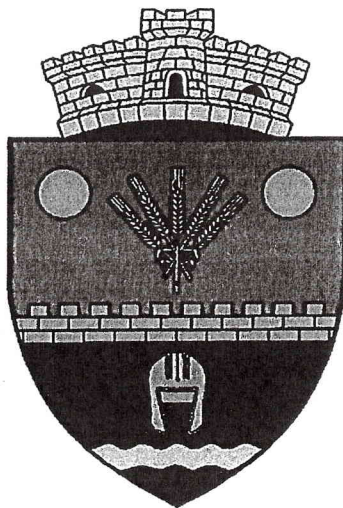


*Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al
Primarului Comunei Gostavățu*

COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMĂRIA COMUNEI GOSTAVĂȚU

ANEXA
la HCL nr. 44 / 22.08.2025

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI GOSTAVĂȚU



*Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al
Primarului Comunei Gostavățu*

CUPRINS

Capitolul I – Dispoziții generale

Capitolul II – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gostavățu

Capitolul III – Sistemul de control intern/managerial din Primăria Comunei Gostavățu

Capitolul IV – Structura organizatorică

Capitolul V – Atribuțiile aparatului de specialitate

Capitolul VI – Norme de conduită profesională

Capitolul VII – Alte reglementări

Capitolul VIII – Dispoziții finale

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Gostavățu a fost elaborat în baza prevederilor O.U.G. nr 57/ 2019, privind Codul Administrativ și a altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare reglementează modul de organizare a autorității publice a Primăriei comunei Gostavățu, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, precum și drepturile și obligațiile acestuia.

(3) Dispozițiile prezentului regulament se aplică atât funcționarilor publici cât și personalului contractual.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare îndeplinește următoarelor funcții:

• Funcția de instrument de management

ROF constituie un mijloc prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o viziune comună asupra organizării autorității publice locale. Astfel, obiectivele instituției devin clare și bine înțelese de toate părțile implicate.

• Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor

Prin ROF, fiecare membru al organizației cunoaște cu exactitate locul său în structura instituțională, atribuțiile ce îi revin, limitele de decizie, precum și relațiile de cooperare și subordonare în cadrul aparatului administrativ.

• Funcția de integrare socială a personalului

ROF cuprinde reguli și norme scrise care reglementează activitatea întregului personal, contribuind la realizarea obiectivelor comune și asigurând coeziunea internă a echipei instituționale.

Art. 2

(1) Comuna Gostavățu este o unitate administrativ-teritorială organizată ca autoritate publică locală, cu activitate permanentă. Aceasta funcționează prin Primar, Viceprimar, Secretarul General al Comunei și aparatul de specialitate al primarului, care are rolul de a pune în aplicare hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei Comunei Gostavățu, precum și numărul maxim de posturi, sunt stabilite prin organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art. 3

Primarul exercită o funcție de autoritate publică, fiind conducătorul administrației publice locale. În această calitate, el este șeful aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl coordonează și îl conduce, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 4

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile prevăzute de lege;
- b) Atribuții privind relația cu Consiliul Local, colaborând cu acesta pentru adoptarea și implementarea hotărârilor de interes local;
- c) Atribuții referitoare la bugetul local, inclusiv inițierea proiectului de buget, urmărirea execuției bugetare și gestionarea fondurilor;
- d) Atribuții privind serviciile publice de interes local, în vederea asigurării bunei funcționări a acestora în beneficiul cetățenilor;
- e) Alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor conferite prin acte normative în vigoare.

(2) În baza prevederilor alin. (1) lit. a), primarul exercită atribuții în calitate de reprezentant al statului. Astfel, el îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de specialitate. Totodată, primarul are competențe în ceea ce privește organizarea și desfășurarea alegerilor, a referendumurilor și a recensământului. De asemenea, acesta exercită și alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru al fiecărui an, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Comunei Gostavățu, care se publică pe pagina de internet a comunei;

b) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a Comunei Gostavățu și le supune aprobării Consiliului Local, urmând ca acestea să fie publicate ulterior pe pagina de internet a comunei.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;

c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele Comunei Gostavățu;

d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât pentru sediul social principal, cât și pentru sediile secundare.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin aparatul de specialitate al primarului sau prin organisme prestatoare de servicii 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 pentru executarea efectivă a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (7) lit. a)–r) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei Gostavățu;

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 aparatul 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 aflate în competența sa potrivit legii și altor acte normative;

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

(6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și cu celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județ și din municipiul Slatina, precum și cu Consiliul Județean Olt.

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza unui concurs organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de Consiliul Local, la propunerea Primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, la care se anexează contractul de management.

(8) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art. 5.

Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul îi poate delega atribuțiile sale. În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul acționează în numele primarului și semnează direct în numele acestuia.

Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

Exercitarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 6

(1) **Secretarul general al comunei Gostavățu** este subordonat primarului Comunei Gostavățu .

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul comunei colaborează cu viceprimarul, precum și cu instituțiile publice și agenții economici de interes local.

Art. 7

Secretarul general al comunei Gostavățu coordonează potrivit Organigramei, următoarele compartimente:

- Compartimentul Achiziții Publice;
- Compartimentul Situații de Urgență;
- Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane;
- Compartimentul Agricol, Cadastru și Urbanism;
- Compartimentul Autoritate Tutelară, Asistență Socială și Relații cu Publicul.

Art. 8

Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Contrasemnează dispozițiile primarului și hotărârile Consiliului Local al comunei Gostavățu;
2. Participă la ședințele Consiliului Local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și primar, respectiv primar și Instituția Prefectului;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și desfășurarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește prin grija personalului din cadrul aparatului permanent de lucru -procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local, precum și redactarea hotărârilor;
6. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local;

*Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al
Primarului Comunei Gostavățu*

7. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a ședințelor, ține evidența participării la ședințe a consilierilor, numără voturile și consemnează rezultatele, informează președintele de ședință cu privire la cvorumul necesar, întocmește procesul-verbal al ședinței, întocmește dosarele de ședință, le leagă, le numerotează, le semnează și le ștampilează; acordă consilierilor sprijin și asistență de specialitate, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâri și în respectarea procedurilor privind documentația aferentă acestora (referate de specialitate, expuneri de motive).
8. Asigură comunicarea, în termen legal, către autorități, instituții și persoane interesate, a actelor emise de primar și hotărârile Consiliul Local;
9. Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor cu caracter normativ;
10. Eliberează extrase sau copii ale actelor din arhiva Primăriei comunei Gostavățu, cu excepția celor clasificate ca secrete conform legii;
11. Coordonează activitățile privind organizarea alegerilor locale, generale, europarlamentare, precum și a referendumurilor;
12. Exerciță atribuțiile privind aplicării Legii fondului funciar;
13. Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 și exerciță atribuțiile prevăzute de acest act normativ;
14. Exerciță atribuții privind Serviciul de evidență informatizată a persoanei, în conformitate cu O.G. nr. 84/2001 și alte acte normative incidente;
15. Primește sesizările și referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestora, în condițiile legii;
16. Ține evidența sancțiunilor disciplinare;
17. Analizează și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate, repartizate de conducerea instituției;
18. Întocmește rapoarte și informări din domeniul său de activitate, la solicitarea autorităților centrale sau locale;
19. Poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr. 26/2000 privind asociațiile și fundațiile, aprobată prin Legea nr. 246/2005, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna;
20. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin acte administrative ale Consiliului Local, ale primarului, ale Consiliului Județean sau ale președintelui Consiliului Județean, după caz;
21. Comunică sesizările privind deschiderea procedurii succesorale către Camera Notarilor Publici și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, după cum urmează:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului, dacă acesta a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, dacă decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-

teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în cazul imobilelor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Art. 9

Întreaga activitate a Primăriei Comunei Gostavățu este organizată și condusă de primar. Compartimentele sunt subordonate direct acestuia, respectiv viceprimarului și secretarului general, care răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin potrivit legii și regulamentului.

CAPITOLUL II

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GOSTAVĂȚU

Art. 10

(1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Gostavățu este organizat pe compartimente. Anumite compartimente sunt subordonate direct conducerii instituției, conform organigramei aprobate de Consiliul Local al Comunei Gostavățu.

(2) Numărul minim de posturi de conducere corespunzătoare structurilor din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ este:

- Secretar general al comunei : 1 funcție;
- Administrator public: 1 post.

(3) Pentru activitățile care necesită o delimitare distinctă, dar al căror număr de posturi este mai mic decât cel necesar pentru constituirea unui birou, se organizează compartimente, aflate în subordinea unui funcționar public de conducere, a primarului sau a viceprimarului.

Art. 11.

(1) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Gostavățu cuprinde un număr de 21 posturi bugetare, repartizate astfel, în funcție de natura raporturilor de serviciu:

- **12 funcții publice**, inclusiv funcția publică de **secretar general al comunei**;
- **7 posturi de personal contractual**;
- **2 funcții de demnitate publică**.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI GOSTAVĂȚU

Art. 12

Sistemul de control intern/managerial:

(1) Controlul intern/managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în scopul asigurării administrării fondurilor publice într-un mod economic, eficient și eficace. Acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile aplicate.

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

(3) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Gostavățu este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Art.13

Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei Comunei Gostavățu sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri într-un mod economic, eficace și eficient;
- asigurarea conformității cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme pentru colectarea, stocarea, actualizarea și difuzarea datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele specifice ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei Comunei Gostavățu sunt:

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și al utilizării eficiente a resurselor alocate;

- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor împotriva pierderilor cauzate de risipă, abuz, erori sau fraude;
- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Comunei Gostavățu, pentru asigurarea circulației eficiente și operative a informațiilor, astfel încât acestea să poată fi valorificate în activitatea de prevenire și control;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a unor standarde de performanță pentru fiecare activitate, utilizate ulterior în analiza obiectivă a gradului de valorificare a resurselor alocate.

Art.14.

Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gostavățu se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea sistemului de control intern/managerial, precum și a standardelor specifice.

(2) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial constituie sarcină de serviciu pentru întregul personal implicat, iar implementarea și respectarea acestuia reprezintă responsabilitatea conducătorilor de compartimente.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Primăriei în legătură cu implementarea sistemului de control intern/managerial completează, de drept, prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 15

Procedurile operaționale:

(1) Toate activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate al primarului sunt organizate, normate, controlate și evaluate în baza procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate sau tip de documente prelucrate sau emise. Acestea fac parte integrantă din documentele sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică sunt elaborate de către fiecare compartiment în parte și actualizate periodic, în funcție de modificările intervenite în activitate. Ele completează, de drept, prevederile prezentului regulament.

Art.16

Procedurile de lucru generale:

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea de colaborare între mai multe compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea îndeplinirii anumitor sarcini comune. Aceste proceduri definesc regulile de funcționare care trebuie respectate cu strictețe de către toți salariații, pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității, precum și a Sistemului de Control Intern/Managerial, contribuind la buna funcționare a instituției.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.17

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Comunei Gostavățu:

1. Demnitari:
 - a. Primar;
 - b. Viceprimar;
2. Secretar general al Comunei Gostavățu – 1 funcție publică de conducere;
3. Administrator Public – 1 funcție contractuală de conducere;
4. Compartimentul Achiziții Publice - 1 funcție publică de execuție;
5. Compartimentul Situații de Urgență - 1 funcție publică de execuție;
6. Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane – 4 funcții publice de execuție(1 contabilitate, 1 resurse umane, 1 taxe și impozite, 1 casierie);
7. Compartimentul Agricol, Cadastru și Urbanism - 2 funcții publice de execuție;
8. Compartimentul Autoritate Tutelară, Asistență Socială și Relații cu Publicul – 1 funcție publică de execuție;
9. Compartimentul Administrativ și Gospodărire Comunală – 6 funcții contractuale de execuție (1 guard, 4 muncitori calificați, 1 muncitor necalificat) ;

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITE AL PRIMARULUI

Art. 18

Atribuții generale ale compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului:

Compartimentele din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gostavățu au în principal, următoarele atribuții generale comune:

1. Întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate, în vederea inițierii proiectelor de hotărâri aferente domeniului propriu de activitate, precum și redactarea documentației necesare: expunere de motive, raport de specialitate etc.;
2. Realizarea, la termen, a tuturor acțiunilor și activităților necesare pentru implementarea sistemelor și programelor de informatizare în domeniul propriu de activitate;
3. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și a documentelor de angajare bugetară și plată pentru activitățile aflate în coordonare;
4. Redactarea informărilor periodice privind activitatea desfășurată, agendei de lucru a compartimentului, programului comisiilor speciale coordonate, în vederea publicării acestora, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea calendarului anual al activităților recurente din cadrul compartimentului;
5. Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local, ori de câte ori este necesar;

6. Urmărirea soluționării sau redactării răspunsurilor în termen legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile ori sugestiile primite prin registratura primăriei;
7. Îndeplinirea altor atribuții, sarcini și lucrări în domeniul propriu, stabilite verbal, în scris sau dispuse prin acte administrative emise de primar;
8. Monitorizarea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul propriu de activitate și aplicarea corectă a acestora, fiind răspunzători pentru eventualele consecințe generate de neaplicarea sau aplicarea necorespunzătoare a legii;
9. Respectarea regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;
10. Gestionarea documentelor și arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
11. Asigurarea unei bune comunicări și a unui flux eficient de informații tehnice între serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente ale primăriei;
12. Monitorizarea implementării hotărârilor Consiliului Local în domeniul de competență;
13. Întocmirea documentațiilor și desfășurarea procedurilor de achiziții publice pentru lucrările, serviciile și dotările aferente domeniului de activitate; elaborarea contractelor aferente;
14. Monitorizarea și cunoașterea permanentă a conținutului meniurilor și submeniurilor de pe site-ul oficial al instituției.

Art. 19 – Atribuții specifice ale compartimentelor

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al Primarului au pe lângă atribuțiile generale, și atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Art. 20 – Răspunderea personalului

(1) Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde pentru autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate, în condițiile legii.

Art. 21 – Administratorul Public

(1) Administratorul public este subordonat direct primarului. Numirea în funcție se face prin dispoziția primarului, pe baza unui contract de management, încheiat cu respectarea cerințelor prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Eliberarea din funcție se realizează, de asemenea, prin dispoziția primarului.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe o perioadă determinată, care nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit administratorul public.

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Administratorul public are următoarele atribuții:

1. Elaborarea și aplicarea strategiilor specifice pentru desfășurarea eficientă și performantă a activității instituției;
2. Elaborarea și coordonarea proiectelor de finanțare a investițiilor de interes local din fonduri nerambursabile sau rambursabile;
3. Colectarea și prelucrarea datelor statistice privind comunitatea, instituțiile și serviciile publice locale;

4. Coordonarea activităților de investiții;
5. Adoptarea de măsuri pentru respectarea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli și dezvoltarea surselor de venituri extrabugetare, conform reglementărilor legale și mandatului încredințat;
6. Respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite ;
7. Reprezentarea instituției în raporturile cu terții, conform mandatului;
8. Încheierea de acte juridice în numele și pe seama instituției , conform competențelor sale;
9. Elaborarea și prezentarea situației economico-financiare a serviciilor publice, precum și a modului de realizare a obiectivelor și indicatorilor din contractul de management, cu măsuri de optimizare, dacă este cazul;
10. Îndeplinirea atribuțiilor delegate de către primar , în limitele impuse de acesta.

Art. 22- Compartimentul Achiziții Publice

Compartimentul Achiziții Publice se subordonează primarului, viceprimarului și secretarului.

Compartimentul are următoarele atribuții:

1. Întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului comunei Gostavățu, fiind răspunzător de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;
2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
3. Inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
4. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
5. Întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
6. Primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
7. Întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
8. Asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică, de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
9. Asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor și analizează ofertele depuse;
10. Tine evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri și servicii sau lucrări;
11. Colaborează și întocmește materialele necesare depunerii de proiecte europene și naționale;

12. Întocmește, împreună cu secretarul general al comunei, modelul contractului pentru concesiunări, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
13. Participă la încheierea contractelor de achiziție publică;
14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local , dispoziții ale primarului;
15. Răspunde la adrese în termenul prevăzut de lege;
16. Opererează în aplicația Registrul Electoral;
17. Eliberează acordul de funcționare al agenților economici care își desfășoară activitatea pe raza comunei Gostavățu și a regulamentului pentru desfășurarea activităților comerciale .

Art. 23 – Compartimentul Situații de Urgență

Compartimentul Situații de Urgență se subordonează primarului, viceprimarului și secretarului.

Compartimentul are următoarele atribuții principale:

1. are ca obiectiv general activitatea de prevenire și reducerea riscurilor, protejării 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;
2. atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice precum și în sezonul de iarnă, în perioadele cu temperaturi scăzute și căderi masive de zăpadă;
3. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
4. verifică modul de aplicare a normelor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire;
5. execută acțiuni de prevenire pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de incendiu, explozii și alte evenimente;
6. acordă ajutor persoanelor a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
7. asigură sprijinirea pregătirii situațiilor de urgență în cadrul instituțiilor de învățământ arondate;
8. organizarea, înzestrarea și pregătirea echipelor de voluntari;
9. controlează respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
10. stabilește necesarul de materiale și sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor, atât la obiectivele subordonate primăriei comunei Gostavățu, cât și în primărie;

11. propune includerea în bugetul instituției a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
12. prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
13. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrului operativ pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
14. efectuează instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență persoanelor nou încadrate în muncă.
15. verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a punctelor de comandă pentru situații de urgență și dotarea acestora conform normativelor în vigoare;
16. în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U. „Matei Basarab” Olt;
17. Colaborează cu persoanele fizice sau juridice autorizate pentru identificarea și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea muncii din cadrul instituției;
18. Elaborează instrucțiunile proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate a muncii;
19. Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, a instruirii lucrătorilor în domeniul SSM și verificarea cunoștințelor;
20. Elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
21. Informează conducătorul instituției, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
22. Efectuează instruirea lucrătorilor și testarea pe meserii și activități și consemnează rezultatele în fișa de instruire individuală conform legislației în vigoare;
23. Păstrează fișele de instruire individuală, planul de prevenire și protecție, fișele de evaluare a riscurilor, instrucțiunile proprii de SSM.
24. Respectă disciplina muncii, programul de activitate al unității, regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Gostavău, județul Olt, obligațiile ce-i revin din statutul funcționarului public, regulile de protecție și pază contra incendiilor, normele de protecție a muncii și atribuțiile de serviciu;

Art. 24- Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane

Compartimentul Financiar Contabil și Resurse Umane se subordonează primarului, viceprimarului și secretarului.

Compartimentul are următoarele atribuții principale:

I. Contabilitate

1. Fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Gostavău pe baza analizei și propunerilor de buget ale activităților și instituțiilor subordonate;
2. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
3. Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Comunei Gostavău;

4. Elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
5. Urmărirea și întocmirea trimestrială și anuală a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației și supunerea lui spre aprobare Consiliului Local;
6. Semnarea și urmărirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
7. Elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în Comuna Gostavățu;
8. Asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și unitățile subordonate Primăriei;
9. Organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei Gostavățu și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmirea listelor de inventar, întocmirea propunerilor privind componenta comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor;
10. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
11. crearea unui sistem unitar de prelucrare a datelor (între aparatul de specialitate al primarului și instituții, entități) care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
12. întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri cu conținut economico-financiar;
13. întocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont, verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată, verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ș.a.;
14. planificarea, coordonarea, organizarea și controlul ținerii evidenței contabile bugetare;
15. exercitarea activității de control financiar preventiv propriu;
16. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Comunei Gostavățu;
17. întocmirea bilanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
18. verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente ale primăriei cu cele ale unităților subordonate, finanțate din bugetul local în vederea întocmirii bilanțului centralizat al comunei Gostavățu;
19. înregistrarea în contabilitate a veniturilor;
20. înregistrarea în ordine cronologică în contabilitate a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

21. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
22. urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
23. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
24. ține evidența facturilor emise de primărie urmare a contractelor încheiate având ca obiect: vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
25. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general al Comunei Gostavățu;
26. organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate
27. întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local: instituțiile de învățământ (grădinițe, școli gimnaziale), Serviciul de Salubritate, unitățile de cult și cu toate compartimentele și serviciile primăriei;
28. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
29. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;
30. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale primăriei cu cele ale fiecărei unități subordonate;
31. întocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului Local al Comunei Gostavățu a conturilor de execuție ale bugetului general al Comunei Gostavățu pentru fiecare trimestru,
32. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite, utilizarea fondului de rezervă, alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, cu cel puțin 10 zile înaintea publicării ordinii de zi;
33. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
34. urmărirea, respectarea și ținerea evidentei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA) pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
35. întocmirea lunară a monitorizării cheltuielilor de personal pentru toate activitățile proprii și ale instituțiilor subordonate;
36. întocmirea lunară a bilanțului scurt, a situației plăților restante și a contului de execuție, pentru toate activitățile inclusiv centralizarea cu cele ale instituțiilor subordonate;

II. Casierie

1. Întocmirea zilnică de către casierie a registrului de casă cu privire la încasările zilnice și cheltuielile zilnice, predarea numerarului încasat la Trezorerie, cu respectarea normelor legale privind operațiunile și plafonul de casă și înregistrarea cronologică în contabilitate a operațiunilor de încasări și plăți cu numerar;

2. Încasarea impozitelor și taxelor de la contribuabili precum și majorări pentru neplata la termenele stabilite a impozitelor și taxelor conform legii;
3. Ține evidența întregii gestiuni prin întocmirea fișelor de magazine în care se vor consemna toate documentele de intrări și ieșiri;
4. Ridică numerarul de la Trezorerie pentru plata salariilor, ajutoarele sociale, prestații sociale, etc.;
5. Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat;
6. Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
7. Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
8. Emiterea și arhivarea chitanțelor pentru încasările efectuate.
9. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
10. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau primăriei;
11. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
12. Întocmirea notelor de plată pentru încasarea taxelor de folosire a domeniului public;
13. Casierul este răspunzător de corectitudinea și legalitatea tuturor operațiunilor de încasare și plată efectuate la nivelul primăriei;

III. Impozite și taxe

1. asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabili, persoane fizice și persoane juridice;
2. soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere, conform prevederilor legale;
3. asigură prelucrarea în baza de date a declarațiilor, amenzilor și a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabili, persoane fizice și juridice;
4. asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale;
5. preluarea, verificarea și valorificarea în baza de date a declarațiilor fiscale, cererilor și a altor documente fiscale depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice;
6. elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
7. întocmește dosarele fiscale ale contribuabililor;
8. urmărește întocmirea și depunerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
9. înștiințează contribuabilii cu privire la situația fiscală a acestora;
10. întocmește actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligațiilor bugetare de la persoane fizice și juridice (emitere de somații și titluri executorii, înființare popriri în bănci sau pe salarii, întocmirea procese verbale

*Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al
Primarului Comunei Gostavățu*

- de sechestru și valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);
11. urmărește încasarea creanțelor bugetului local;
 12. gestionează sistemul de plată al impozitelor și taxelor locale;
 13. întocmește declarații de creanțe pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;
 14. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor, Administrației Finanțelor Publice Slatina, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe conturi bancare sau salarii;
 15. eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
 16. comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice și juridice la solicitarea instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a executorilor bancari și a altor instituții, conform prevederilor legale;
 17. întocmește răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluționarea organelor competente;
 18. primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;
 19. aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală și actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;
 20. recalcularea impozitelor și taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăților contribuabililor;
 21. verifică și întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții sau compartimente și confirmă primirea titlurilor executorii;
 22. asigură evidența încasărilor din executare silită;
 23. întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare și aprobare conducerii instituției;
 24. prelucrarea în baza de date a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
 25. acordă asistență contribuabililor referitor la completarea declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor referitoare la impozitele și taxele locale;
 26. păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
 27. prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere a terenului ocupat de garaje, chioșcuri, terase, tonete, căi de acces, construcții provizorii, contracte închiriere pășune, contracte închiriere curți, grădini, contracte comunicate de celelalte compartimente;
 28. prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spații, contracte de concesiune și contracte de delegare de gestiune (alimentare cu energie termică, transport persoane, salubritate, parcuri), comunicate de către celelalte compartimente;
 29. asigură organizarea sistemului informațional și a bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;

30. asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
31. asigură arhivarea documentelor gestionate;
32. duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local.

IV. Resurse Umane

1. Întocmește foile de pontaj pentru toți angajații instituției, inclusiv pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
2. Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici potrivit prevederilor Statutului funcționarilor publici;
3. Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le păstrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului;
4. Întocmește rapoarte de specialitate pentru ședințele Consiliului Local;
5. Întocmește documentația necesară în vederea pensionării pentru salariații instituției;
6. Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor , apoi supune spre aprobare primarului, planificarea anuală privind efectuarea concediilor de odihnă;
7. Elaborează Planul de Formare Profesională ,identifică necesitățile fiecărui angajat și urmărește modul de derulare al acestor programe de formare și perfecționare a pregătirii profesionale;
8. Elaborează organigrama, statul de functii, numarul de personal, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru aparatul propriu de specialitate al Primarului și le supune aprobării Consiliului Local;
9. Ține evidența și urmărește efectuarea concediilor de odihnă, cu respectarea dispozițiilor legale;
10. Urmărește respectarea programului de muncă prin consemnarea în condica de prezență;
11. Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiștii din cadrul Inspectoratului Teritorial al Muncii, Agenției Naționale a Functionarilor Publici, Institutia Prefectului, Consiliul Județean, precum și cu alte instituții abilitate;
12. Operează modificarea, suspendarea, detașarea, încheierea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului, precum și pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
13. Asigură centralizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a aparatului de specialitate al primarului;
14. Întocmește lucrările privind trecerea în trepte și grade profesionale superioare, promovarea în gradatii;

15. Întocmește rapoartele/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, conform prevederilor legale în vigoare;
16. Tine evidenta calitatii muncii si aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a evaluărilor în vederea obținerii calificativelor anuale;
17. Ține evidenta fișelor posturilor;
18. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, transmiterea rezultatelor selecției în vederea comunicării candidaților;
19. Asigură implementarea prevederilor Codului Muncii pentru întocmirea și completarea Registrului General de Evidenta a Salariaților prin înființarea, înregistrarea și completarea registrului conform prevederilor legale în ordinea încheierii contractelor individuale de muncă;
20. Transmite către Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și de interese ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, ale consilierilor locali și ale demnitarilor;
21. Este persoana desemnată să opereze în aplicația REVISAL;

Art. 25- Compartimentul Agricol, Cadastru și Urbanism

Compartimentul Agricol, Cadastru și Urbanism se subordonează primarului, viceprimarului și secretarului.

Compartimentul are următoarele atribuții principale:

1. Întocmirea și asigurarea documentațiilor și a rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local privind patrimoniul public sau privat al Comunei Gostavățu;
2. Operarează în Registrul Agricol toate modificările survenite (deschiderea de poziții noi,vânzări –cumpărari, moșteniri, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor);
3. Întocmește și eliberează adeverințe APIA, adeverințe de proprietate, certificate de producător;
4. Efectuează verificări în teren pentru a stabili veridicitatea datelor înscrise în declarațiile depuse de cetățeni în vederea completării registrului agricol;
5. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;
6. Întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;
7. centralizează toate datele înscrise în registrul agricol (nr. pozițiilor înscrise în Registrul Agricol, terenuri aflate în proprietate pe categorii de teren,modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității,suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe cultive, pomi fructiferi răzleti pe raza localității , suprafața plantațiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localității, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole,utilaje,

- instalații pentru agricultură, mijloace de transport cu tracțiune animală și mecanică existente la începutul anului pe raza localității, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor pe raza localității, utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culturi, producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațile agricole pe raza localității);
8. ține evidența societăților și asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
 9. înregistrarea și eliberarea adeverințelor pentru persoanele îndreptățite privind modul de acordare a sprijinului financiar pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură;
 10. primește, înregistrează și întocmește dosarele privind vânzarea de terenuri extravilane, conform Legii 17/2014;
 11. colaborează cu alte instituții, OCPI-Olt; Prefectura Județului Olt, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică Olt, D.S.V. Olt, etc. și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora;
 12. asigură, împreună cu secretarul general al U.A.T., lucrările de secretariat ale Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
 13. întocmește referatele conform circularelor primite de la Comisia Județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
 14. efectuează punerea în posesie prin participare la delimitarea în teren a dreptului de proprietate și înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptățite;
 15. analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Olt;
 16. identifică terenurile rămase libere și foștii proprietari, iar apoi prezintă situația prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor, în vederea eliberării titlurilor de proprietate ;
 17. participă la măsurătorile efectuate în teren în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
 18. prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol, Cadastru și Urbanism în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate, titluri de proprietate care urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții , memorii etc).
 19. întocmește și ține evidența contractelor de arendare/comodat și de concesiune a terenurilor din domeniul public și privat al U.A.T. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;
 20. întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG;
 21. asigură consultanță și îndeplinește obligațiile ce revin primăriei la întocmirea actelor de tranzacție a terenurilor situate în extravilan, în conformitate cu Legea nr. 17/2014;
 22. inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pășunilor și fânețelor (islazul comunal) pe care îl supune spre dezbateră și aprobare Consiliului Local;

*Regulament de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al
Primarului Comunei Gostavățu*

23. întocmește organizarea pășunatului și urmărește încasarea taxelor de pășunat, în colaborare cu biroul financiar-contabil în baza HCL și ține evidenta contractelor de pășunat și a celor de închiriere pentru pășunile aflate pe raza administrativă a comunei Gostavatu;
24. alte sarcini încredințate verbal sau scris de conducerea aparatului de specialitate al primarului sau de către șeful ierarhic superior.

Urbanism (atribuții):

1. Întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare, cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism aprobate;
2. Actualizează taxa de autorizare și asigură încasarea acesteia la finalizarea lucrărilor pentru care s-a eliberat autorizația;
3. Asigură implementarea planului urbanistic general și a planului de amenajare a teritoriului în comuna Gostavățu, județul Olt;
4. Verifică existența și respectarea documentațiilor de execuție pentru lucrările din sectorul public și privat;
5. Exerciță controlul cu privire la disciplina în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, controlează existența, valabilitatea și respectarea autorizațiilor de construire a persoanelor fizice sau juridice;
6. Constată abaterile ce constituie contravenții la legea privind autorizarea construcțiilor, întocmește procesul verbal de constatare și îl transmite primarului pentru aplicarea sancțiunii;
7. Urmărește realizarea măsurilor dispuse prin procesul verbal de contravenție privind oprirea sau demolarea construcțiilor neautorizate sau cu încălcarea acesteia;
8. Ține evidența autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism;
9. Transmite lunar și anual instituțiilor abilitate situația autorizațiilor de construire, pe categorii de lucrări;
10. Ulterior autorizării, semnalează orice neconformitate cu autorizația emisă și aplică prevederile legale;
11. Participă la procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, împreună cu comisia privind respectarea disciplinei în construcții și a urbanismului;
12. Admite sau respinge recepția la terminarea lucrărilor în urma constatării făcute de Comisia pentru exercitarea controlului propriu privind respectarea disciplinei în construcții și a urbanismului.

Art. 26- Compartimentul Autoritate tutelară, Asistență Socială și Relații cu Publicul
Compartimentul Autoritate tutelară, Asistență Socială și Relații cu Publicul se subordonează primarului, viceprimarului și secretarului.

Compartimentul are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Gostavățu cu probleme de asistență socială;
2. Întocmește dosarele privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2/3 ani;
3. Întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei Gostavățu;
4. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
5. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate în domeniu;
6. Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
7. Întocmește propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
8. Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie;
9. Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
10. Monitorizează cazurile de violență în familie și face parte din echipa mobilă, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
11. Informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
12. Verifică și întocmește dosarele pentru ajutorul social ;
13. Întocmește și ține la zi evidența dosarelor privind venitul minim de incluziune;
14. Întocmește fișele de calcul ale solicitanților de ajutor social;
15. Întocmește și comunică rapoartele statistice ale situațiilor de lucrări, conform planului anual aprobat prin HCL;
16. Afișează la loc vizibil, lunar, planul de acțiuni/lucrări de interes local realizat și de realizat, pentru evidența și repartizarea orelor de muncă, lista beneficiarilor de ajutor social precum și lista persoanelor care urmează să efectueze orele de muncă;
17. Ține evidența orelor de muncă stabilite și efectuate, într-un registru;
18. Efectuează și alte sarcini și lucrări ce rezultă din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.196/2016 ;
19. Se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale și a verificărilor în teren;
20. Verifică și întocmește dosarele pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;

21. Verifică și întocmește dosarele de alocație pentru susținerea familiei
22. Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
23. Se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
24. Ține evidența beneficiarilor de tichete sociale, ajutoare de urgență, pachete alimentare, lemne etc., distribuite prin programe naționale sau locale;
25. Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de VMI;
26. Verifică actele necesare, întocmește dosarele și urmărește respectarea prevederilor Legii 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie împreună cu comisia respectivă;
27. Primește, înregistrează și direcționează cererile, sesizările, reclamațiile și petițiile adresate instituției către compartimentele de specialitate competente;
28. Asigură o comunicare clară, respectuoasă și eficientă între administrația locală și cetățeni, promovând transparența decizională și deschiderea instituțională;
29. Întocmește și gestionează registrul de petiții, reclamații și sugestii, elaborând periodic rapoarte statistice și analize privind principalele solicitări ale publicului;
30. Respectă prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și asigură respectarea termenelor prevăzute pentru soluționarea cererilor;

Art. 27- Compartimentul Administrativ și Gospodărire Comunală

Compartimentul Administrativ și Gospodărire Comunală se subordonează primarului.

Compartimentul are următoarele atribuții principale:

Atribuții pe linie de curățenie :

1. execută lucrări de curățenie în clădirea Primăriei, zilnic(birouri, holuri, sala de ședințe, Cămine culturale, Bibliotecă, Arhivă) și zonele aferente (spații verzi, trotuar)
2. execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din clădirea Primăriei și zona aferentă (spații verzi, trotuar)primește corespondența, după orele de program ale salariaților, predând-o ziua următoare primarului, secretarului;
3. spălarea pardoselii din hol, ori de câte ori este cazul;
4. măturarea și/sau spălarea încăperilor ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de mizerie;
5. asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
6. colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
7. curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri, tocurele ușilor) din interiorul incintelor;
8. se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, în operațiunile de curățire;
9. utilizează aparatele de curățenie cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;
10. respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, note interne;

11. respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
12. utilizează corect, aparatura și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierului curățat;
13. spălarea geamurilor ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a primăriei;
14. utilizează aparate electrice și cu acționare manuală: aspiratoare de praf, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, măști, fâșe și lichide pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, substanțe dezinfectante, materiale: cârpe, lavete, bureți etc.
15. asigură realizarea activităților de gospodărire, întreținere și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;

Atribuții muncitor necalificat:

1. asigură curățenia zonei repartizată, prin strângerea gunoierului / deșeurilor, precum și încărcarea lor pentru a fi ridicate de societatea de salubritate;
2. asigură întreținerea trotuarelor, parcurilor și locurilor de joacă;
3. execută lucrări de vopsire / vopsire a mobilierului urban, a copacilor, a stâlpilor și bordurilor;
4. execută lucrări de amenajare și întreținere a spațiilor verzi, toaletarea copacilor etc.;
5. asigură menținerea în stare optimă a spațiilor verzi din comună;
6. execută lucrări de întreținere a mobilierului urban;
7. ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
8. să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea mașinilor, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție pe care le are în primire pentru a evita avariile, distrugerea, pierderea sau accidentarea;
9. să anunțe de îndată șeful ierarhic pentru orice neregulă constatată;
10. face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării;
11. răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire, conform inventarului individual semnat;
12. în caz de accident de muncă informează viceprimarul despre eveniment;
13. respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
14. cunoaște și respectă întocmai regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de
15. specialitate al primarului com. Gostavățu;
16. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primarul comunei, viceprimarul comunei;

Atribuții muncitor calificat:

1. execută transporturi pe drumuri publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;
2. să cunoască rolul principalelor piese componente ale tractorului și gradul admisibil de uzura a piselor solicitate;
3. să cunoască modul de demontare-montare și revizie a motorului;
4. să cunoască durata ciclului de funcționare între două RK și sistemele de revizii și reparatii preventive în cadrul ciclului;
5. cunoașterea caracteristicilor combustibilului și lubrefiantilor folosiți și folosirea lor în diferite perioade;
6. în cazul reparațiilor și reviziilor planificate, participă alături de mecanicii de întreținere la executarea acestora;
7. execută sarcinile trasate de seful ierarhic;
8. semnează foile de parcurs;
9. răspunde de exploatarea corectă a autovehiculului în vederea prelungirii duratei de funcționare și menținerii stării estetice;
10. respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
11. răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fisei postului;
12. nu pleacă în cursă dacă constată defectiuni / nereguli la buldoexcavator, având obligația să anunțe imediat superiorul și să găsească soluții pentru a remedia defectiunile;
13. ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil;
14. șoferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;
15. se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control,
16. să facă necesarul de material, solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar pentru executarea lucrărilor;
17. răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc. pe care le are în primire, conform inventarului individual semnat;
18. controlează și ia măsuri pentru menținerea în stare de funcționare a centralei în permanență și în orice anotimp;
19. să cunoască bine instalația de cazane și deservirea ei corectă urmărind continuu funcționarea normală;
20. în cazul apariției unei stări de pericol, avarie, etc., urgent va lua legătura cu viceprimarul comunei, căruia se subordonează;
21. întrerupe tensiunea și separă instalația sau partea de instalație, după caz, la care urmează să lucreze;
22. identifica instalația sau partea din instalație în care urmează a se lucra;
23. verifică lipsa tensiunii și legarea imediată a instalației sau a părții de instalație la pământ și în scurtcircuit;

24. să se asigure împotriva accidentelor de natură electrică care ar putea surveni pe parcursul executării lucrărilor;
25. verifică integritatea izolației, îngrădirilor, starea carcaselor;
26. verifică instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pământ;
27. are grijă la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe să se conecteze la instalația de legare la pământ;
28. verifică dacă schelele de lucru interioare și exterioare sunt instalate pe suprafețe nivelate și curate, dacă lucrarea de executat presupune schele;
29. Asigură producerea aburului tehnologic de joasă și medie presiune, a apei calde, a aerului comprimat și a încălzirii centralei;
30. Veghează în permanență buna funcționare a utilajelor (cazane, hidrofor, compresor, etc.) din centrala termică;
31. Remediază defecțiunile accidentale și sesizează eventuala nerezolvare a acestora;
32. Cunoașterea foarte bună a instalațiilor și utilajelor din centrala termică;
33. Să nu lase fără supraveghere centrala termică;

CAPITOLUL VI

NORME DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ

Art. 28 – Dispoziții generale privind conduita profesională

(1) Normele de conduită profesională sunt obligatorii pentru funcționarii publici și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică.

(2) Aceste norme au ca scop creșterea calității serviciului public, combaterea birocrației și corupției, precum și promovarea unui climat de încredere și respect între cetățeni și funcționarii publici.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a anunța șeful ierarhic superior cu privire la acordarea concediului medical, în termenul prevăzut de lege. Documentul justificativ se va transmite Compartimentului Resurse Umane, după avizarea de către medicul de familie, medicul de medicina muncii și de către primar.

(4) Absențele nemotivate atrag sancțiuni disciplinare, conform legislației în vigoare.

Art. 29 – Principii de conduită profesională

Conduita profesională a funcționarilor publici este guvernată de următoarele principii:

- a) Supremația Constituției și a legii;
- b) Prioritatea interesului public;
- c) Egalitatea de tratament a cetățenilor;
- d) Profesionalismul;
- e) Imparțialitatea și independent;
- f) Integritatea morală;

- g) Libertatea gândirii și exprimării;
- h) Cinstea și corectitudinea;
- i) Deschiderea și transparența;

Art. 30- Norme generale de conduită profesională

(1) Asigurarea unui serviciu public de calitate

Funcționarii publici trebuie să se implice activ în procesul decizional și să contribuie la implementarea eficientă a acestuia, asigurând transparența administrativă și respectul față de cetățean.

În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(2) Loialitatea față de Constituție și lege

Funcționarii publici sunt obligați să respecte legile în vigoare și să acționeze conform acestora, asumându-și responsabilitatea legală și etică aferentă funcției.

(3) Loialitatea față de instituție

Funcționarii au datoria să apere imaginea instituției și să se abțină de la fapte sau declarații care pot prejudicia autoritatea publică. Sunt interzise:

- Aprecierile neconforme cu realitatea despre instituție sau proiectele acesteia;
- Dezvăluirea neautorizată de informații nepublice;
- Acordarea de asistență împotriva intereselor instituției.

Aceste interdicții se mențin 2 ani de la încetarea raporturilor de serviciu, dacă legea nu prevede altfel.

(4) Libertatea opiniilor

Exprimarea opiniilor trebuie realizată într-un mod profesionist, evitând conflictele și influențele de natură personală sau popularitate.

(5) Activitatea publică

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Doar funcționarii desemnați oficial pot reprezenta instituția în mass-media sau în dezbateri publice. În lipsa desemnării, opiniile personale trebuie prezentate ca atare, fără a implica poziția oficială a instituției.

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(6) Activitatea politică 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 autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

(7) Folosirea imaginii personale

Este interzisă utilizarea numelui sau imaginii proprii în scopuri comerciale sau electorale, în legătură cu funcția publică deținută.

(8) Relațiile profesionale și interumane

1. În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

2. Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3. Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

4. Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(9) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

1. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

2. În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

3. În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazda.

(10) Interdicția acceptării de avantaje

Este interzisă solicitarea sau acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor. 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.

(11) Participarea la procesul de luare a deciziilor

Funcționarii trebuie să acționeze imparțial, respectând legea, fără a promite decizii favorabile sau tratamente preferențiale.

(12) Obiectivitate în evaluare

Funcționarii cu funcții de conducere au obligația de a aplica obiectiv criteriile de evaluare, fără favoritisme, asigurând egalitate de șanse și tratament în carieră.

(13) Prerogativele de putere publică

1. Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

2. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

3. Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

4. Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

(14) Utilizarea resurselor publice

1. Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

2. Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

3. Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

4. Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(15) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

1. Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri: a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

2. Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrative-teritoriale.

3. Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege. Încalcarea normelor de conduită profesională atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual în condițiile legii.

CAPITOLUL VII

ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 31 – Utilizarea echipamentelor IT

- (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza echipamentele de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare etc.) exclusiv în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii atribuțiilor profesionale.
- (2) Este strict interzis accesul persoanelor din afara instituției la echipamentele IT aflate în dotarea Primăriei.
- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea echipamentelor, salariații au obligația de a anunța imediat situația conducătorului ierarhic sau persoanei desemnate.
- (4) Instalarea oricăror programe, aplicații sau software se poate face numai cu acordul expres al primarului. Este interzisă instalarea sau utilizarea jocurilor pe echipamentele de calcul.
- (5) Accesul la internet este permis numai în scopuri profesionale și strict legat de activitățile desfășurate în cadrul instituției.

Art. 32 – Utilizarea mijloacelor de comunicare și transport

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza telefoanele mobile, telefoanele fixe și autoturismele din dotare doar în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33 – Utilizarea autoturismelor instituției

Autoturismele din dotarea instituției se utilizează exclusiv în scop de serviciu, în baza unei programări aprobate de conducătorul instituției. Orice deplasare cu autoturismul instituției se va efectua conform normelor interne stabilite și în limitele aprobate de conducerea executivă.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 34 – Întocmirea fișelor de post

- (1) După aprobarea prezentului Regulament, persoana responsabilă, la îndrumarea ordonatorului de credite are obligația de a elabora fișa postului pentru fiecare funcție aprobată în organigrama aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu legislația în vigoare și atribuțiile corespunzătoare fiecărui post.
- (2) Fișele postului și sarcinile de serviciu se vor redacta atât pe suport electronic, cât și pe suport de hârtie, în trei exemplare: unul pentru salariat, unul pentru Compartimentul Resurse Umane și unul pentru dosarul personal.
- (3) Fișa postului și sarcinile de serviciu cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

- Organizarea activității compartimentului;
- Dispunerea măsurilor necesare pentru realizarea atribuțiilor compartimentului;
- Monitorizarea și asumarea răspunderii pentru elaborarea completă și în termen a lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
- Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către salariații compartimentului;
- Comunicarea către salariați a reglementărilor relevante, dispozițiilor primarului și hotărârilor Consiliului Local;
- Actualizarea fișei postului în cazul modificărilor legislative;
- Întocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților din subordine.

Art. 35- Obligații privind cunoașterea Regulamentului

- (1) Toți salariații Primăriei Comunei Gostavățu au obligația de a cunoaște, respecta și aplica prevederile prezentului Regulament. În acest sens, se va aduce la cunoștință regulamentul fiecărui compartiment.
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare se publică pe site-ul oficial al Comunei Gostavățu.

Art. 36- Relații funcționale

Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Gostavățu și cele aflate sub autoritatea acestora vor colabora cu Instituția Prefectului – Județul Olt, autoritățile centrale ale administrației publice și instituțiile de specialitate. Orice comunicare oficială de la autoritățile centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art. 37- Responsabilități ale compartimentelor

- (1) Fiecare compartiment are următoarele obligații:
 - Analizează periodic și propun măsuri pentru creșterea eficienței și operativității în activitate, precum și pentru corecta dimensionare a sarcinilor din fișa postului;
 - Răspund de implementarea Sistemului de Management al Calității în activitatea coordonată;
 - Asigură soluționarea, în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor primite, informând conducerea;
 - Colaborează permanent între compartimente pentru soluționarea problemelor apărute;
 - Asigură confidențialitatea documentelor și securitatea informațiilor clasificate;
- (2) Toți salariații au obligația de a proteja patrimoniul instituției și de a reduce cheltuielile materiale;

(3) Răspunderea pentru bunurile materiale revine angajaților care le au în gestiune, conform fișelor de inventar;

(4) Întreg personalul are obligația de a respecta prevederile legislației muncii, Statutul funcționarului public și Regulamentul de Ordine Internă.

Art. 38 - Sancțiuni

Neîndeplinirea integrală și în termen a sarcinilor prevăzute în fișa postului se sancționează conform legislației muncii și a Regulamentului de Ordine Internă.

Art. 39- Adaptarea la reglementări noi

Salariații au obligația de a studia legislația relevantă domeniului în care activează și de a o aplica corect. La apariția unor reglementări noi, se vor actualiza și fișele de post. Aceste atribuții devin parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 40- Disciplină și colaborare instituțională

Faptele de indisciplină vor fi analizate de Comisia de disciplină, constituită prin dispoziție, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 și Codul Muncii, art. 50. Reprezentanții compartimentelor vor participa la ședințele Consiliului Local și ale comisiilor de specialitate, în vederea luării deciziilor relevante pentru activitatea pe care o coordonează.

Art. 41- Respectarea programului de lucru și deplasările în teren

(1) Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în timpul programului se efectuează doar pe baza unei delegații, consemnate în registrul Compartimentului Resurse Umane.

(2) Personalul care se deplasează în interes de serviciu va întocmi un raport de constatare și îl va prezenta șefului ierarhic.

(3) Nerespectarea acestor obligații atrage sancțiuni disciplinare, conform Codului Muncii și OUG nr. 57/2019.

Art. 42- Evidența actelor și utilizarea ștampilelor

Organizarea, evidența, circulația actelor și utilizarea ștampilelor în cadrul instituției se realizează în conformitate cu prevederile legale și cu actele administrative ale autorităților publice locale.

Art. 43- Informarea salariaților

Prezentul Regulament va fi înmănat tuturor compartimentelor. Persoana din cadrul compartimentului Resurse Umane, pe bază de semnătură, va aduce la cunoștință de prevederile prezentului Regulament, personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 44- Colaborarea cu consilierii locali

Reprezentanții compartimentelor au obligația de a furniza consilierilor locali informațiile necesare exercitării mandatului în condiții de transparență și eficiență.

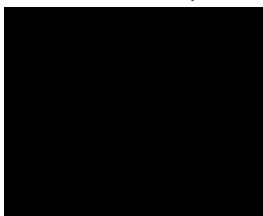
Art. 45 – Fundamentarea juridică

La elaborarea prezentului Regulament au fost avute în vedere toate actele normative în vigoare, aplicabile administrației publice locale.

Art. 46 -Actualizarea Regulamentului

Prezentul Regulament se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări legislative, apar noi activități sau atribuții în sarcina administrației locale, ori se reorganizează activități sau compartimente. Actualizarea se realizează prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Primar,



Secretar general,



Resurse Umane,

Moraru Ileana-Cristina

