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.
- k) 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, conform OMFP nr.1792/2002 și Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- l) urmărește lichidarea soldurilor conturilor de debitori și creditori, în acest scop, întocmind corespondența și formele necesare.

**Art.19 Compartimentul Achiziții publice și proiecte** are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP) pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente, pe coduri CPV, în conformitate cu prevederile bugetare, îl supune avizării primarului și aprobării consiliului local și urmărește respectarea acestuia;
- b) participă la elaborarea Strategiei de Contractare necesară în cadrul procedurilor de atribuire;
- c) inițiază, identifică și promovează proiecte cu finanțare din fonduri structurale, precum și din fonduri ale bugetului local;
- d) asigură realizarea studiilor de fezabilitate/fezabilitate și a proiectelor tehnice privind obiectivele noi de investiții;
- e) verifică specificațiile tehnice/caietele de sarcini aferente achizițiilor, dacă acestea sunt elaborate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) întocmește referatul privind numirea membrilor Comisiei de evaluare a ofertelor prin dispoziție de primar, asigurând secretariatul și buna desfășurare a activității comisiilor de evaluare;
- g) întocmește, cu sprijinul membrilor comisiei de evaluare a ofertelor, punctul de vedere al autorității contractante asupra contestației și transmite CNSC copia dosarului achiziției publice;
- h) întocmește comunicările privind rezultatul procedurii de atribuire;
- i) îndeplinește procedurile legale referitoare la achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, în urma solicitărilor compartimentelor de specialitate prin referatul de necesitate fundamentat, și după caz, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de către acestea;
- j) elaborează, împreună cu compartimentul de specialitate/consultantul care a

redactat caietul de sarcini, răspunsurile la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire, în etapa prealabilă depunerii de oferte, și asigură postarea acestora în SEAP;

k) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziții publice și a documentelor-suport: fișa de date a achiziției, proiectul de contract conținând clauzele contractuale obligatorii/specifice, formulare și modele de documente, strategia de contractare, Documentul Unic de Achiziție European (DUAE), declarație pe propria răspundere a reprezentantului legal privind persoanele ce dețin funcții de decizie în cadrul autorității contractante, precum și datele de identificare ale acestora;

l) completează și publică anunțurile/invitațiile de participare/atribuire în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) pentru procedurile organizate, precum și publicarea documentației de atribuire;

m) înștiințează Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP), în vederea urmăririi și verificării procesului de achiziție publică, când este cazul;

n) asigură îndeplinirea procedurilor legale cu privire la modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică/privată la nivelul comunei, conform hotărârilor adoptate de către consiliul local;

o) înregistrează ofertele/contractele în ordine cronologică și sistematică, completând Registrele oferte și Registrele contracte pentru concesiionări, respectiv închirieri;

p) în cazul vânzării bunurilor imobile aparținând domeniului privat al comunei comunică rezultatul licitației și înaintează documentele la secretarul general pentru perfectarea actului de vânzare- cumpărare la Biroul Notarului Public;

q) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

r) întocmește raportul anual privind contractele de achiziții publice pe baza evidenței existente în cadrul compartimentului;

s) identifică și propune conducerii executive programele de finanțare eligibile pe domeniul MEDIU și elaborează, împreună cu alte compartimente funcționale, sau, după caz, cu alți parteneri, cererile de finanțare pe care le depune în termenele stabilite;

t) propune conducerii executive realizarea de teme de studiu, analize tehnică-economice, studii de fezabilitate, studii de impact de mediu, topo, proiecte tehnice, etc. și urmărește realizarea lor la termen,

u) solicită de la bugetul local sumele necesare asigurării cofinanțării și acoperirii cheltuielilor neeligibile pentru proiectele care vor beneficia de fonduri nerambursabile;

v) asigură legătura cu instituția finanțatoare;

w) participă la implementarea proiectelor;

x) transmite informațiile de mediu solicitate de către instituțiile cu atribuții în domeniul protecției mediului;

y) informează cetățenii cu privire la modul în care pot acționa și lua parte la luarea deciziilor de mediu;

z) informează conducerea instituției cu privire la aspectele sesizate de populație, care pot conduce la nerespectarea prevederilor OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.20 Compartimentul Impozite și taxe** are următoarele atribuții principale:

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 contabilitate;

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 declarațiilor 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 sau locale, 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 în 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, achită salarii sau alte drepturi bănești .

l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;

m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată;

n) întocmește actele de insolvabilitate, ține evidența cetățenilor cărora li s-au întocmit aceste acte și verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;

o) preia lunar extrasele de cont și alte documente aferente conturilor de venituri de la Compartimentul Financiar-contabil;

p) întocmește și predă la contabilitate zilnic registrul de casă;

s) înscrie sumele încasate în extrasele rol și le desfășoară în borderouri pe capitole și subcapitole;

ș) la sfârșitul anului întocmește lista de rămășiță și lista de plus la impozite și taxe.

**Art.21 Compartimentul Regstru agricol, cadastru și patrimoniu are următoarele atribuții principale:**

**I.Regstru agricol**

a) completează și ține la zi registrul agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic și răspunde de exactitatea datelor înscrise;

b) înregistrează în registrul agricol bunurile mobile și imobile, animale, păsări, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoanele fizice și juridice, urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului;

c) aduce la cunoștința secretarului necesitatea modificării unor date înscrise în registrul agricol;

d) întocmește și eliberează adeverințe și certificate ce conțin date din registrul agricol;

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 regstru 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) analizează documentațiile întocmite de beneficiari necesare obținerii avizelor pentru scoaterea din producția agricolă, schimburi și schimbarea categoriei de folosință a terenurilor;
- 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) eliberează certificate, adeverințe și alte documente pe baza datelor din registrul agricol, conform solicitărilor;
- 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) participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
- o) colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune la dispoziția acesteia documente și date solicitate;
- p) răspunde de exactitatea datelor privind fondul funciar, balantele de fond funciar, datele statistice, tabele parcelare.

## **II. Cadastru**

- a) participă la activitatea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- b) urmărește executarea măsurătorilor cadastrale în vederea actualizării evidenței proprietăților imobiliare ale comunei Gogoșari;
- c) vizează și ține evidența documentelor de carte funciară necesare admiterii cererilor de înscriere în cartea funciară a comunei Gogoșari;
- d) întocmește documentația premergătoare încheierii contractelor de servicii cu persoanele fizice autorizate în efectuarea măsurătorilor topografice;
- e) întocmește documentația necesară privind situația juridică a terenurilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării, după caz;
- f) înaintează și urmărește documentațiile de CF depuse în vederea intabulării la OCPI;
- g) participă la expertizele judecătorești în dosarele care au ca obiect terenuri de pe raza comunei;
- h) furnizează date și eliberează documente referitoare la situația juridică a terenurilor care au fost expropriate sau donate statului;
- i) ia măsuri pentru întocmirea documentațiilor tehnice pentru comasări, dezmembrări, donații și schimburi de terenuri în care este parte comuna Gogoșari și pune în aplicare hotărârile consiliului local adoptate în acest sens;
- j) pune la dispoziția cetățenilor și a altor instituții interesate, contra cost, date referitoare la terenurile și construcțiile din sectoarele cadastrale care au fost încheiate.

## **III. Patrimoniu**

- a) ține evidența și administrează domeniul public și privat al comunei Gogoșari;
- b) ține evidența fondului imobiliar și a altor mijloace fixe din patrimoniu și operează modificările intervenite ca urmare a vânzărilor, restituirilor sau demolărilor;
- c) face propuneri pentru casarea unor bunuri aparținând domeniului privat;

**Art.22 Compartimentul Stare civilă** are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;

- b) păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- c) întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- d) întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- e) întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- f) urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
- g) înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adevărurile de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
- h) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
- i) întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă ;
- j) urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
- k) păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
- l) întocmește livretele de familie;

**Art.23 Compartimentul Asistență socială și medicală comunitară** are următoarele atribuții principale:

**I. Asistență socială:**

- a) identifica persoanele și familiile care sunt marginalizate social și măsurile de prevenire și combatere a marginalizării sociale, la nivelul comunei, conform planurilor adoptate în acest sens de către consiliul local;
- b) coordonează, sub directa supraveghere a secretarului, Serviciul Public de Asistență Socială, creat la nivelul comunei;
- c) face propuneri ordonatorului de credite pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice deficitare, cu venituri sub nivelul de subzistență;
- d) face propuneri de aproximare a cuantumului resurselor financiare necesare punerii în aplicare a programelor sociale la nivelul comunei ;
- e) întocmește anchete sociale privind condițiile socio-morale și educaționale pe care familiile vulnerabile le asigură copiilor lor ;
- f) întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire părintească și propune, după caz, instituirea tutelei sau curatelei ;
- g) evaluează situația familiilor cu statut socio-economic sub nivelul minim garantat și întocmește anchetele sociale pentru cazurile care necesită acordarea unei forme de ajutor social ;
- h) supraveghează îndeplinirea de către beneficiarii formelor de ajutor social a condițiilor legale necesare acordării ajutoarelor sociale și comunică de îndată secretarului comunei neîndeplinirea acestora, în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- i) ține evidente copiilor de pe raza comunei încredințați unor centre de ocrotire socială, precum și a celor încredințați în plasament; identifica la nivelul comunei familiile dispuse să ia copii în plasament pentru o perioadă determinată și ține evidența acestora.
- j) îndrumă persoanele cu handicap sau reprezentanții acestora spre instituțiile care le pot acorda drepturi specifice ;
- k) stabilește legături cu autoritățile implicate în protecția copiilor vulnerabili din punct de vedere social și medical;
- l) inițiază, împreună cu serviciile județene de asistență socială acțiuni de prevenire a abandonului copiilor;



m) răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute de lege pe linie de autoritate tutelară, de ocrotirea copilului și familiei, prin colectivul de sprijin al autorității tutelare;  
l) întocmește și eliberează adeverințe și alte acte în domeniul asistenței sociale.

## **II. Asistență medicală comunitară:**

- a) identifică familiile cu risc crescut de îmbolnavire din cadrul comunității;
- b) determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) ia măsuri de organizare a acțiunilor destinate protejării sănătății;
- e) planifică și monitorizează programe de sănătate;
- f) identifică, urmărește și supraveghează medical gravide cu risc medico-social în colaborare cu medicul și asistenta de familie pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
- g) vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
- h) în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
- i) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- j) promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- k) participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- l) participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- m) îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
- n) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale pe teren;
- o) vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- p) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, anemia, prematuri, etc.);
- q) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau în zonele unde nu există medic de familie;
- r) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- s) colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă de populație (psihici, vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri) în conformitate cu strategia națională;
- ș) identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare amilială / contracepție;
- t) identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- ț) întreprinde activități de educație pentru un stil de viață sănătos.

**Art.24 Compartimentul Resurse umane, relații publice și monitorizarea procedurilor administrative** are următoarele atribuții principale:

### **I. Resurse umane**

a) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de A.N.F.P. și le transmite în timp util;

- b) transmite A.N.F.P. spre avizare statele de funcții ale funcționarilor publici și situația nominală cu datele personale, precum și modificările intervenite;
  - c) la propunerea primarului, întocmește organigrama, statele de funcții și situațiile nominale;
  - d) urmărește și operează după caz, atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului fiecărui funcționar public și personal contractual din unitate;
  - e) întocmește rapoarte de evaluare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și personalul activităților subordonate Consiliului local al comunei Gogoșari, și le transmite spre evaluare șefilor ierarhici;
  - f) asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici, ținând cont de rezultatul rapoartelor de evaluare;
  - g) completează registrul de evidență a persoanelor (REVISAL) și transmite în termen toate modificările intervenite;
  - h) întocmește formele de angajare (completare de formulare contract individual de muncă, etc.)
  - i) comunică, în termen de 10 zile lucrătoare, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici;
  - j) organizează examenele și concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, asigură publicitatea privind ocuparea posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual;
  - k) organizează examenele pentru promovarea personalului, conform legislației în vigoare;
  - l) întocmește planificarea personalului în concedii de odihnă pentru anul în curs, calculează numărul de zile cuvenit fiecărui salariat și urmărește respectarea acestuia;
  - m) întocmește condica de prezență a personalului, urmărește semnarea acesteia;
  - n) întocmește referatul și dispoziția pentru reluarea activității persoanelor care au beneficiat de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de doi sau trei ani, după caz;
  - o) eliberează adeverințe de vechime și din registrul de evidență al salariaților cu toate schimbările survenite în situația angajaților, conform legislației în vigoare;
  - p) asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;
  - q) eliberează, la cerere, adeverințe de salarii sau de altă natură;
- II. Relații publice**
- a) primește și înregistrează întreaga corespondență adresată consiliului local sau primăriei;
  - b) prezintă persoanelor din conducerea primăriei corespondența, cererile, reclamațiile și sesizările cetățenilor, urmărește soluționarea lor la termenele stabilite prin lege și expediază răspunsul la acestea;
  - c) organizează primirea cetățenilor în audiență și urmărește soluționarea lor, atunci când răspunsul nu poate fi dat pe loc;
  - d) primește, înregistrează, expediază celor vizați hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului și urmărește realizarea lor;
  - e) asigură, prin afișare la sediul și pe site-ul primăriei, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, legi și hotărâri ale guvernului sau acte cu caracter normativ, ori extrase din acestea care prezintă interes cetățenesc;
  - f) redactează/eliberează unele certificate sau adeverințe, cât și copii de pe actele oficiale, la cererea celor îndreptățiți ;
  - g) asigură, la nivelul primăriei, punerea în aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

h) primește propunerile, sugestiile și opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională;

### **III. Monitorizarea procedurilor administrative**

a) ia măsuri pentru organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Gogoșari, precum și pentru asigurarea publicării oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ;

b) este responsabil cu difuzarea informațiilor publice, asigurând rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public, precum și organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) este responsabil pentru relația cu societatea civilă, sens în care va lua măsuri legale pentru punerea în aplicare a Legii nr.52/2008 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și anume: primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, organizează dezbaterile publice, asigură publicarea informațiilor pe site-ul instituției, la secțiunea dedicată transparenței decizionale.

**Art.25 Compartimentul Voluntariat și situații de urgență** are următoarele atribuții principale:

a) planificarea și conducerea activităților de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative (P.A.A.R; planul de urgență radiologică, planul de evacuare în cazul unui conflict armat, planul de apărare împotriva dezastrelor - Inundații și poluări accidentale; Planul de evacuare în situații de urgență);

b) asigură, prin măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea Comitetului Local pentru Situații de Urgență la sediul Primăriei în mod oportun, în caz de dezastre sau la ordin;

c) conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitățile de protecție civilă la nivel de comună, în vederea realizării măsurilor stabilite pentru pregătirea populației, teritoriului și economiei, prevăzute în actele normative în vigoare;

d) studiază și prezintă propuneri Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Gogoșari pentru prevederea în planurile de intervenție a nevoilor de aprovizionare pentru protecția civilă, urmărind realizarea acestora;

e) propune pentru aprobare Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență al comunei Gogoșari măsurile curente și de perspectivă ce revin pe linie de protecție civilă a localității;

f) asigură funcționarea întregului sistem centralizat și necentralizat de alarmare a comunei, verifică starea operativă a mijloacelor tehnice și ia măsuri de reparații și remediere a deficiențelor apărute;

g) gestionează bunurile materiale de protecție civilă;

h) întocmește, anual, proiectul de cheltuieli pentru achiziționarea de materiale și mijloace de protecție;

i) întreținerea circuitelor de impulsie sirene, repararea și întreținerea tehnicii din dotare în vederea alocării fondurilor necesare acestor activități;

j) răspunde de veridicitatea actelor întocmite (referate, rapoarte, proiecte de dispoziții, etc.) pe linie de protecție civilă;

k) asigură depozitarea, întreținerea, păstrarea și manipularea, în bune condiții, a tehnicii și a materialelor de protecție civilă;

l) ține evidența strictă a documentelor pe linia serviciului, păstrează caracterul acestora și secretul datelor și informațiilor, conform legislației în vigoare;

- m) întocmește documentele operative și de pregătire pentru protecția civilă (situații de urgență), coordonează, și îndrumă întocmirea acestora de către agenții economici din comuna Gogoșari;
- n) pregătește, desfășoară și participă la activități demonstrative, consfătuiri, instructaje, controale, aplicații, exerciții, antrenamente, convocări de pregătire, etc.;
- o) organizează, înștiințează și alarmează despre pericolul atacurilor din aer sau în caz de calamități naturale sau antropice;
- p) organizează și conduce, conform planurilor existente și potrivit ordinelor Președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență, acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse la dezastre și în alte situații speciale;
- r) asigura colaborarea cu celelalte instituții implicate (politia, alte servicii de pază, SMURD, Cruce Roșie, etc. ) și operatorii economici pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență în special, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- s) asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă.
- ș) asigură arhivarea documentelor gestionate;
- t) realizează activitatea de instruire a salariaților în domeniul situațiilor de urgență;
- ț) execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, salvare și deblocare, evacuare, adăpostire și protecție a persoanelor, animalelor și bunurilor materiale și de prim ajutor în situații de urgență;
- u) îndeplinește funcția de agent de inundații;
- v) întocmește și actualizează planurile locale de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale și de evacuare în situații de urgență;
- x) asigură, prin Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență supravegherea permanentă, pe timpul apelor mari a secțiunilor podurilor și podețelor subdimensionate de pe raza localității pentru prevenirea inundațiilor;
- z) centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative potrivit prevederilor legale;
- aa) organizează și desfășoară permanent acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care îl prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie să se întreprindă de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- bb) urmărește realizarea și întreținerea corespunzătoare a șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor pluviale, îndepărtarea materialului lemnos și a deșeurilor din albiile cursurilor de apă, din secțiunile de scurgere a podurilor și podețelor;
- cc) asigură afișarea în locuri publice a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnificației semnalelor acustice de alarmare a populației;
- dd) verifică starea cursurilor de apă de pe raza localității, precum și efectele inundațiilor.

**Art. 26 Compartimentul Cultură** are următoarele atribuții principale:

- a) colecționează, dezvoltă, organizează, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor colecții enciclopedice reprezentative de cărți, periodice documente grafice și audiovizuale, precum și alte materiale purtătoare de informații, în funcție de dimensiunile și structura socio-profesională a populației din localitate, de cerințele reale și potențiale ale acestora;
- b) întocmește cataloage și alte instrumente de valorificare și comunicare a colecțiilor în sistem tradițional și informatizat, asigură servicii de informare bibliografică și documentare de interes local și, după caz, de alte interese;

- c) oferă utilizatorilor atât servicii pentru lectură, studio, informare și documentare la sediu, cât și de împrumut la domiciliu;
- d) efectuează, în scopul valorificării colecțiilor, bibliografii, studii și cercetări în bibliologie, sociologia lecturii și știința informării, acționând pentru aplicarea în plan teoretic și practic a cercetărilor;
- e) inițiază, organizează sau participă la realizarea unor programe de informatizare, de cercetare și cu caracter bibliografic, de valorificare a tradițiilor culturale, de promovare a creației științifice, tehnice și cultural –artistice;
- f) completează curent și retrospectiv colecțiile, prin achiziții, abonamente, schimb, transfer, donații și alte surse;
- g) asigură evidența biblioteconomica primară și individuală a colecțiilor și a circulației acestora în relația bibliotecă-utilizator-bibliotecă;
- h) prelucrează biblioteconomic colecțiile, conform normelor tehnice de specialitate;
- i) organizează un sistem de cataloage, pe fișe sau în regim automatizat compus, în principal din: cataloage generale de serviciu, cataloage alfabetice și sistemice pentru public, cataloage pe secții sau pe tipuri de colecții, precum și cataloage locale, realizate în colaborare cu alte institutii de profil, bibliotecile comunale organizează cel puțin un catalog general alfabetic și unul sistematic;
- j) păstrarea obiceiurilor și tradiției specifice zonei;
- k) participă la festivaluri și concursuri care se organizează la nivel de județ;
- l) organizează simpozioane;
- m) organizează împreună cu școala concursuri pentru elevi, spectacole, jocuri și concursuri pentru tinerii din comună.

**Art.27 Compartimentul Administrativ și deservire** are următoarele atribuții principale:

- a) încarca anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;
- b) rezolva problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO);
- c) administreaza vehiculele aparținând Primăriei comunei Gogoșari;
- d) supraveghează lucrările de reparații efectuate în sediile aparținând domeniului public și privat al comunei;
- e) depozitează și distribuie mărfurile, piesele de schimb, carburanții, pe care le/îi preia în gestiune și le/îi eliberează pe baza bonurilor de consum;
- f) asigură reparațiile curente, întreținerea, curățenia și administrarea sediului;
- g) organizează activitatea de exploatare a parcului auto propriu, asigurând condițiile de garare;
- h) eliberează foile de parcurs;
- i) întocmește fișa activității zilnice pentru parcul auto, precum și situația privind consumul de carburanți din cursul lunii pentru fiecare vehicul, pe care o depune la Compartimentul Financiar-contabil, la sfârșitul lunii;
- j) verifică în prima zi a lunii stocul de carburanți pentru fiecare vehicul și consemnează stocul existent într-un proces-verbal.

### **CAPITOLUL III** **Atribuțiile conducerii operative**

**Art.28 Secretarul general al comunei Gogoșari** îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b)participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a); asigură respectarea prevederilor legale pentru organizarea Monitorului Oficial Local la nivelul comunei Gogoșari;
- f)asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m)asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o)certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- q) asigură gestionarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesoriale (Anexa 24), conform prevederilor legale;
- r) asigură secretariatul Comisiei locale de fond funciar constituită la nivelul comunei Gogoșari;

- s) semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul/reședința în comuna Gogoșari;
- ș) semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot, care au domiciliul/reședința în comuna Gogoșari, precum și copiile listelor electorale complementare;
- t) îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- 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;
  - legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură private;
- ț) ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise de către Consiliul Județean Giurgiu pe raza comunei Gogoșari;
- u) întocmește situațiile statistice în domeniul urbanismului;
- v) ține evidența litigiilor, formulează acțiuni, întâmpinări, apeluri, recursuri, note scrise, precum și pregătirea documentelor care vor fi administrate ca probe în instanță;
- x) ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive;
- z) avizează, din punct de vedere al legalității, toate contractele pe care comuna Gogoșari le încheie cu persoane fizice sau persoane juridice;
- w) alte atribuții stabilite de lege, consiliul local sau primar.

**Președinte de ședință,  
Tonca Daniel-Silviu**

**Secretar general,  
Brebeneș Aurelia**