

ROMÂNIA

JUDEȚUL TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TRAIAN

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian, județul Teleorman

Consiliul Local al comunei TRAIAN, județul Teleorman,
întreținut în ședință ordinară, convocată în data de 24.10.2023 2023

Analizând prevederile legislative:

- a) art.15 alin.(2), art.120 alin.(1) și art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- b) art.7 alin.(2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr.287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art.129 alin.(2), lit."a", alin.(3) lit."c", din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei TRAIAN, conform art.136, alin.(1) și alin.(8), din O.U.G nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- referat de aprobare nr. 1116 / 18.10.2023, întocmit de inițiatorul proiectului de hotărâre;
- raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului nr. 1117 / 18.10.2023;
- HCL nr.26/29.08.2023, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Traian, instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea consiliului local al comunei Traian;
- Legea nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- Avizul Comisiei de specialitate a Consiliului local nr. 11135 / 23.10.2023

În temeiul, art.139, alin.(1), alin.(3) lit.i) și alin.(5), lit.a), art. 196 alin.(1), lit."a", din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian, județul Teleorman, conform **Anexei**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare stabilite prin hotărâri ale consiliului local al comunei Traian, își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducere la îndeplinire se însărcinează Primarul comunei Traian.

Art.4. Secretarul general al U.A.T. TRAIAN va comunica hotărârea Instituției Prefectului județului Teleorman, pentru controlul legalității, primarului comunei Traian și o va aduce la cunoștința publică, prin afișare la sediul Primăriei comunei Traian, în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Mihai Geană
Cătălin

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL UAT

Băcanu Petre Laurentiu

Comuna Traian

Hotărâre Consiliul local nr. 36 / 24.10.2023

Hotărârea a fost adoptată de către Consiliul local al comunei Traian, în ședința ordinară, din data de 24.10.2023 cu 8 voturi „pentru”, — voturi „împotrivă”, 2 „abțineri”, din totalul de 10 consilieri prezenți la ședință. La ședință au participat un număr de 10 consilieri din totalul de 11 consilieri în funcție.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL TRAIAN
NR. ____/2023

Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate • simplă • absolută • calificată ²⁾		
Comunicarea către primar ²⁾		SGC
Comunicarea către prefectul județului ³⁾		SGC
Aducerea la cunoștință publică ⁴⁾ +5)		SGC
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾ +5)		SGC
Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz		

ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI TRAIAN

Comuna TRAIAN, județul Teleorman

Telefon: 0247 420 613; Fax: 0247 420 613;

E-mail: primariatraiantr@yahoo.com; Site: www.primariatraiantr.freewb.ro

Nr. 117 / 28.10.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

pentru Proiectul de hotărâre aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian, județul Teleorman

Domnule Președinte,
Stimați Consilieri,

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de domnul Cristea Gabriel, primarul comunei TRAIAN, am constatat că a fost elaborat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, respectiv:

- a) art.15 alin.(2), art.120 alin.(1) și art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- b) art.7 alin.(2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr.287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art.129 alin.(2), lit."a", alin.(3) lit."c", din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- Proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei TRAIAN, conform art.136, alin.(1) și alin.(8), din O.U.G nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- HCL nr.26/29.08.2023, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Traian, instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea consiliului local al comunei Traian;
- Legea nr.24/2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Aparatul de specialitate al primarului comunei TRAIAN își desfășoară activitatea în baza unui regulament de organizare și funcționare, aprobat de autoritatea deliberativă a administrației publice locale prin hotărâre, cu votul majorității consilierilor locali în funcție, prezenți la ședință.

Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Traian are în vedere stabilirea unui set de reguli minimale ce urmează a fi aplicate și respectate de personalul încadrat în munca în vederea asigurării, în condițiile legii, a serviciilor către cetățeni.

Regulamentul supus aprobării se completează și cu prevederile actelor normative în vigoare, incidente în fiecare caz în parte.

Regulamentul supus aprobării va avea aplicabilitate începând cu data aprobării lui, existând posibilitatea ca pe viitor să fie aduse modificări, în baza actelor normative în vigoare.

De asemenea, având în vedere modificarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului comunei TRAIAN și ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații, se impune inițierea unui nou proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei TRAIAN.

Potrivit prevederilor legale, mai sus menționate, consider că proiectul de hotărâre îndeplinește cerințele de legalitate, necesitate și oportunitate și poate fi înaintat spre aprobare Consiliului Local.

SECRETAR GENERAL UAT,
Băcanu Petre Laurențiu



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI TRAIAN**

CAPITOLUL 1

PREVEDERI GENERALE

Art.1. – Comuna Traian este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, care cuprinde populația rurală unită prin comunitate de interese și tradiții, alcătuită dintr-un sat. Prin organizarea comunei se asigură dezvoltarea economică, social-culturală și gospodărească a localităților rurale. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.2. – Administrația publică a comunei Traian se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art.3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Traian, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Traian ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art.4. – Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.5. – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art.6. – Consiliul Local al comunei Traian, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 2

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei Traian au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărâsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității: economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecția drepturilor copilului;
- liberă inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL 3

PATRIMONIUL

Art.9. – Patrimoniul comunei Traian este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.10. – Comuna Traian, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.11. – Consiliul Local al comunei Traian hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.12. – Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora. Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL 4

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.13. – Bugetul comunei Traian se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.14. – Bugetul comunei Traian se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și a Codului administrativ și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art.15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Traian și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.16. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Traian în limitele și în condițiile legii.

Art.17. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.18. – Primarul comunei Traian întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL 5

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.19. – Aparatul propriu al primarului comunei Traian este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei și aparatul propriu al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art.20. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art.21. – Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.22. – Primarul comunei Traian, autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale

Art.23. – Viceprimarul comunei Traian exercită atribuții delegate de primarul comunei Traian prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale. Coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu potrivit competențelor delegate de primar.

CAPITOLUL 6

DOMENIILE DE ACTIVITATE

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI TRAIAN

Art.24. alin.(1) – Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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.

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

- a) îndeplinește funcția de ofiter 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.

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

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

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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 gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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.

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, după caz din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelara și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orasul sau în municipiul în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.24. alin.(2) Delegarea atribuțiilor

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. 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. 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. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.25. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI TRAIAN

Potrivit OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

Art.26. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI TRAIAN

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, respectiv ale art. 243, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, următoarele atribuții:

- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b)participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și

completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

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

l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

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

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

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

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

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

(6) 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. (5).

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

(8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

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

Art.27. Conform Organigramei, adoptata prin HCL nr. 26/29.08.2023 de către Consiliul local al comunei Traian, în subordinea primarului se regăsesc următoarele compartimente:

- Viceprimar;
- Secretar general comună;
- Contabilitate - buget finanțe;
- Casierie - impozite și taxe locale;
- Achiziții publice;
- Resurse umane și implementare proiecte;
- Administrativ;
- Paza;
- Asistenta socială;
- Juridic;
- Agricol;

Art.28. Compartimentele Contabilitate - buget finanțe, Casierie - impozite și taxe locale și Achiziții publice sunt subordonate direct primarului comunei, colaborand cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei îndeplinind atribuții specifice conform fiselor de post și se compun din 3 posturi.

Art.29. Atribuții principale responsabil contabilitate - buget finanțe:

- 1.Intocmeste proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei și bugetul centralizat de venituri și cheltuieli al comunei;
- 2.Asigura evidenta cheltuielilor prevazute în buget;
- 3.Conduce evidenta privind activitățile de prestări servicii;
- 4.Face propuneri pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- 5.Efectueaza periodic controlul magaziiilor și casierului comunal;
- 6.Tine evidenta executiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
- 7.Organizeaza și exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor pe baza de documente, prin care se reflecta modificari ale patrimoniului primariei;
- 8.Intocmeste actele justificative și documentele contabile;
- 9.Asigura efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
- 10.Urmareste încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare, aprobate potrivit bugetului primariei pe structura clasificatiei bugetare;
- 11.Face propunerile pentru virările de credite și solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
- 12.Intocmeste formele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări în condițiile legii;
- 13.Efectueaza cel puțin o dată pe luna controlul inopinat al casieriei și magaziiilor, întocmeste un proces-verbal de constatare, propune măsuri pentru recuperarea pagubelor;
- 14.Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale, informand Consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
- 15.Raspunde de desfasurarea lucrărilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declararea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
- 16.Intocmeste darea de seama contabilă asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri speciale legal constituite la nivel comunal la termenele stabilite;
- 17.Intocmeste fisele de CAS, declarațiile de somaj și declarațiile de sanatate precum și fisele fiscale;
- 18.Urmareste stingerea creanțelor bugetare de la debitori persoane fizice sau juridice prin procedura de executare silită;
- 19.Intocmeste statele pentru salarii și alte drepturi pentru personalul primariei, consiliului local și serviciilor publice;
- 20.Urmareste cheltuielile realizate de institutiile și serviciile publice subventionate din bugetul local;

21. Urmareste periodic termenele de expirare a contractelor incheiate de primar sau consiliul local. Urmareste modul de plata al chiriilor, redeventelor si a sumelor ce urmeaza a fi incasate din vanzarea bunurilor;
22. Verifica registrul operatiunilor de casa;
23. Raspunde de rezolvarea cererilor prin care se solicita adeverinte, certificate eliberate in baza evidentelor contabile, si evidenta acestora , pe dosare, in ordinea eliberarii;
24. Intocmeste instiintari de plata sub semnatura celor carora li s-au stabilit debite de plata la taxele locale;
25. Asigura evidenta executarii veniturilor si evidenta nominala a debitelor din taxele de pasunat, arenda, paza, etc.;
26. Participa la intocmirea actelor de insolvabilitate;
27. Tine evidenta nominala pe platitori si evidenta centralizata a veniturilor din bugetul local si venituri extrabugetare in registrul de partizi - venituri;
28. Asigura operarea rolurilor;
29. Asigura evidenta declaratiilor de impunere pe cladiri, terenuri, masini la societatile comerciale si persoane fizice;
30. Confrunta zilnic carnetul chitantier cu borderourile desfasurate ale incasarilor intocmite de casier;
31. Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor chitantiere si asigura pastrarea tuturor documentelor privind incasarile si varsamintele efectuate de casier;
32. Intocmeste situatii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe din perioadele determinate;
33. Intocmirea listei de ramasita, cu persoanele rau platnice;
34. Intocmeste fisele de CAS, declaratiile de somaj si declaratiile de sanatate precum si fisele fiscale;
35. Urmareste stingerea creantelor bugetare de la debitori persoane fizice sau juridice prin procedura de executare silita;
36. Intocmeste actele justificative si documentele contabile;
37. Intocmeste statele pentru salarii si alte drepturi pentru personalul primariei, consiliului local si serviciilor publice;
38. Completeaza matricula pentru evidenta cladirilor, terenurilor si mijloacelor de transport apartinand persoanelor fizice si juridice;
39. Tine evidenta proceselor – verbale de contravenitie si raspunde de recuperarea debitelor de la contravenientii rau platnici;
40. Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificare a rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind casarea si deklasarea bunurilor materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
41. Urmareste periodic termenele de expirare a contractelor incheiate de primar sau consiliul local. Urmareste modul de plata al chiriilor, redeventelor si a sumelor ce urmeaza a fi incasate din vanzarea bunurilor;
42. Primeste centralizatoarele borderourilor desfasuratoare de incasari din impozite, taxe si alte venituri cuvenite bugetului local de la organele fiscale ale Consiliului local, dupa ce au fost verificate de catre operatorul de rol, pe care le inregistreaza in registrul de partizi-venituri al comunei;
43. Raspunde de rezolvarea cererilor prin care se solicita adeverinte, certificate eliberate in baza evidentelor contabile, si evidenta acestora, pe dosare, in ordinea eliberarii;
44. Desfășoara activitatea de control financiar preventiv propriu, pentru proiectele de operațiuni prevăzute în Cadrul operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu, aferent Primăriei comunei Traian;
45. Alte atribuții stabilite de primar sau de Consiliul local.

Art.30. Atribuții principale responsabil casierie - impozite și taxe locale:

1. Incaseaza taxele locale de toate categoriile si sumele stabilite, pe teren si la birou;
2. Asigura descarcarea chitantelor in extrasul de rol;
3. Tine evidenta nominala a debitelor si incasarilor date in competenta sa, atat pe suport de hartie cat si in format electronic;
4. Depune in termen sumele incasate;
5. Tine la zi registrul de casa;
6. Urmareste si identifica persoanele fizice sau juridice care nu au declarat bunurile pe care acestia le detin si il sesizeaza pe primar in vederea impunerii;

7. Efectuarea punctajului lunar a chitantelor descarcate in extrasul de rol, impreuna cu operatorul de rol;
8. Tine evidenta foilor de parcurs, intocmeste FAZ (fisa activitatii zilnice) si intocmeste bonurile de consum;
9. Intocmeste instintari de plata sub semnatura, celor carora li s-au stabilit debite de plata la taxele locale Urmareste stingerea creantelor bugetare de la debitori persoane fizice sau juridice prin procedura de executare silita. Gestioneaza impreuna cu contabilul institutiei procedurile de executare silita a debitorilor persoane fizice sau juridice;
10. Urmareste periodic termenele de expirare a contractelor incheiate de primar sau consiliul local. Urmareste modul de plata al chiriilor, redeventelor si a sumelor ce urmeaza a fi incasate din vanzarea bunurilor;
11. Administreaza baza de date electronica aferenta programului informatic de gestiune a taxelor si impozitelor locale;
12. Urmareste si identifica persoane care exercita activitati aducatoare de venituri si sesizeaza pe primar in vederea impunerii;
13. Incaseaza de la trezorerie sumele necesare efectuarii platilor pentru salarii si pentru alte plati in numerar ce se suporta din bugetul local;
14. Alte atributii stabilite de primar sau consiliul local.

Art.31. Atribuții principale responsabil achiziții publice:

1. Aplica principiile care stau la baza contractului de achizitie publica, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciproca, transparenta, propotionalitatea, eficienta utilizarii fondurilor, asumarea raspunderii;
2. Asigura respectarea regulilor si procedurilor de atribuire a contractului de achizitie publica precum: licitatie deschisa, licitatie restransa, negocierea competitiva, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fara publicare prealabila, concursul de solutii, procedura de atribuire aplicabila in cazul serviciilor sociale si al altor servicii specifice, procedura simplificata etc.;
3. Propune procedurile prin care se achizitioneaza;
4. Asigura aplicarea regulilor de elaborare a documentatiei de atribuire;
5. Asigura aplicarea regulilor de participare la procedura si cele de publicitate a regulilor speciale de transparenta aplicabile achizitiei publice de publicitate, a celor de comunicare si de transmitere a datelor, de evitare a conflictului de interese;
6. Urmereste parcurgerea integrala a etapelor premergatoare initierii procedurii de atribuire prevazute de lege;
7. Verifica situatia candidatilor sau ofertantilor, capacitatea de exercitare activitatii profesionale, situatia economico – profesionala, capacitatea tehnico-profesionala;
8. Asigura aplicarea intocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achizitie publica;
9. Urmareste respectarea procedurilor de stabilire a ofertei castigatoare;
10. Planifică realizarea achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
11. Solicită alocarea bugetelor necesare pentru realizarea achizițiilor prevăzute in planul anual de achizitii publice;
12. Promoveaza procedurile de achizitie publica in conformitate prevederile legislative, in materie
13. Coordonează procesul de realizare a achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări respectand prevederile legale;
14. Asigura pregătirea Documentației de atribuire și a termenilor de referință pentru realizarea achizițiilor prevăzute în cadrul proiectului;
15. Coordonează activitățile de primire, deschidere și evaluare a ofertelor și asigura comunicarea rezultatelor procedurii către toți participanții la procedură;
16. Coordonează activitățile de semnare a contractelor de achiziții cu ofertanții selectați;
17. Raspunde de respectarea clauzelor contractuale si gestionarea contractelor;
18. Asigura gestiunea dosarelor de achizitie publica etc;
19. Aprovizioneaza institutia cu materiale consumabile, conform referatelor functionarilor, aprobate de catre Primar.

Art.32. Compartiment Resurse umane și implementare proiecte este subordonat direct primarului comunei, colaborand in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și se compune din 1 post.

Art.33. Atribuții principale responsabil resurse umane:

1. Gestiunea resurselor umane la nivelul instituției, conform prevederilor legislative prevăzute în OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea nr. 553/2009, privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici; Legea 53/2003, privind Codul Muncii;
2. evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, inoierilor, nemotivatele, primelor de vacanta;
3. evidenta tuturor salariatilor din societate, a angajarilor, a modalitatilor de incetare de contracte individuale de munca și raporturi de serviciu conform prevederilor legale în vigoare.
4. întocmirea fisei postului pentru toate functiile;
5. asigură evidența nominală și statistică a personalului, actualizează permanent documentele de personal, potrivit reglementărilor de linie, și desfășoară activități nemijlocite în acest sens;
6. asigură, conform atribuțiilor care îi revin și potrivit actelor normative în vigoare, încadrarea în posturile prevăzute în statul de organizare a personalului necesar;
7. asigură respectarea procedurilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în domeniul de competență;
8. monitorizează evoluția stării și practici disciplinare în rândul personalului, întocmește documentele de personal privind acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor;
9. asigură parcurgerea procedurilor legale de cercetare, stabilire și aplicare a sancțiunilor;
10. ține evidența recompenselor și sancțiunilor acordate/aplicate personalului și le trece în documentele personale ale angajaților;
11. organizează și asigură desfășurarea evaluării anuale a activității și conduitei personalului;
12. elaborează documentele de organizare, planificare și evidență a pregătirii continue a personalului;
13. Alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local.

Art.34. Conform Organigramei, adoptata prin HCL nr. 26/29.08.2023 de către Consiliul local al comunei Traian, în subordinea viceprimarului se regăsesc următoarele compartimente:

- **Administrativ;**
- **Paza;**

Art.35.Compartimentul Administrativ este subordonat direct viceprimarului comunei Traian, indeplineste atributii specifice conform fiselor de post și se compune din 4 posturi.

Art.36.Atribuțiile principale ale personalului angajat in funcții publice de execuție contractuale:

1. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a indatoririlor de serviciu;
2. Colaboreaza cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru indeplinirea la termen a sarcinilor specifice, conform sarcinilor stabilite de primar;
3. Prezinta la solicitarea primarului rapoarte si informari in legatura cu activitatea desfasurata
4. Intretine curatenia in spatiile de birouri ale institutiei;
5. Transmite catre compartimentele de specialitate informatiile primite telefonic sau prin fax, dupa incheierea programului de lucru;
6. Asigura incalzirea spatiilor de birouri pe timpul iernii;
7. Transmite consilierilor locali invitatiile de sedinta sau alte materiale;
8. Dupa terminarea programului de lucru ia toate masurile de siguranta in vederea protejarii bunurilor si documentelor existente in institutie;
9. Asigura relatia institutie – oficiul postal;
10. Interzice accesul persoanelor straine in institutie in afara programului de functionare;
11. Duce la îndeplinire implementarea masurilor de colectare selectiva a deseurilor in cadrul Primariei comunei Traian;
12. Executa lucrari specifice cu buldoexcavatorul aflat in dotarea primariei;
13. Raspunde de buna functionare a buldoexcavatorului din dotarea primariei si il intretine in bune conditiuni;
14. Face propunerile pentru efectuarea reparatiilor la utilaj;

15. Efectueaza deplasari in teritoriu si executa lucrarile specifice, cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
16. Intocmeste foi de parcurs pentru deplasari/lucrarile efectuate;
17. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a indatoririlor de serviciu;
18. Prezinta la solicitarea primarului rapoarte si informari in legatura cu activitatea desfasurata;
19. Execută transportul pe drumurile publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;
20. Să cunoască modul de verificare și întreținere a tractorului;
21. Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparatii preventive;
22. Să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare, precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații, precum și regulile generale de circulație cu autovehiculul;
23. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu;
24. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
25. Colaborează cu toate compartimentele, din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice, stabilite de primar;
26. Prezintă la solicitarea primarului rapoarte și informări în legătură cu activitatea desfășurată;
27. Organizarea și pregătirea operațiunii de curățenie, executarea operațiunii de curățenie, manipularea echipamentelor și utilajelor de curățenie, finalizarea activității de curățenie pentru clădirile existente în inventarul bunurilor publice și private al comunei Traian;
28. Să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electromanuală;
29. Să pregătească operațiile de curățare;
30. Să curețe incintele de folosință comună a clădirilor;
31. Să anunțe administratorul în cazul sesizării unei defecțiuni;
32. Să întrețină echipamentele din dotare;
33. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu;
34. Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
35. Colaborează cu toate compartimentele, din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice, stabilite de primar;
36. Vor duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de primar si de Consiliul local.

Art.37. Atribuțiile principale ale postului de guard:

1. Intretine curatenia in spatiile de birouri ale institutiei;
2. Transmite catre compartimentele de specialitate informatiile primite telefonic sau prin fax, dupa incheierea programului de lucru;
3. Asigura incalzirea spatiilor de birouri pe timpul iernii;
4. Transmite consilierilor locali invitatiile de sedinta sau alte materiale;
5. Dupa terminarea programului de lucru i-a toate masurile de siguranta in vederea protejarii bunurilor si documentelor existente in institutie;
6. Asigura relatia institutie – oficiul postal;
7. Interzice accesul persoanelor straine in institutie in afara programului de functionare;
8. Este responsabil cu implementarea masurilor de colectare selectiva a deseurilor in cadrul Primariei comunei Traian;
9. Indeplineste alte atributii stabilite de primar.

Art.38. Atribuțiile principale ale postului de șofer:

1. Raspunde de buna functionare a autoturismului din dotare si il intretine in bune conditii;
2. Face propunerile pentru efectuarea reparatiilor la autoturismul din dotare, in unitatile service;
3. Efectueaza deplasari in teritoriu cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
4. Intocmeste foi de parcurs pentru deplasari efectuate;
5. Depune documente, documentatii, alte acte la autoritati, institutii publice, documente care au fost inmanate de salariatii primariei;

6. Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta pe perioada exercitarii atributiunilor de serviciu;
7. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a indatoririlor de serviciu;
8. Colaboreaza cu toate compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru indeplinirea la termen a sarcinilor specifice, conform sarcinilor stabilite de primar;
9. Prezinta la solicitarea primarului rapoarte si informari in legatura cu activitatea desfasurata;
10. Duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de primar.

Art.39. Atribuțiile principale ale postului de muncitorului calificat:

1. Executa lucrari specifice cu buldoexcavatorul aflat in dotarea primariei;
2. Raspunde de buna functionare a buldoexcavatorului din dotarea primariei si il intretine in bune conditii;
3. Face propunerile pentru efectuarea reparatiilor la utilaj;
4. Efectueaza deplasările in teritoriu si executa lucrarile specifice, cu aprobarea primarului sau a viceprimarului;
5. Intocmeste foi de parcurs pentru deplasările/lucrarile efectuate;
6. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate si corectitudine a indatoririlor de serviciu;
7. Prezinta la solicitarea primarului rapoarte si informari in legatura cu activitatea desfasurata;
8. Duce la indeplinire orice alte sarcini stabilite de primar;
9. Execută transportul pe drumurile publice, conducând tractoare cu remorci pe pneuri;
10. Să cunoască modul de verificare și întreținere a tractorului;
11. Să cunoască cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparatii preventive;
12. Să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare, precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;
13. Regulile generale de circulație cu autovehiculul;
14. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu;
15. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
16. Colaborează cu toate compartimentele, din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice, stabilite de primar;
17. Prezintă la solicitarea primarului rapoarte și informări în legătură cu activitatea desfășurată;
18. Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de primar;
19. Organizarea și pregătirea operațiunii de curățenie, executarea operațiunii de curățenie, manipularea echipamentelor și utilajelor de curățenie, finalizarea activității de curățenie pentru clădirile existente în inventarul bunurilor publice și private al comunei Traian;
20. Să utilizeze corect sculele și utilajele din dotare cu acțiune manuală și electromanuală;
21. Să pregătească operațiile de curățare;
22. Să curețe incintele de folosință comună a clădirilor;
23. Să anunțe administratorul în cazul sesizării unei defecțiuni;
24. Să întrețină echipamentele din dotare;
25. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu;
26. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate și corectitudine a îndatoririlor de serviciu;
27. Colaborează cu toate compartimentele, din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru îndeplinirea la termen a sarcinilor specifice, stabilite de primar;
28. Prezintă la solicitarea primarului rapoarte și informări în legătură cu activitatea desfășurată;
29. Duce la îndeplinire orice alte sarcini stabilite de primar.

Art.40. Compartimentul Paza este subordonat direct viceprimarului comunei Traian, indeplineste atributii specifice conform fiselor de post și se compune din 2 posturi.

Art.41. Atribuțiile principale ale postului de paznic:

1. Verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
2. Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

3. Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
4. Să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
5. Verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să se sesizeze organele competente;
în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a faptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă faptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor;
6. Nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
7. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.42. Conform Organigramei, adoptata prin HCL nr. 26/29.08.2023 de către Consiliul local al comunei Traian, în subordinea secretarului general al comunei se regăsesc următoarele compartimente:

- **Asistență socială;**
- **Juridic;**
- **Agricol;**

Art.43. Compartimentul asistență socială este subordonat direct secretarului general al comunei, colaborand în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și se compune din 7 posturi.

Art.44. Atribuții principale responsabil asistență socială:

- 1.Intocmeste rapoarte statistice si situatii de plata pentru domeniul sau de activitate;
- 2.Participa la efectuarea anchetelor sociale prevazute de Legea nr.416/2001 - privind venitul minim garantat, actualizata, precum si la efectuarea anchetelor sociale intocmite de primarie pentru orice situatie prevazuta de lege;
- 3.Raspunde de intocmirea dosarelor de alocatie pentru sustinerea familiei în conformitate cu prevederile Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4.Intocmeste statele de plata ale titularilor care beneficiaza de ajutor social;
- 5.Asigura conditiile de depozitare a dosarelor de ajutor social, alocatii si ajutor de incalzire;
- 6.Supravegheaza activitatea desfasurata de persoanele apte de munca care beneficiaza de ajutor social si intocmeste fise de protectia muncii;
7. Îndeplinirea atributiilor conform Legii nr.272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului;
- 8.Raspunde de intocmirea si solutionarea dosarelor de ajutor social, a dosarelor de ajutor de incalzire a locuintei;
9. Asigura primirea si intocmirea dosarelor depuse de persoanele care solicita acordarea indemnizatiei cuvenita persoanei cu handicap grav;
- 10.Intocmeste fisele de calcul ale dosarelor de ajutor social;
- 11.Intocmeste si elibereaza solicitantilor adeverinte pe baza evidentelor pe care le detine;
- 12.Intocmeste planul de actiune al muncilor prestate de persoanele apte de munca care beneficiaza de ajutor social si tine evidenta pe zile si ore a muncilor efectuate;
13. Intocmeste si transmite catre DGASPC Teleorman situatiile si documentatiile solicitate, in termenul solicitat;
- 14.Verificarea situatiei copiilor abandonati in institutiile sanitare sau de ocrotire;
15. Intocmeste si transmite catre AJPIS Teleorman situatiile si documentatiile solicitate, in termenul solicitat;
16. Intocmeste si transmite catre orice alte autoritati sau institutii abilitate, la solicitarea acestora, documente/informari cu privire la evidentele pe care le detine;
17. Asigura primirea si intocmirea dosarelor depuse de persoanele care solicita incadrarea pe functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
18. Asigura instruirea trimestriala/semestriala a asistentilor personali si duce la indeplinire alte atributii stabilite de Legea nr.448/2006;

19. Alte atribuții stabilite de primar și de Consiliul local.

Art.45. Compartimentul juridic este subordonat direct secretarului general al comunei, colaborând în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și se compune din 1 post.

Art.46. Atribuții principale responsabil compartiment juridic:

1. Asigură consultanță juridică pentru consiliul local;
2. Redactează și semnează rapoarte de legalitate cu privire la proiectele de hotărâri supuse dezbaterii consiliului local, pe care le susține în ședințele comisiilor de specialitate din cadrul consiliului local și în plenul consiliului;
3. Reprezintă comuna, consiliul local, primarul comunei și comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar, în instanță, pe bază de delegație semnată de primar;
4. Reprezintă comuna, consiliul local, primarul comunei și comisia locală pentru aplicarea legii fondului funciar în raporturile cu experții judiciari desemnați de instanță, în dosarele în care are delegație de reprezentare;
5. Soluționează raporturile primăriei cu instanțele de judecată, în dosarele în care are delegație de reprezentare;
6. Redactează și contrasemnează întâmpinări, concluzii scrise, interogatorii, răspunsuri la solicitările instanțelor de judecată, precum și orice alt document pe care îl consider util cauzei, în dosarele în care are delegație de reprezentare;
7. Certifică pentru conformitate copii de pe actele existente în evidențele primăriei comunei, solicitate de instanțele de judecată sau de alte instituții;
8. Exerciță atribuțiile secretarului general al comunei, atunci când acesta este plecat în concediu de odihnă, de studii, de boală, la cursuri de perfecționare, precum și în orice împrejurare în care aceștia nu își pot îndeplini temporar atribuțiunile sau sunt plecați din instituție;
-În acest sens, redactează și contrasemnează, în locul secretarului general orice document a cărui eliberare este apreciată ca necesară și oportună.
9. Supervizează legalitatea contractelor pe care Primăria le încheie;
10. Redactează și contrasemnează note de relații, informări, situații, răspunsuri la cererile și sesizările adresate primăriei și care îi sunt repartizate spre soluționare;
11. Participă la orice activitate a comisiei comunale pentru aplicarea legii fondului funciar în calitate de membru al acesteia și contrasemnează orice document care emană de la comisie;
12. Operează în Registrul Electoral modificările, completările, înscrierile, radierile și orice alte operațiuni specifice, în conformitate cu legislația specifică;
13. Participă împreună cu ceilalți salariați din aparatul de lucru al primăriei comunei la întocmirea, redactarea și elaborarea de rapoarte, situații, răspunsuri, etc. atunci când i se solicită aceasta;
14. Este responsabil cu problemele de personal și resurse umane pentru funcționarii publici, personalul contractual și persoanele cu funcții alese din primăria comunei, calitate în care întocmește, redactează, completează și contrasemnează orice document necesar;
15. Întocmește și păstrează dosarele de personal pentru fiecare funcționar public și personal contractual din aparatul de specialitate al primăriei și se îngrijește de integritatea și actualizarea permanentă a acestora;
16. Este persoana desemnată ca persoană autorizată pentru completarea și transmiterea Registrului general de evidență a salariaților din aparatul de specialitate al primăriei precum și în raporturile cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
17. Se îngrijește de completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese de către persoanele care au această obligație;
18. Păstrează registre speciale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese completate de către persoanele care au această obligație;
19. Se îngrijește de publicarea pe site-ul instituției a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese completate de către persoanele care au această obligație precum și de comunicarea acestor declarații la instituțiile abilitate;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar sau consiliul local;

21. În îndeplinirea atribuțiilor sale, poate solicita celorlalți salariați din primărie relații, situații, informări sau copii de pe acte existente în primăria comunei.

Art.47. Compartimentul agricol este subordonat direct secretarului general al comunei, colaborand in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei și se compune din 2 posturi.

Art.48. Atribuții principale responsabil compartimentul agricol:

Registrul agricol:

- 1.Completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor în registrele agricole pe suport de hârtie și în format electronic;
- 2.Întocmirea corespondenței cu solicitanții de teren agricol în vederea completării dosarelor cu documentele necesare;
- 3.Primirea, verificarea și întocmirea documentației pentru obținerea dreptului de proprietate pentru terenul curte, conform art. 36 din Legea nr.18/1991 ca urmare a solicitării cetățenilor;
- 4.Participă la constatările solicitate de producătorii agricoli, în cazurile de stabilire a pagubelor produse în caz de calamitate;
- 5.Actualizarea permanentă a evidenței terenurilor agricole în funcție de modificările survenite în cadrul proprietăților;
- 6.Ținerea evidenței planurilor parcelare și întocmirea registrului cadastral al terenurilor agricole;
- 7.Eliberarea de adeverințe proprietarilor de teren agricol, proprietarilor de animale;
- 8.Întocmirea și eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare, potrivit Legii nr. 145/2014;
- 9.Identificarea în teren a amplasamentului înscris în titlurile de proprietate;
- 10.Întocmirea anuală a balanței suprafețelor de teren agricol de pe raza comunei;
- 11.Înregistrarea în registrul agricol a contractelor de arendă;
- 12.Întocmirea centralizatoarelor referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- 13.Întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- 14.Eliberarea de adeverințe cu date din Registrul agricol la solicitare;
- 15.Eliberare adeverințe cu date CAP;
- 16.Soluționarea corespondenței repartizată;
- 17.Arhivarea documentelor aflate în evidența compartimentului.

Fond Funciar:

- 1.Punerea în aplicare a legilor de fond funciar;
- 2.Participarea la ședințele comisiei de fond funciar, întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor și transmiterea propunerilor comisiei locale de fond funciar către comisia județeană de fond funciar;
- 3.Eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- 4.Verificarea dosarelor aflate în lucru;
- 5.Verificarea situației juridice a terenurilor solicitate;
- 6.Verificarea corectitudinii amplasamentelor;
- 7.Pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- 8.Întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- 9.Întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- 10.Întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile agricole;
- 11.Punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- 12.Întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunalul, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- 13.Eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.);
- 14.Întocmire situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții;

15.Întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

Cadastru:

- 1.Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- 2.Efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- 3.Întocmește fișele de punere în posesie;
- 4.Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- 5.Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat extravilan;
- 6.Delimitază exploatațile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- 7.Urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- 8.Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a Registrului agricol.

CAPITOLUL 7

REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.49. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

Art.50. Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art.51. Registratura urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art.52. Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art.53. Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-ieșire a documentelor. Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate în Registrul de predare primire a corespondenței.

Art.54. Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art.55. În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art.56. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

CAPITOLUL 8

DISPOZIȚII FINALE

Art.57. Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Traian.

Art.58. Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de la data aprobării lui prin hotărâre a consiliului local și va fi adus la cunoștința publică prin afișare sediul primăriei comunei Traian.

**INIȚIATOR
PRIMAR,**

.....
Cristea Gabriel



**Avizat pentru legalitate,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,**

.....
Băcanu Petre Laurențiu