

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GEORGE ENESCU, JUDEȚUL BOTOȘANI

### NOTA INTRODUCȚIVĂ:

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

### CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

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

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

**Art.2.** Primăria comunei George Enescu are sediul situat în localitatea Dumeni, județul Botoșani și este:

- organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local George Enescu privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.
- este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

- este titular al drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condițiile legii.

**Art.3.** Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Comunei George Enescu, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

## **CAPITOLUL II: PRINCIPII CARE GUVERNEAZA ACTIVITĂȚILE DIN CADRUL PRIMĂRIEI**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1. PRIMARUL**

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

##### **Rolul primarului**

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

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

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

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

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

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

**Art. 7.** Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

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

c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit

procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, din Codul Administrativ, după caz.

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

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

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

**Art. 9.** Delegarea atribuțiilor

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

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

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

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

## **2. VICEPRIMARUL**

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

- este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale;
- exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului, conform prevederilor art.157 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.
- întocmește și semnează actele atunci când execută atribuția delegată.

**Art.11.** Viceprimarul:

- coordonează activitatea compartimentelor funcționale delegate de primar prin dispoziție în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Prin acest act viceprimarului i se pot delega și alte atribuții decât cele strict legate de domeniile pe care le coordonează.
- Răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative.
- Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

## **3. SECRETARUL GENERAL**

**Art. 12.** Atribuțiile **Secretarului general al unității administrativ-teritoriale** sunt prevăzute de art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cele prevăzute

de legi sau de alte acte normative precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local George Enescu ori de către Primar; prin delegare de competență, poate coordona și alte servicii ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de Primar.

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

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

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între primar 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 ștampilarea 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, de primar, după caz.

(3) 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(4) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(5) Sesizarea prevăzută la alin. (4) 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.

(6) Atribuția prevăzută la alin. (4) 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.

(7) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (6).

(8) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (4) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(9) Secretarul general al comunei 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 a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

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

**Art. 14.** Pe linia activității de resurse umane, secretarul general îndeplinește următoarele principale atribuții:

- raspunde de pregătirea și actualizarea bazei de date cu privire la funcționarii publici, asigurând comunicarea cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigură evidența și efectuarea concediilor de odihnă, evidența recuperărilor;
- asigură întocmirea dosarului profesional pentru fiecare funcționar public și personal contractual din compartimentele de specialitate și răspunde de confidențialitatea acestuia;
- asigură întocmirea planului anual al funcțiilor publice și de avansare a personalului instituției;
- conduce evidența personalului contractual în Registrul general de evidența a salariaților;
- întocmește Planul anual de formare profesională și se asigură de realizarea acestuia;

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- primește și înregistrează petițiile în registrul special, se îngrijeste de rezolvarea acestora și de expedierea răspunsurilor către petiționari;
- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al Primarului, statul de funcții și de personal și le înaintea spre aprobare;
- organizează, în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante;
- întocmește dispozițiile de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detasare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări aparute în raporturile de serviciu/rnunca;
- întocmește contracte de muncă și ține evidența fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;
- coordonează aplicarea indexarilor, majorarilor și oricaror modificări privind salarizarea personalului;
- stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- la cerere, întocmește dispoziția privind acordarea sporurilor de vechime ale personalului angajat și le transmite Compartimentului Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
- întocmește dari de seamă statistice și orice alte situații solicitate pe linie de personal - salarizare;
- întocmește Planul anual de perfecționare a funcționarilor publici în raport cu prevederile bugetare anuale și îl comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește și gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate;
- elaborează Regulamentul de Ordine Interioară și îl supune spre aprobare primarului, urmărind respectarea lui;
- Avizează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Coordonează activitatea compartimentului de specialitate care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției sociale.
- asigură întocmirea condicilor de prezență;
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;



## **CAPITOLUL IV: TIPURI DE RELAȚII STABILITE ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A ASP**

**Art. 15.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului din cadrul primăriei (organigrama și numărul de posturi) este în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și este elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local George Enescu.

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

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

- a) subordonarea Viceprimarului fata de Primar;
- b) subordonarea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și a compartimentelor independente fata de Primar si dupa caz, fata de Viceprimar sau fata de Secretarul General comunei George Enescu, in limita competentelor stabilite de legislatia in vigoare, a dispozitiilor Primarului si a structurii organizatorice;
- c) subordonarea personalului de executie fata de șeful de compartiment, dupa caz;

### **B. Relatii de autoritate functionale**

Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primăriei comunei George Enescu cu serviciile publice și institutiile publice din subordinea Consiliului Local George Enescu, in conformitate cu obiectul de activitate, atributiile specifice fiecarui compartiment sau competentele acordate prin dispozitia Primarului și in limitele prevederilor legale;

### **C. Relatii de cooperare**

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei George Enescu sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unitatilor subordonate Consiliului Local George Enescu;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorica a Primăriei Comunei George Enescu și compartimente similare din celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, O.N.G.- uri etc. din tara sau din strainatate. Aceste relatii de cooperare exterioara se stabilesc numai in limitele atributiilor compartimentului sau a competentelor acordate prin dispozitia Primarului sau Hotararea Consiliului Local George Enescu.

### **D. Relatii de reprezentare**

In limitele legislatiei in vigoare si a mandatului acordat de Primar (prin dispozitie), Secretarul General, Viceprimarul sau personalul din cadrul compartimentelor din structura organizatorica reprezinta Primaria comunei George Enescu in relatiile cu celelalte structuri ale administratiei centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc., din tara sau strainatate;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea sau institutia publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si Primăriei comunei George Enescu.

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

## **1. STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.**

**Art. 17.** Aparatul de specialitate al primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliului Local George Enescu, pe următoarele structuri:

- SECRETAR GENERAL
- COMPARTIMENT JURIDIC
- COMPARTIMENT BUGET, CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE
- COMPARTIMENT URBANISM, CADASTRU SI AGRICULTURA
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICA SI SECRETARIAT
- COMPARTIMENT RESURSE UMANE
- COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE
- COMPARTIMENT SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENȚA
- COMPARTIMENT CULTURA
- COMPARTIMENT DRUMURI, GOSPODARIE COMUNALA
- COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI AUTORITATE TUTELARA
- COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
- COMPARTIMENT APĂ ȘI CANAL

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

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

## **2. RESPONSABILITĂȚI**

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

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

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

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Comunei George Enescu, 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 Comunei George Enescu 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.

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

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

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

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

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

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

**Art. 25.** Secretar general, vezi art. 12, 13, 14.

### **A. COMPARTIMENT BUGET, CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE**

**Art. 26.** Este un compartiment functional din cadrul structurii organizatorice a Primăriei Comunei George Enescu, condus de un referent superior, aflat în relații de subordonare față de Primar.

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

- Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului local al comunei George Enescu, antrenând toate serviciile și instituțiile publice locale la fundamentarea indicatorilor financiari proiectul bugetului local astfel încât să prezintă ordonatorului principal de credite;
- Participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale comunei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- Urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
- Efectuează analize pe baza de studii de eficiență economică și propune Consiliului Local George Enescu - virările de credite cât și soluțiile legale pentru utilizarea fondului de rezerva bugetară;

- Întocmeste studii de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării unor împrumuturi în vederea realizării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind contractarea, garantarea și rambursarea acestora la termenele scadente;
- Întocmeste raportul anual de încheiere al contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobarea Consiliului local;
- Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finanțelor și a Legii contabilității în vigoare;
- Verifică în permanentă legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul local și sesizează Consiliul local de îndată ce constată încălcări ale normelor legale în domeniul utilizării fondurilor bugetare;
- Întocmeste documentațiile economico-financiare pentru verificarea bugetului local conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite;
- Asigură măsurile legale pentru exercitarea Controlului Financiar Preventiv și propune primarului delegări de competențe și altor persoane cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura etc;
- Asigură întocmirea graficului de circulație a documentelor financiar contabile în cadrul primăriei și urmărește respectarea acestuia;
- Asigură prezenta la activitatea comisiilor de specialitate ale Consiliului Local George Enescu, la solicitarea acestora;
- Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul compartimentului, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- Organizează inventarierea patrimoniului public și privat și valorificarea acestor inventare cu respectarea normelor contabile în vigoare;
- Dispune aplicarea unor măsuri de bună administrare și gospodărire a obiectelor de inventar și bunurilor gospodărești necesare funcționării în condiții optime a compartimentelor și serviciilor primăriei;
- Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local George Enescu, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- Întocmeste statele de plată pentru salariații instituției, eliberează adeverințe de salarizare la solicitarea celui interesat;
- Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local George Enescu sau dispoziții ale primarului.

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

- Trezoreria Municipiului Dorohoi;
- Administrația Finanțelor Publice Dorohoi;
- Direcția Generală a Finanțelor Publice Botoșani;
- Instituții de asistență socială;
- Instituții de învățământ;
- Instituții de cultură;
- Instituții sanitare;
- Servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local George Enescu și altele;

## **1. SECȚIUNEA BUGET-CONTABILITATE**

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

- Întocmește și elaborează la termenul scadent proiectul bugetului local comunei George Enescu, colaborând în acest scop cu toate compartimentele și instituțiile din subordinea Consiliului Local George Enescu, pentru dimensionarea indicatorilor din bugetul local;
- Colaborează cu serviciile din Primărie în vederea stabilirii veniturilor proprii pe capitolele bugetului local;
- Asigură întocmirea contului anual de execuție bugetară pe care îl prezintă spre însușire primarului;
- Urmărește permanent conturile de închidere ale execuției bugetare, stabilind măsurile necesare și legale pentru buna gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate;
- Întocmește bilanțul contabil, balanța de verificare și dările de seamă lunare, trimestriale și anuale;
- Elaborează planurile de cheltuieli înscrise în planurile anuale ale bugetului local;
- Urmărește încadrarea în plafoanele de cheltuieli și modul de cheltuire a banilor;
- Centralizează zilnic operațiunile ce se derulează prin casierie, ține evidența plăților și încasărilor, contabilizează și înregistrează extrasele de cont;
- Asigură alimentarea conturilor ordonatorilor terțiari de credite și urmărirea acestora, pentru a nu se crea imobilizări de fonduri;
- Ține evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea.
- Ține evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale;
- Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;
- Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă, pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- Analizează necesitatea, oportunitatea și eficiența angajării unor împrumuturi pentru acțiuni și lucrări publice de interes local, pe care le prezintă spre analiză și însușire directorului economic;
- Asigură pe bază de documentații tehnico - economice, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultura și sănătate, la nivelul creditelor aprobate prin bugetul local;
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile verificate pentru aprobare pe cale ierarhică, la ordonatorul principal de credite;
- Asigură întocmirea lunară a contului de execuție a cheltuielilor bugetare, situație pe care o prezintă directorului direcției economice;
- Întocmește lucrări de prognoza economico-financiară pe termen scurt și mediu, la nivelul comunei, în consens cu strategia de dezvoltare a localității, pe care le prezintă pe cale ierarhică ordonatorului principal de credite;
- Asigură exercitarea Controlului Financiar Preventiv asupra operațiunilor financiar-contabile, stabilite de Primarul comunei prin dispoziție;
- Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;
- Asigură asistența la comisiile de specialitate, de pe lângă Consiliul local George Enescu, la cererea acestora și participă la ședințele comisiilor, numai din dispoziția Primarului;
- Coordonează întocmirea unor dări de seamă statistice, rapoarte și informații și le transmite celor în drept, la termenele scadente;

- Organizează inventarierea patrimoniului Primăriei, valorificarea rezultatelor obținute și asigură măsuri pentru recuperarea eventualelor lipsuri în gestiune de la cei vinovați;
- Organizează și verifică modul de gestionare a valorilor materiale, a fondurilor fixe, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- Ține la zi evidența mijloacelor fixe și organizează comisii pentru inventarierea acestora;
- Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social;
- Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local, necesare funcționalității serviciului și efectuează centralizarea fundamentarilor primite de la toate compartimentele;
- Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul de specialitate, conform legislației în vigoare, pe baza notelor de chemare justificative și a pontajelor primite de la compartimentele Primăriei;
- Întocmește statul de plată pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
  - Întocmește situațiile statistice lunare privind cheltuielile salariale;
  - Întocmește fișele fiscale privind impozitul pe venit;
  - Întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- Întocmește declarațiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondului de somaj, bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate, în vederea depunerii acestora la termenele prevăzute de lege;
- Colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru banca, state plată, centralizator salarii;
- Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
- elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local George Enescu sau prin dispoziții ale primarului;

## **2. SECȚIUNEA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

- Asigura stabilirea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale aprobate de către Consiliul Local George Enescu;
- Asigura încasarea și utilizarea taxelor speciale în scopul pentru care au fost instituite;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Intocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;

- Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice si juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declarațiile de taxe și impozite locale,persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Preia borderourile de debite și scăderi,persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Stabilește dobânzi si penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale; Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala. In functiile de situatiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primarie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local si stabilește in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii și compartimente din cadrul Primăriei, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local si stabilește diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Intocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;

- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale.
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- Înființează popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Intocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- Intocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumurile acestora nu au fost stabilite în titlul executoriu;
- Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local George Enescu, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;



- Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- Dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- Verifică periodic contribuabilii înscrisi în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor;
- Elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- Desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale Primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Asigura păstrarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare.
- Constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- Preia contractele de concesiuni și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
- Gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;

- Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
- Întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, etc;
- Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei și Consiliului Local George Enescu privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.

## **B. COMPARTIMENT URBANISM, CADASTRU SI AGRICULTURA**

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

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

**Art. 31.** Principalele atribuții:

- inițiază la fiecare 5 ani registrul agricol partea I, în care completează datele de identificare pentru fiecare gospodărie în parte pentru:
  - capitolul 1 – componenta gospodăriei
  - capitolul 2 – terenuri în proprietate
  - capitolul 3 – modul de utilizare a terenurilor
  - capitolul 4 - suprafața arabilă cultivată pe raza localității
  - capitolul 5 – pomi fructiferi ( în livezi și răzletii)
  - capitolul 6 – suprafețe amenajate pentru irigații
  - capitolul 7 – animale domestice – situația la începutul anului
  - capitolul 8 – evoluția efectivelor de animale în cursul anului
  - capitolul 9 – utilajele, instalațiile agricole și mijloace de transport existente la începutul anului
  - capitolul 10 - construcții pe raza localității
- Completează anual registrul agricol partea a II – a, centralizator pe baza registrului agricol partea I;
- Înaintea Inspectoratului National de Statistica situațiile solicitate în domeniul registrului agricol;
- Actualizează permanent registrul agricol partea a II-a în situațiile menționate mai sus;
- Eliberează cetățenilor la cerere, după caz :
  - Certificat/atestat de producător,
  - Adeverințe APIA,
  - adeverința privind starea materială pentru situații de protecție socială (șomaj, asistență socială etc),
  - adeverința privind stabilirea domiciliului;
- Agentul agricol urmărește :
  - verificarea situației agricole în teren la solicitările cetățenilor pentru eliberarea certificatelor de producător;

- alte situații legate de completarea și ținerea la zi a evidenței din registrul agricol.
- Participarea în comisiile constituite pentru constatarea calamităților la culturile agricole;
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar sau Consiliul local George Enescu.

## 2. SECȚIUNEA FOND FUNCİAR

### Art. 32. Principalele atribuții:

- Se ocupă de pregătirea actelor necesare aplicării Legii nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013;
- Ține legătura cu proprietarii de teren, Direcția Județeană pentru Agricultură Botoșani, instanțele de judecată, Instituția Prefectului Județului Botoșani – Comisia județeană pentru reconstituirea dreptului de proprietate Botoșani;
- Întocmește și eliberează acte de fond funciar;
- Eliberează adeverințe de proprietate și titlu de proprietate conform Legii nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013.
- Verifică situația juridică a terenurilor care nu au fost revendicate în baza legilor fondului funciar și propune inventarierea lor în domeniul public al comunei.
- Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar;
- Comunică în scris Judecătoria locală, Tribunalului și Instituției Prefectului Județul Botoșani, documentația necesară rezolvării eventualelor contestații;
- Înregistrează și controlează cu specialiștii O.C.P.I. Botoșani în vederea corelării fișelor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului;
- Întocmește și centralizează datele din registrul agricol;
- Înregistrează contractele de arendă.
- Îndeplinesc atribuțiile ce cad în sarcina unității administrativ-teritoriale conform prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societății comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinația agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, precum și din Ordinul comun nr. 311/2020 entru modificarea Ordinului viceprim - ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim - ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim - ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014 privind aprobarea normelor metodologice pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului.
- Răspunde de rezolvarea, în condițiile legii, a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe, dovezi sau alte acte, care se eliberează în baza registrului agricol;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul registrului agricol;
- Se ocupă de ridicarea titlurilor de proprietate de la O.C.P.I. Botoșani, întocmirea unui proces verbal și a unei declarații;
- Inventarierea suprafețelor de pasune și teren arabil aflate în proprietatea privată/publică a Primăriei;

- Întocmeste un centralizator cu toti proprietarii/crescatorii de animale, stabileste incarcatura pentru fiecare suprafata de pasune și propune încheierea contractelor de inchiriere pentru pasune;
- Propunerea masurilor ce se impun pentru buna administrare a pasunii;
- Tinerea evidentei proprietarilor de animale pe specii si categorii, in vederea incasarii taxelor ce se cuvin la bugetul local.
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primarul comunei George Enescu și Consiliul Local George Enescu.

### **3. SECTIUNEA URBANISM**

#### **Art. 33. Principalele atribuții specifice:**

- primirea, verificarea și întocmirea documentației necesare emiterii Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor pentru executare de lucrări în conformitate cu prevederile Legii 50/1991;
- întocmirea avizelor solicitate pentru lucrări a căror autorizație intră în competența de emitere a Consiliului Județean Botoșani;
- efectuarea de propuneri în legatura cu numerotarea imobilelor și denumirea strazilor din teritoriul administrativ al comunei George Enescu;
- întocmirea unor situatii statistice legate de Legea nr. 50/1991(R);
- primirea, verificarea și întocmirea actelor necesare conform Legii nr. 10/2001(R) ;
- primirea solicitărilor referitoare la concesionarea unor terenuri cu altă destinație decat cea de locuința;
- primirea solicitarilor referitoare la atribuirea în folosinta gratuita a unor terenuri pentru construirea de locuinta tinerilor cu varsta cuprinsa intre 18 si 35 ani, conform Legii nr. 15/2003(R);
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de concesionare a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local George Enescu;
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea unor terenuri pentru amplasare construcții provizorii (garaje, activitati de comerț, prestari servicii, etc.);
- primirea solicitărilor referitoare la închirierea de teren în vederea construirii de alei si scari de acces la apartamentele transformate în spatii comerciale;
- întocmirea documentațiilor pentru stabilirea destinației de închiriere a unor terenuri (schițe, referate, proiecte de hotărâri) în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local George Enescu;
- întocmirea documentațiilor pentru organizarea licitațiilor publice în vederea închirierii de teren pentru amplasarea de construcții provizorii (garaje și spații comerciale) ;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru suprafețele cu destinația de locuință ;
- întocmirea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință ;
- verificarea și întocmirea de statistici si rapoarte privind starea tehnică a clădirilor ;
- întocmirea documentatiilor necesare închirierii/concesionării spațiilor cu destinatie de cabinete medicale.
- urmarirea utilizarii și conservarii domeniului public si privat conform destinatiei stabilite prin PUG ;
- participarea la executarea lucrărilor de cadastru în intravilanul și extravilanul localitatii ;

- Gestionează bunurile din patrimoniul public al unității administrativ – teritoriale și din administrarea consiliului local în următoarele domenii de activitate:
  - alimentare cu apă;
  - canalizare și epurare de ape uzate,
  - administrarea fondului locativ;
  - întreținerea și modernizarea drumurilor comunale și spațiilor verzi;
  - urbanism, lucrări publice de investiții la nivelul consiliului local.
- Propune consiliului local închirierea/concesionarea unor imobile disponibile către persoane fizice, juridice sau societăți comerciale și întocmește documentațiile necesare.
- Urmărește elaborarea regulamentului local de urbanism și amenajarea teritoriului și propune aprobarea acestuia în consiliul local.
- Asigură respectarea și realizarea prevederilor din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului.
- Verifică documentațiile prevăzute în vederea eliberării certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/ desființare.
- Întocmește și propune eliberarea certificatelor și autorizațiilor de construire/ desființare pentru lucrări de competența primăriei.
- Întocmește și propune emiterea avizului pentru lucrările la care se emite certificatul de urbanism și autorizația de construire/desființare, de către Consiliul județean Botoșani.
- Întocmește procesul verbal de predare a amplasamentului pentru lucrările autorizate de primărie.
- Întocmește ordinul de începere a lucrărilor, de suspendare, etc.
- Stabilește prin certificatul de urbanism, avizele necesare în vederea eliberării autorizațiilor de construire/desființare.
- Ține la zi registrul unic de certificate de urbanism în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.
- Ține la zi registrul unic de autorizații de construire/desființare, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.
- Primește, înregistrează și urmărește autorizațiile emise de Consiliul Județean Botoșani.
- Urmărește respectarea în termen a amplasamentelor și a documentației pe baza căreia au fost eliberate autorizații de construire/desființare.
- Asigură controlul în teren a disciplinei în construcții, în vederea înlăturării unor eventuale încălcări a prevederilor legale în domeniu.
- Urmărește regularizarea taxei pentru autorizația de construire, la terminarea lucrărilor autorizate.
- Urmărește lucrările de întreținere și reparații la școli, cămine culturale și sediul administrativ.
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localităților componente ale comunei, încurajează păstrarea specificului local tradițional în materie de arhitectură.
- Asigură registrul unic de control, consemnează rezultatul controalelor efectuate în teren, îl pune la dispoziția inspectorilor județeni și duce la îndeplinire măsurile dispuse de aceștia.
- Pune la dispoziția inspectorilor județeni registrele unice de evidență a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, dosarele cu documentațiile pe baza cărora s-au emis autorizațiile sau îi însoțește pe aceștia în teren pentru verificare.
- Urmărește asigurarea protecției mediului înconjurător de către agenții economici,

indiferent de forma de proprietate, de instituțiile publice și populație pe teritoriul comunei.

- Sesizează Inspectoratul județean de protecția mediului și colaborează cu comunele vecine în situația când apar pe teritoriul acestora cazuri de încălcare a normelor de protecția mediului.
- Primește documentele necesare pentru avizarea autorizației de funcționare pentru desfășurarea activității de alimentație publică.
- Respectă normele de conduită și disciplină prevăzute în Regulamentul intern de organizare și funcționare armonizat în conformitate cu prevederile Legii nr.7/2004 republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și cele privind apătarea și protecția împotriva incendiilor.
  - Păstrează în mod corespunzător documentele de serviciu și asigură păstrarea secretului de serviciu și confidentialitatea datelor la care are acces.
  - Emiterea corectă și în timp util a documentelor pe linie de urbanism.
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primarul comunei George Enescu și Consiliul Local George Enescu.

### **C. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI AUTORITATE TUTELARA**

**Art. 34.** Compartimentul Asistența Socială și Autoritate Tutelară este un compartiment funcțional, subordonat Primarului și coordonat de secretarul general al comunei George Enescu.

**Art. 35.** În exercitarea activităților acest compartiment colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale, direcții de specialitate, instituții locale/județene (ex. AJPIS Botoșani, D.G.A.S.P.C. Botoșani).

#### **1. SECȚIUNEA AUTORITATE TUTELARA**

**Art. 36.** Principalele atribuții specifice:

- efectuarea de anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane în ceea ce privește soluționarea cererilor persoanelor cu handicap;
- efectuarea de anchete sociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire a minorilor în familie;
- efectuarea de anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea pedepsei condamnaților care au probleme sociale.
- participarea la audierea minorilor de către organele de cercetare penală;
- asigurarea serviciului de relații cu publicul în ceea ce privește problematică socială a persoanelor vârstnice și soluționarea în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local George Enescu sau prin dispoziții ale primarului.
- elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;

## **2. SECȚIUNEA ASISTENȚA ȘI PROTECȚIA SOCIALA**

**Art. 37.** Principale atribuții specifice:

- primirea și întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr. 416/2002 privind venitul minim garantat;
- stabilirea cuantumului ajutorului social și supunerea spre aprobare pentru emiterea dispoziției primarului de acordare a dreptului de ajutor social;
- întocmirea adeverințelor de venit;
- întocmirea documentației privind acordarea dreptului de ajutor de încălzire în perioada sezonului rece pentru beneficiarii de ajutor social;
- întocmirea documentației privind respingerea, acordarea, suspendarea, modificarea și încetarea ajutorului social;
- actualizarea dosarelor de ajutor social, operarea modificărilor ce se impun.
- primirea și întocmirea documentației în vederea acordării drepturilor la alocație de stat pentru copii și alocație pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 3 ani;
- actualizarea dosarelor întocmite (adeverințe școală trimestrial, venituri la modificare);
- asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul asistenței sociale de la nivelul primăriei.
- monitorizează familiile și persoanele care au primit în plasament copii, pe toata durata acestei măsuri;
- acordă asistență și sprijin părinților copilului separat de familie, în vederea reintegrării în mediul său familial;
- asigură distribuirea pachetelor de alimente și produse de igienă persoanelor beneficiare care se încadrează în programul POAD.
- sprijină distribuirea tichetelor pentru mese calde conform listelor întocmite și puse la dispoziție de Instituția Prefectului.
- reevaluează, cel puțin o dată la 3 luni și ori de câte ori este cazul, împrejurările care au stat la baza stabilirii măsurilor de protecție specială și propune, după caz, menținerea, modificarea sau încetarea acestora;
- întocmește lista beneficiarilor de stimulente educaționale, sub formă de tichete sociale în vederea participării la învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate;
- elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de primarul comunei George Enescu și Consiliul Local George Enescu.

## **3. SECȚIUNEA ASISTENȚĂ MEDICALĂ COMUNITARĂ:**

**Art. 38.** Principale atribuții specifice:

- identifică familiile cu risc crescut de îmbolnavire din cadrul comunității;
- determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- ia măsuri de organizare a acțiunilor destinate protejării sănătății;
- planifică și monitorizează programe de sănătate;

- 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;
- vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
- în cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri pentru prevenirea abandonului;
- supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
- promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
- participă în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
- îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
- semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activității sale pe teren;
- vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
- urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, SIDA, anemia, prematuri, etc.);
- 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;
- organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
- 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;
- identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare amilială / contracepție;
- identifică cazurile de violență în familie, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
- întreprinde activități de educație pentru un stil de viață sănătos.

#### **D. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE**

##### **Art.39. Principalele atribuții specifice:**

- Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza solicitărilor date de șefii ierarhic superiori;
- Întocmește raportul anual al achizițiilor publice;
- Transmite anunțurile în SICAP, adresele pentru publicarea anunțurilor de intenție și participare în MONITORUL OFICIAL, sau conform prevederilor legale;
- Editează rapoartele trimestriale, lunare referitor la achiziții conform Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative, adresele către instituțiile publice, societățile și persoanelor fizice cu care se corespundează;
- Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Prezentarea Ofertei;
- Întocmește referatul, editează proiectul de dispoziție privind constituirea comisiilor de evaluare/negociere, juriilor sau de înlocuire a unor membri;
- Editează formularele necesare comisiilor de evaluare, procesele – verbale și hotărârile acestora;



- Anunța din timp membrii comisiilor/juriilor privind achizițiile organizate și le pune la dispoziție acestora documentația întocmită pentru studiu ;
- Întocmește contractul achiziției publice și îl semnează;
- Ține evidența documentelor redactate și le înregistrează la secretariat;
- Întocmește Documentația pentru Elaborarea și Presentarea Ofertei, se ocupă de organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție prin programele organismelor europene.
- Asigura gestionarea și predarea la arhiva a documentelor din domeniul urbanismului, achizițiilor publice;
- Întocmirea documentației în vederea organizării de licitații publice pentru vânzarea sau închirierea sau concesionarea unor spații sau a unor terenuri din domeniul public sau privat al comunei George Enescu;
- Elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini trasate prin acte administrative, de către primar și șefii ierarhici superiori.

## **E. COMPARTIMENTUL CULTURĂ**

### **1. SECȚIUNEA CULTURĂ-BIBLIOTECĂ COMUNALĂ**

**Art. 40.** Este un compartiment funcțional, cu un referent și un bibliotecar comunal, aflat în relații de subordonare față de Primar. Principalele atribuții:

- asigură o interfață activă între Primărie și instituțiile de cultură, învățământ, sport, fie aflate în subordinea Consiliului Local George Enescu, fie alte instituții de gen, după caz;
  - propune și/sau participă/asigură participarea reprezentanților instituțiilor din domeniul cultură, învățământ la schimburi de experiență ;
  - colaborează cu toate instituțiile de învățământ și cultură din localitate pentru elaborarea Agenda Culturală a comunei George Enescu și coordonează gestionarea operativă a acesteia;
  - asigură conservarea patrimoniului cultural și transmiterea informației între generații despre valorile științifice, culturale și artistice, naționale și universale;
  - educarea civică, morală și economică a cetățenilor comunei și a tinerilor în special;
  - însușirea de cunoștințe, deprinderi și abilități pentru formarea, perfecționarea culturală a tinerilor;
  - atragerea cetățenilor prin promovarea dezvoltării cunoștințelor și abilităților artistico-culturale;
  - asimilarea standardelor sistemului informațional în cadrul activităților organizate;
  - dezvoltarea, în cooperare cu autoritățile publice, cu reprezentanți ai societății civile, ai sindicatelor și ai patronatelor, de forme de pregătire pentru servicii diverse, în raport cu nevoile specifice ale comunității;
  - cultivarea meșteșugurilor, obiceiurilor și tradițiilor naționale prin conservare ;
  - cooperarea cu instituții culturale-artistice din țară și din străinătate.
- 
- asigură derularea activităților în conformitate cu proiectul aprobat;
  - se implică, în calitate de partener, în organizarea de expoziții, spectacole, concerte, manifestări sportive în perimetrul comunei și în organizarea unor tabere de creație;
  - întocmește și actualizează baze de date cu privire la patrimoniul cultural al comunei, ponderea minorităților, a organizațiilor neguvernamentale și a cultelor de pe raza comunei;

- stabilește relații de colaborare cu serviciile specializate din Primăria comunei George Enescu pentru dezvoltarea unor proiecte comune;
- promovează și desfășoară manifestări culturale și socio-educative, pentru păstrarea și exprimarea identității etnice, lingvistice și religioase a persoanelor aparținând diferitelor minorități;
- colaborează cu Inspectoratul Școlar al județului Botoșani și cu unitățile de învățământ de pe raza comunei, în vederea derulării unor activități comune care să se încadreze în specificul serviciului (concursuri interșcolare, simpozioane, spectacole);
- colaborează cu cluburile sportive și cu cluburile copiilor, în vederea derulării unor manifestări sportive (întreceri, marșuri, concursuri);
- colaborează cu muzee, biblioteci publice, universități culturale, ansambluri profesioniste de muzică și dansuri populare și alte instituții publice de cultură și artă în vederea organizării de proiecte culturale;
- promovează imaginea instituției prin realizarea de materiale informative (pliante, reviste, afișe), pentru popularizarea manifestărilor proprii și a inițiativelor instituției
- îndeplinește și alte sarcini date de conducătorul instituției în legătură cu obiectul și natura activității desfășurate.

**Art. 41.** În exercitarea activităților menționate, Compartimentul „Cultură” - Biblioteca colaborează cu autoritățile care au atribuții în domeniu: instituții centrale (Ministerul Culturii și Cultelor) și direcțiile de specialitate ale altor instituții locale și județene.

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

**Art. 42.** Serviciu de specialitate în cadrul Primăriei George Enescu și subordonat direct Primarului.

**Art. 43.** SVSU are ca obiect de activitate prevenirea și reducerea riscurilor, protejarea populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

**Art. 44.** SVSU are ca atribuții principale specifice:

- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă ;
- Întocmește proiectele planurilor operative de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate ;
- Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, precum și a exercițiilor aplicațiilor și activităților de pregătire privind protecția civilă ;
- Ține evidența fondului de adăpostire a populației și propune măsuri de completare și întreținere a acestuia ;
- Raspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă ;
- În baza dispozițiilor primarului, ia măsuri pentru alarmarea, protecția și pregătirea populației în situațiile de urgență ;
- Propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență ;
- În baza planului aprobat de primar, exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local ;

- Propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
- Propune primarului măsuri de asigurare a ordinii publice în zonele sinistrate ;
- Gestioneaza, depoziteaza, întreține și conservă tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă ;
- Răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind susținerea și aducerea personalului SVSU la sediul Primăriei, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin ;
- Conduce, lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop ;
- Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din comună, care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent ;
- Asigură încadrarea SVSU cu personal de specialitate ;
- Întocmește primarul și Centrul Operațional Județean despre stările de pericol constatate pe raza municipiului ;
- Execută instructajul general și periodic cu personalul Primăriei și din instituțiile subordonate ;
- Controlează ca instalațiile, mijloacele, utilajele și materialele de intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător ;
- Ține evidența participării la pregătire profesională a personalului din SVSU;
- Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat SVSU;
- Participă la instruire, schimburi de experiență și cursuri de pregătire profesională organizate de instituțiile abilitate ;
- Împreună cu personalul compartimentului de prevenire participă la verificarea modului de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și la operatorii economici de pe raza municipiului ;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a situațiilor de pericol ;
- Întocmește și asigură desfășurarea bilanțului anual al SVSU;
- Întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență ;
- Întocmește, anual, proiectul de buget pentru protecția civilă și SVSU și îl susține în comisiile de specialitate ;
- Urmărește permanent execuția bugetară și face propuneri de rectificare, dacă este cazul ;
- Ține evidența persoanelor care și-au satisfăcut stagiul militar în specialități militare conexe, specializărilor din serviciul voluntar ;
- Exerciță atribuțiile prevăzute în actele normative care reglementează activitatea din domeniile protecției civile, situațiilor de urgență și al prevenirii și stingerii incendiilor ;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;
- Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență ;
- Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate ;

- Asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat ;
- Asigurarea capacității operative a Inspectoratului de Protecție Civilă și de intervenție a formațiunilor de Protecție Civilă ;
- Planificarea și desfășurarea activităților conform planului cu activitățile de protecție civilă anuale ;
- Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
- Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent starea de funcționare a locului de conducere - punctul de comandă - de protecție civilă, să-l doteze cu materiale și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare ;
- Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele privind înștiințarea și aducerea personalului de conducere pe linie de protecție civilă în mod oportun, în caz de dezastre și la ordin ;
- Organizează și conduce comisiile de specialitate de Protecție Civilă ;
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de Protecție Civilă anuale, lunare, pregătirea comisiilor și a populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare șefului ierarhic ;
- Conduce, prin comisiile de specialitate, pregătirea pentru protecția civilă a formațiilor de protecție civilă ;
- Împreună cu comisiile de specialitate, alte unități specializate întocmește planul de protecție civilă, planul de apărare împotriva dezastrelor ;
- Asigură organizarea și înzestrarea comisiilor de specialitate de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare ;
- Asigură baza materială a instruirii subordonaților ;
- Pregătește și prezintă șefului ierarhic informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice ;
- Participă la comunicări, bilanțuri, analize și alte activități desfășurate de organul superior ;
- Ia măsuri, anual, prin compartimentul de investiții și aprovizionare pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor ;
- Prezintă propuneri pentru introducerea în planul financiar - bugetar a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de Protecție Civilă ;
- Asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor hârtiilor și literaturii de protecție civilă ;
- Păstrează secretul din documentele cu caracter secret ;
- Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual de Protecție Civilă ;
- Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută actele normative, hotărârile consiliului local și ale primarului în acest domeniu ;
- Asigura gestionarea și predarea la arhiva a documentelor din domeniul situațiilor de urgență.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale CLC\_ sau prin dispoziții ale primarului.

## **G. COMPARTIMENT DRUMURI, GOSPODĂRIRE COMUNALĂ**

**Art. 45.** Este un compartiment functional, coordonat de viceprimarul comunei George Enescu.

**Art. 46.** Obiectul de activitate: asigurarea efectuării activităților de gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, în cadrul Primăriei comunei George Enescu.

**Art. 47.** În exercitarea atribuțiilor sale compartimentul administrativ, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei George Enescu și exercită următoarele atribuții:

- Exploatează și întreține dotările: garaj, clădiri, instalații de apă, iluminat public, etc.;
- Asigură spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții normale a activității personalului din toate compartimentele Primăriei;
- Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- Efectuează împreună cu compartimentul contabilitate, inventarierea periodică, casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Asigură buna funcționare a instalației de alimentare cu apă, iluminatul public, centralei telefonice, mijloacele de transport și din dotare ale primăriei, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
- Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;
- Asigură măsuri de pază a imobilelor și bunurilor ce aparțin Primăriei Comunei George Enescu;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul Primăriei;
- Asigură dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
- Intocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
- Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
- Supraveghează efectuarea curățeniei în spații cu destinația: - birouri, spații comune (sali ședințe, holuri) în grupurile sanitare și curtea interioară, în conformitate cu normele sanitare și de protecția muncii;

## **COMPARTIMENT ADMINISTRATIE PUBLICĂ ȘI SECRETARIAT**

### **1. SECȚIUNE ARHIVARE**

**Art.48.** Principalele atribuții specifice:

- Efectuează arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- Informează conducerea primăriei și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- Organizează ordonarea și păstrarea în depozite a materialelor documentare;
- Se îngrijeste ca depozitele să fie corect întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
- Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Intocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;

- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea compartimentului și a institutiei.

## 2. SECȚIUNEA STARE CIVILĂ

### Art. 49. Principale atribuții specifice:

- răspunde de asigurarea registrelor, a certificatelor de stare civilă, a altor imprimări și materiale necesare activității de stare civilă;
- păstrează registrele cu acte de stare civilă;
- întocmește și trimite la cerere, extrase pentru uzul autorităților publice după actele de stare civilă;
- întocmește acte de naștere, căsătorie și deces și înscrie prin mențiune
- recunoașterea și stabilirea filiației, adopția, divorțul și schimbarea numelui și prenumelui;
- întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la Consiliul Județean și alte consilii locale din țară;
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă, după completare, în termen de 30 de zile, exemplarul II, la Serviciul de stare civilă al Consiliului județean ;
- înaintează în termen buletinele statistice de identitate, livretele militare și adeverințele de recrutare ale celor decedați, la organele de specialitate ;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarele existente la Consiliul Județean ;
- întocmește rapoarte și informații cu privire la activitatea de stare civilă ;
- urmărește actualizarea permanentă a listelor electorale cuprinzând locuitorii comunei;
- păstrează în condiții corespunzătoare arhiva ce privește activitatea de stare civilă;
- întocmește livretele de familie;
- elaborează propriile proceduri de lucru și participă la implementarea SCIM la nivel de compartiment;
- întocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii - acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare ;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz ;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților prevăzute
- de lege, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice și juridice ;
- trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrările, comunicările nominale pentru nașterea și decesul, cetățenii români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică și le înaintează la Direcția Județeană de Statistică Botoșani;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare, a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora și răspunde de gestionarea lor în condițiile legii ;
- atribuie Codul Numeric Personal, pe baza listelor de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate ;

- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala pentru anul urmator si comunica serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Judetean ;
- ia masuri de reconstituire prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse-partial sau total - dupa exemplarul existent, certificând exactitatea datelor inscrise;
- ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege ;
- înainteaza la Consiliul Judetean exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I ;
- sesizeaza imediat Directia Comunitara de Evidenta a Persoanelor, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special ;
- transmite Directiei Comunitare de Evidenta a Persoanelor, un extras de pe actul de casatorie sau deces in cazul in care un cetatean strain s-a casatorit sau a decedat pe raza administrativa teritoriala a Comunei George Enescu si fapta a fost inregistrata la primaria comunei, in termen de 5 zile de la inregistrarea faptei ;
- elibereaza in conditiile legii, certificate de nastere, casatorie, deces in locul celor pierdute, distruse sau deteriorate, la cererea persoanelor indreptatite;
- întocmeste documentatia si asigura transcrierea in registrele de stare civila a actelor sau certificatelor de stare civila intocmite in strainatate, in conditiile legii, la cererea persoanelor interesate ;
- întocmeste documentatia si asigura efectuarea operatiunilor administrative pentru schimbarea numelui sau prenumelui pe cale administrativa ;
- promoveaza din oficiu, actiuni pentru rectificarea, completarea, modificarea sau anularea actelor de stare civila, in conditiile prevazute de lege ;
- conduce evidenta nasterilor, casatoriilor si a deceselor inregistrate prin intocmirea indexurilor prevazute de lege;
- întocmeste si elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, livretul de familie cu respectarea conditiilor prevazute de lege ;
- asigura si conduce evidenta livretelor de familie eliberate conform prevederilor legale;
- asigura eliberarea unui nou livret de familie in caz de pierdere, furt, deteriorare sau distrugere, in conditiile prevazute de lege ;
- asigura actualizarea datelor din livretul de familie ori de cate ori este necesar, la cerere reprezentantului familiei, precum si retragerea si anularea livretului de familie in caz de divort si eliberarea unui nou livret de familie, persoanei indreptatite, cu respectarea conditiilor prevazute de lege ;
- asigura necesarul de livrete de familie si pastrarea lor in conditii de siguranta ;
- asigura arhivarea si pastrarea documentelor primare, care stau la baza inregistrarii actelor si faptelor de stare civila, precum si la inscrierea mentiunilor ulterioare, in conditiile si termenele prevazute de lege ;
- asigura predarea registrelor de stare civila si a celorlalte documente ce au stat
- la baza inregistrarilor in registrele de stare civila la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare ;
- ia masurile prevazute de lege pentru asigurarea pastrarii documentelor si actelor de stare civila in arhiva starii civile in conditii de ordine si siguranta;
- asigura oficierea casatoriilor in cadrul solemn prevazut de lege si cu respectarea intocmai a celorlalte conditii prevazute de lege;
- Opereaza radierile si inscrierile din Registrul electoral in termenele legale si raspunde pentru datele inscrise in listele electorale conform Legii nr. 208/2015, intocmeste si tipareste listele electorale;

- Colaboreaza si comunica registrului agricol in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane numarul de inregistrare al sesizarii pentru deschiderea procedurii succesoarale;

## **COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

### **Art. 50. Șofer**

- Să cunoască și să respecte întocmai regulile de utilizare și întreținere prevăzute în manualele tehnice ale autovehiculelor, precum și normele privind circulația pe drumurile publice;
- Să cunoască principalele performanțe și caracteristici tehnice ale autovehiculelor pe care le au în primire și să abordeze un stil de conducere corect, pentru prevenirea producerii evenimentelor tehnice sau a accidentelor de circulație;
- Să cunoască și să respecte modul de utilizare și completare a foii de parcurs, purtând răspunderea asupra exactității și realității datelor pe care le înscrie și să nu efectueze curse în interes personal sau în afara sarcinilor de serviciu;
- Să nu plece în cursă fără a efectua întreținerea tehnică zilnică a autovehiculului și consemnarea acesteia pe foaia de parcurs, pentru evitarea unei stări tehnice necorespunzătoare.
- Permanent verifică starea tehnică a autovehiculului, informând șeful ierarhic superior despre cele constatate;
- Permanent, va depune toate diligențele pentru a menține autovehiculul în stare de funcționare;
- Permanent, va asigura curățenia autovehiculului și va păstra inventarul în condiții corespunzătoare;
- La plecarea în cursă, va verifica completarea corectă a foii de parcurs, iar la întoarcere va solicita persoanelor desemnate să confirme numarul de kilometri parcursi și ora încheierii cursei;
- Este obligat să predea foile de parcurs la compartimentul administrativ cu justificarea corectă a cantității de carburant primită;
- Va solicita timpul necesar pentru ca reviziile tehnice să se facă conform normelor în vigoare, iar reparațiile convenite le va efectua ori de câte ori este nevoie, pe baza proceselor verbale de necesitate aprobate de persoanele care asigură angajarea și plata lucrărilor respective;
- Va parca autovehiculul, după sosirea din cursă-în garajul pe care îl are în dotare și va întreține curățenia în garajul respectiv;
- Va respecta normele de protecție, securitate și sănătate în muncă, precum și pe cele de apărare împotriva incendiilor.
- Va respecta normele de circulație rutieră;
- Răspunde direct dacă din vina personală, autovehiculul a fost avariat sau a fost scos din circulație;
- Pe timpul concediului de odihnă și recuperării va preda documentele și cheile de la autovehicul și garaj, pe bază de proces-verbal;
- Permanent, se va preocupa de cunoașterea noilor reglementări rutiere, precum și a căilor de acces pentru fiecare localitate din județ;
- Se interzice conducerea autovehiculului sub influența băuturilor alcoolice sau să plece în cursă sub influența medicamentelor cu efecte similare substanțelor ori produselor stupefiante ori într-o stare accentuată de oboseală;
- Rezolvă și alte sarcini primite de la primar;



- Respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Codului de conduită specifice personalului contractual și normele de sănătate și securitate în muncă și de apărare împotriva incendiilor.
- Urmăresc gararea la locul stabilit, exploatarea, întreținerea și reparațiile autovehiculelor din dotarea primăriei, asigură folosirea rațională a acestora, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb ;
- participa la pregătirea programului și la instructajele PSI sau altele;
- raspunde de întreținerea autovehiculului constând în efectuarea la timp a reviziilor tehnice, schimburile de ulei și filtre ;
- raspunde personal în fața organelor în drept (poliție, vama, RAR) pentru abaterile savarsite în trafic ;
- raspunde personal pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa ;
- pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale. Nerespectarea acestei obligatii duce la sanctionarea disciplinara a salariatului conform Codului Muncii.
- îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local George Enescu și dispoziții ale primarului.

## **CAPITOLU VII: DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 51.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului local al comunei George Enescu.

**ART. 52.** (1) Prezentul Regulament va fi comunicat compartimentelor din aparatul de specialitate, cărora le revine sarcina de a lua la cunoștință și de a respecta prezentul regulament.

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

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Consilier local, Dumitru OLARIU

CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretar general al comunei,  
Mariana ZVORĂȘTEANU