

ROMANIA  
JUDETUL IASI  
CONSILIUL LOCAL ROMÂNEȘTI

**HOTARÂRE NR. 125 / 10.12.2019**

privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Românești , judetul Iași

Consiliul local Românești , județul Iași, întrunit în sesiunea extraordinară din data de 10.12.2019.

Având în vedere Raportul de specialitate al secretarului-general al unitatii administrative-teritoriale Românești, înregistrat sub nr.4393 din 09.12.2019, cu privire la necesitatea aprobarii actualizarii Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Românești, judetul Iasi.

Având în vedere Referatul de aprobare a primarului comunei Românești nr.4408 din 09.12.2019, prin care initiază proiect de hotărâre privind aprobarea actualizarii Regulamentului de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Românești judetul Iasi.

Având în vedere H.C.L.Românești nr.25/10.06.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Românești , judetul Iași ;

Având în vedere prevederile art.632 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ  
In temeiul prevederilor art.129 alin.1 si alin.2 lit.a si art.196 alin.1lit.a din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ:

**HOTĂRĂȘTE:**

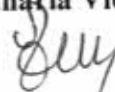
**ART.1.** Se actualizeaza **Regulamentul de Organizare si Functionare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Românești, județul Iași**, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**ART. 2** – Prezenta hotărâre va fi comunicată în copie primarului comunei si aparatului de specialitate a acestuia în vederea ducerii la îndeplinire, altor persoane si institutii interesate, precum si Institutiei Prefectului Judetului Iași pentru controlul legalitatii si va fi facută publică prin afișare de secretarul comunei.

Presedinte de sesiune,  
Consilier local  
Bargan Daniel



Vizat pentru legalitate ,  
Secretar general cu delegație ,  
Zaharia Violeta



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**COMUNA ROMÂNEȘTI**  
**Tel 0232323871; CUI 4541025**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROMÂNEȘTI**

**CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei Românești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

**Art.2** Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind administrația publică locală, Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3** În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- Funcția de instrument de management - ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor - ce revin fiecărui membru al organizației- fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului- ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

**Art. 4** Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului Comunei Românești.

**Art. 5** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

**Art.6** Aparatul de specialitate al primarului, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

-Constituția României;

-Legea nr.215/2001–privind administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.161/2003– privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr. 7/ 2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicată;

-Legea nr.477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din institutii publice;

**Art.7.** Comuna Românești este persoană juridică de drept public. Are patrimoniu propriu și capacitate juridică deplină.

**Art.8.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Românești sunt: Consiliul Local- autoritate deliberativă și Primarul- autoritate executivă.

**Art.9.** (1) Consiliile locale și primarii se aleg în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

(2) Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice, în condițiile legii.

**Art.10.** Primarul, viceprimarul, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comunei Românești, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.11.** Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

**Art.12.** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce aparatul de specialitate și răspunde de buna organizare și funcționare a acestuia. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin,

primarul emite dispoziții. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau comunicate persoanelor interesate. Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție. Primarul este ordonatorul principal de credite.

**Art.13.** Viceprimarul este subordonatul primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. Primarul îi poate delega atribuțiile sale, prin dispoziție. Viceprimarul coordonează direct activitatea unor compartimente, conform organigramei.

**Art.14. Secretarul comunei îndeplinește următoarele atribuții principale:**

1. a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. b) participă la ședințele consiliului local;
3. c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
7. g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

**Art.15. (1)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, compartimentele de specialitate colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale organizate la nivel județean.

**(2)** În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, propuneri de proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului Local sau primarului, cu viza din punct de vedere legal a secretarului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

**(3)** Compartimentele funcționale răspund în fața primarului de aplicarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organisme sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a dispoziției primarului emisă în acest sens.

**Art.16.** Actele care se eliberează vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar și de către funcționarul public sau

personalul contractual care a întocmit documentul, cu menționarea expresă a funcției și a numelui acestuia.

**Art.17.** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția primarului. Primarul comunei Românești va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației in vigoare.

**Art.18. (1)** Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz și are următoarele responsabilități generale:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

**(2)** Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul aparatului propriu răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil, sau penal.

## **CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Art.19.** Aparatul de specialitate al primarului comunei Românești este organizat în compartimente de specialitate constituite din minim un post de execuție.

**Art.20.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului este:

- Secretar General al Comunei Românești
- Consilier al Primarului Comunei Românești
- Compartimentul Cadastru
- Compartimentul Asistență socială
- Compartimentul agricol
- Compartimentul contabilitate

- Compartimentul cultură
- Compartimentul S.V.S.U (situații de urgență)
- Compartiment administrativ – Gospodărire comunală

**În subordinea primarului sunt:**

- Consilier al Primarului Comunei Românești
- Compartimentul contabilitate
- Compartimentul cultură
- Compartimentul S.V.S.U (situații de urgență)

**În subordinea secretarului sunt:**

- Compartimentul asistență socială;
- Compartimentul agricol
- Compartimentul Cadastru

**În subordinea viceprimarului sunt:**

- Compartiment administrativ – Gospodărire comunală

**Art.21.** Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Românești este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția primarului comunei Românești și din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condițiile legii.

**Art.22.** În conformitate cu prevederile art.61, alin.(3) și alin.(4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, organigrama și numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului comunei Românești, are în prezent următoarea componență:

Total posturi: 17, din care:

1. Funcții de demnitate publică 2 posturi din care:

- 1 post primar
- 1 post viceprimar

1. Funcții publice total - 7, din care

- de conducere - 1 post - secretar comună
- de execuție - 6 posturi din care:



1 post în cadrul Compartimentului Asistență socială

2 posturi în cadrul Compartimentului agricol

2 posturi în cadrul Compartimentului contabil

1 post în cadrul Compartimentului cadastru

Personal cu contract individual de muncă - 8 posturi:

– de execuție – 8 posturi, din care :

1 post în cadrul Compartimentului consilier personal primar

1 post în cadrul Compartimentului cultură

1 post în cadrul Compartimentului S. V.S. U. (situații de urgență)

5 posturi în cadrul Compartimentului Administrarea – gospodărire comunală

**Art.23.** Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art.24.** Funcționarilor publici li se aplică prevederile Legii nr.188/1999, republicată cu modificările ulterioare și răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile legislației muncii.

**Art.25.** Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Românești.

**Art.26.** Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

**Art.27.** Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de către primar sau viceprimar.

**Art.28.** Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

### **CAPITOLUL III. ATRIBUTIILE ȘI OBIECTIVELE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL PROPRIU AL CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI ROMÂNEȘTI**

#### **PRIMARUL**

**Art.29.** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

**Art.30. (1)** Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

1. a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
2. b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
3. c) atribuții referitoare la bugetul local;
4. d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
5. e) alte atribuții stabilite prin lege.

**(2)** În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

1. a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
2. b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
3. c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

1. a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
2. b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
3. c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
4. d) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

1. a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
2. b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
3. c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) – d) din Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) – d), din



- Legea nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
5. 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;
  6. f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  7. g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
  8. h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

**Art. 26.** Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

## **VICEPRIMARUL**

**Art.31.** Viceprimarul exercită următoarele atribuții principale:

1. coordonează Compartimentul Administrativ – Gospodărire comunală;
2. ia măsuri pentru decolmatarea șanțurilor de scurgere a apei pluviale de pe drumurile județene, comunale cât și a vadurilor, a văilor locale și a podețelor în scopul asigurării scurgerii apelor mari;
3. ia măsuri pentru asigurarea ordinii și disciplinei în cadrul compartimentelor pe care le are în subordine;
4. urmărește și răspunde de aplicarea măsurilor de protecția mediului, potrivit legislației în vigoare;
5. asigură și răspunde de buna funcționare a iluminatului public;
6. asigură și răspunde de exploatarea a autovehiculelor și utilajelor ;
7. participă la ședințele Consiliului local și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. asigură executarea hotărârilor Consiliului local;
9. acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența compartimentelor coordonate;
10. răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Românești;
11. asigură identificarea și aplicarea măsurilor pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale;
12. urmărește buna funcționare a rețelei de alimentare cu apă potabilă a localităților din comuna Românești și sesizează entitățile abilitate în vederea remedierii eventualelor defecțiuni;
13. răspunde și coordonează activitatea de dezapezire a drumurilor comunale și sătești;

14. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de membru al Comisiei locale de fond funciar;
15. înregistrează în evidențele de gestiune primară intrarea – ieșirea materiilor și materialelor achiziționate;
16. urmărește descărcarea din gestiune cu bunurile de consum;
17. păstrează în bune condiții bunurile și materialele achiziționate ;
18. exercită atribuții de ofițer de stare civilă;
19. constată contravențiile și aplică sancțiunile în ceea ce privește gospodărirea, menținerea curățeniei și pășunatul pe raza comunei Românești;

## SECRETARUL COMUNEI

**Art.34.** Secretarul comunei Românești are următoarele atribuții specifice:

1. avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
2. participă la ședințele consiliului local;
3. asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local, și redactează hotărârile consiliului local;
6. pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
7. coordonează Compartimentul de asistență socială și Compartimentul registrul agricol, stare civilă ;
8. exercită controlul de legalitate privind activitatea de autoritate tutelară și asistență socială, prin intermediul proiectelor de dispoziții ale primarului și proiectelor de hotărâri;
9. eliberează copii certificate din arhiva primăriei ;
10. își asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția aspectelor tehnice, urbanistice.
11. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
12. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării Legii nr.165/2013, rezultate din calitatea de membru al Comisiei locale pentru inventarierea terenurilor;
13. coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
14. în domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendum-urilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale;
15. exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol;

16. exercită funcția de ofițer de stare civilă și preia atribuțiile delegate referentului cu atribuții de stare civilă în lipsa acestuia;
17. exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
18. conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesoriale și asigură sesizarea camerei notarilor publici;
19. îndrumă și coordonează activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor de guvern și ale altor organe administrative;
20. coordonează activitatea de aplicare și evidență a ștampilelor și sigiliilor;
21. exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului etc.;
22. asistă persoanele vârstnice în fața notarului în vederea încheierii actelor juridice de înstrăinare a bunurilor ce le aparțin cu titlu gratuit sau oneros ;
23. comunică în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale;
24. organizează activitatea de personal, salarizare, pregătire și perfecționarea profesională;
25. asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
26. gestionarea dosarelor profesionale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Românești;
27. elaborează și gestionează fișele de post;
28. completează și transmite către Inspectoratul Teritorial al Muncii Iași Registrul general de evidență al salariaților al aparatului de specialitate al primarului comunei Românești;
29. preia, gestionează și comunică declarațiile de avere și de interese ale persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Românești și ale aleșilor locali, care potrivit Legii nr.176/2010 au obligația declarării averilor și a intereselor.
30. întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului și statul de funcții
31. întocmește anual proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice, pe care-l înaintează spre analiză Agenției Naționale a Funcționarilor Publici
32. întocmește documentația necesară și înaintează consiliului local spre aprobare
33. înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici Planul de ocupare a funcțiilor publice aprobat, însoțit de o copie a actului administrativ de aprobare
34. organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii
35. întocmește actele necesare privind încadrarea, numirea, transferul, avansarea, promovarea, suspendarea, încetarea activității, pensionarea și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă sau contractele individuale de muncă ale salariaților
36. întocmește contractele individuale de muncă și dosare profesionale ale salariaților, se ocupă de ținerea evidenței și actualizarea acestora; certifică datele cuprinse în dosarele profesionale
37. operează datele referitoare la personalului contractual în registrul de evidență a salariaților
38. colaborează cu Serviciul Fiananciar Contabil pentru aplicarea indexărilor, majorărilor și oricăror privind salarizarea personalului
39. verifică situația acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime ale salariaților

40. răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate, le supune spre aprobare primarului și asigură transmiterea acestora la ANFP
41. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate

## **CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI**

**Art.35.** Activități și operațiuni specifice consilierului primarului:

- Asigură consilierea primarului comunei Românești pe probleme specifice;
- Elaborează rapoartele anuale de activitate ale instituției;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei Românești la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare;
- Menține legătura cu aparatul de specialitate al primarului comunei Românești cât și cu alte instituții din administrația publică locală;
- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- Prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune cu privire la problemele de interes public;
- Asigură informarea populației privind oportunitățile de dezvoltare;
- Propune primarului comunei Românești, urmare a concluziilor unor adunări publice, lista priorităților privind proiectele de interes public;
- Asigură promovarea localităților ce aparțin comunei Românești;
- Facilitează comunicarea între administrația publică locală, ONG și firme în vederea realizării de parteneriare;
- Elaborează planul de dezvoltare locală;
- Susține inițiativele de dezvoltare locală;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

## COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

**Art. 36** Atribuțiile Compartimentul Financiar- contabil sunt următoarele:

1. organizează și conduce contabilitatea cronologic și sistematic, atât sintetic, cât și analitic, în conformitate cu legislația în vigoare și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
2. întocmește situațiile de raportare financiară (bilanțul contabil, contul de rezultat patrimonial, contul de execuție bugetară și anexele la bilanț, lunar, trimestrial și anual;
3. coordonează primirea, verificarea și înaintarea centralizată a situațiilor de raportare financiară de la unitatea școlară din comuna Românești;
4. întocmește și înaintează către biroul Contabilitatea Instituțiilor Bugetare în termenul prevăzut de lege lunar monitorizarea cheltuielilor salariale pe fiecare buget și pe fiecare capitol în parte, prin includerea monitorizării cheltuielilor salariale unitatea școlară din comuna Românești;
5. întocmește și depune lunar declarația unică 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
6. întocmește, pe baza certificatelor medicale, foile de boală și documentația necesară primirii sumelor pentru concedii medicale de la Casa de Asigurări de Sănătate Iași;
7. întocmește corespondența necesară deblocării garanțiilor de bună execuție, precum și de restituire sau compensare a garanțiilor de participare la licitație;
8. coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
9. întocmește dispoziții bugetare pentru ordonatorii secundari de credite;
10. întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare;
11. organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale, în situația în care titularul cu drept de a acorda viza CFP desemnat de către conducătorul unității se află în imposibilitate de a acorda viza;
12. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
13. fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
14. urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
15. fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare ale acestuia, care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
16. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
17. verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și de casare a bunurilor;
18. verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
19. organizează activitatea de personal și salarizare;
20. respectă aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Românești;
21. întocmește statele de plată, state pentru indemnizațiile de concediu;
22. execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;



23. întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismele aflate în dotarea primăriei, a fișelor activității zilnice pentru toate utilajele și autovehiculele;
24. urmărește încadrarea în normele de consum la carburanți;
25. întocmește note de recepție, bonuri de consum;
26. organizează, îndrumă, coordonează activitățile de stabilire a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la bugetul local și a veniturilor proprii;
27. urmărește întocmirea și depunerea în termenul stabilit de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
28. asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și persoanele juridice;
29. propune spre avizare scutiri de impozite și taxe în conformitate cu legislația în vigoare;
30. operează toate încasările de venituri ale bugetului local efectuate prin bancă;
31. întocmește somații de plată, titluri executorii și dosare de executare silită pentru persoanele care au rămășițe;
32. urmărește contractele de concesiuni și închirieri, emite la termenele stabilite în contract facturile pentru concesiuni și închirieri;
33. întocmește lunar situații privind situația debitelor și a gradului de colectare;
34. întocmește la începutul fiecărui an, după debitare, înștiințările de plată către contribuabili;
35. efectuează înregistrări de vehicule lente;
36. întocmește necesarul și verifică inventarierea biletelor de târg;
37. predă și primește pe bază de proces-verbal biletele.
38. încasează pe baza debitelor stabilite impozitele și taxele locale și depune sumele în conturile instituției;
39. efectuează inspecția fiscală și întocmește documentele în legătură cu acestea;
40. efectuează deplasări în teren în vederea recuperării creanțelor fiscale;
41. întocmește dosarul contribuabilului cu debitele restante provenite din amenzi și alte sume datorate bugetului local;
42. efectuează corespondența cu organele judecătorești, executorii judecătorești și fiscali;
43. efectuează ridicări în numerar din conturile unității ori de câte ori este necesar;
44. efectuează plăți prin casieria unității: drepturi salariale, deplasări, diurne, indemnizații pentru persoane cu handicap, ajutoare sociale, cheltuieli materiale;
45. ține evidența cheltuielilor poștale privind corespondența;
46. încasează pe baza debitelor stabilite impozitele și taxele locale la sediul primăriei și în teren;
47. întocmește zilnic borderoul încasărilor prin casierie;
48. întocmește zilnic și săptămânal centralizatorul încasărilor prin casierie;
49. depune banii în conturile de venituri aferente încasărilor realizate la două zile lucrătoare și în ultima zi trimestru;
50. întocmește foile de vărsământ pentru depuneri la bancă;
51. furnizează informații cu privire la încasările efectuate, la plățile făcute compartimentului Financiar contabil, resurse umane;
52. clasează și păstrează toate documentele cu care lucrează;
53. ridică din trezorerie corespondența, extrasele de la Venituri și de la Cheltuieli.
54. arhivează documentele create la nivelul compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;



55. asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la pct.1 în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
56. asigură implementarea la nivelul comunei Românești a Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020.

## COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ

### Art.37. Atribuții principale:

1. întocmește și ține la zi registrul general de intrare- ieșire al instituției;
2. înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și le predă salariaților pe bază de semnătură sau/și în format electronic prin intermediul programului de registratură electronică;
3. înregistrează petițiile separat în registrul special și/sau în programul de registratură electronică și le predă salariaților pe bază de semnătură sau/și în format electronic prin intermediul programului de registratură electronică;
4. expediază corespondența prin poștă, întocmește borderoul de predare primire și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate;
5. dactilografiază lucrări de secretariat ale Consiliului local al Comunei Românești, Primar, Primărie;
6. efectuează copii ale documentelor cu aparatul xerox;
7. asigură preluarea apelurilor telefonice, a notelor telefonice și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
8. realizează legaăturile telefonice pentru organele de conducere și salariați;
9. înregistrează în regsitrul special creat în acest sens, cererile formulate în temeiul Legii nr. 544/2004, privind informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, urmărește și se preocupă de formularea răspunsului în termenul prevăzut de lege;
10. urmărește respectarea termenelor legale prevăzute pentru formularea răspunsurilor la petiții, adrese, circulare, solicitări de informații etc.

11. urmărește în permanență întocmirea situațiilor necesare în conformitate cu prevederile legale privind Controlul Intern Managerial;
12. urmărește în permanență întocmirea situațiilor necesare implementării Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Comunei Românești;
- 13.responsabilă pentru relația cu societatea civilă și aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003;
14. întocmește nomenclatorul arhivistic;
  15. răspunde de inventarierea, păstrarea și evidența documentelor arhivate;
  16. verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
  17. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
  18. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
  19. pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
  20. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, s.a.), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
  21. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
  22. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
  23. la preluare, compartimentul de arhivă verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire a dosarelor și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării unor neconcordanțe ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun;
  24. ține evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul de arhivă în registrul de evidență curentă;
  25. ordonează documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului și le inventariază;
  26. analizează și stabilește valoarea practică sau istorică a fiecărei unități arhivistice în parte, alături de ceilalți membrii ai Comisiei de selecționare a documentelor aparținând compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Românești, constituită prin Dispoziția primarului comunei Românești.
  27. organizează activitatea de protocol;
  28. asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul organizației, primirea și transmiterea notelor telefonice;
  29. asigură conducerea operativă, planificarea și execuția întregii activități de managementul calității în cadrul instituției și duce la îndeplinire toate deciziile primarului;

30. urmărește efectuarea de audituri și implementarea acțiunilor corective, în ceea ce privește managementul calității;
31. efectuează lucrările specifice referitoare la managementul calității, în calitate de responsabil cu managementul calității;

#### **ATRIBUȚII CFPP:**

24. Cunoașterea operațiunilor respectiv a documentelor supuse CFP și a cadrului legal al actelor justificative precum și a modului de efectuare a CFP
25. Înscrie în registrul unic privind operațiunile prezentate la viza CFP, documentele care privesc operațiuni asupra cărora este obligatorie exercitarea CFP
26. Preluarea documentelor pentru exercitarea CFP de la compartimentele de specialitate care inițiază operațiunea
27. Verificarea formală a documentelor preluate în vederea exercitării CFP cu privire la: completarea documentelor în concordanță cu conținutul acestora; existența semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existența actelor justificative specifice operațiunii prezentate la viza (avize compartiment de specialitate, note de fundamentare, de acte și/sau documente justificative etc.)
28. Returnarea documentelor care nu îndeplinesc condițiile formale emitentului, cu precizarea, în scris, a motivelor restituirii
29. Efectuarea verificării operațiunii din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după efectuarea controlului formal și înregistrarea documentelor în registrul privind operațiunile prezentate la viza CFP
30. În vederea exercitării unui control preventiv cât mai cimples, dacă necesitățile o impun, se pot solicita și alte acte justificative
31. Comunicarea conducătorului instituției publice a întârzierii sau refuzului furnizării actelor justificative ori avizelor solicitate în vederea dispunerii măsurilor legale de către acesta
32. Acordarea vizei prin aplicarea sigiliului și a semnăturii pe exemplarul documentului care se arhivează la entitatea publică, dacă sunt îndeplinite condițiile de formă și fond
33. Restituirea documentelor vizate și actelor justificative ce le-au însoțit, sub semnătură, compartimentului emitent și consemnarea acestui fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza de CFP
34. Refuzarea motivat, în scris, acordării vizei de CFP și consemnarea acestui fapt în registrul privind operațiunile prezentate la viza CFP, dacă în urma verificării se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de legalitate, regularitate, și după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament
35. Aducerea la cunoștința conducătorului entității publice a refuzului de viză, însoțit de actele justificative semnificative și restituirea, sub semnătură, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au inițiat operațiunea
36. Luarea la cunoștință, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă a conducătorului, în cazul în care operațiunea refuzată la viza de CFP s-a efectuat pe propria răspundere a conducătorului entității publice (cu excepția cazurilor în care refuzul de viză se datorează depășirii creditelor bugetare și/sau de angajament)

37. Informarea Curții de Conturi și MFP asupra operațiunilor refuzate la viză și efectuate pe propria răspundere, de îndată ce efectuarea operațiunii a fost dispusă; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie internă și de pe motivația refuzului de viză
38. Intocmirea și transmiterea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de CFP, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată.

## COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL, STARE CIVILĂ

**Art.41.** Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;

1. eliberează adeverințele din registrul agricol;
2. controlează veridicitatea declarațiilor la registrul agricol;
3. înregistrează contracte de arendă și le operează în registrul agricol;
4. întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor 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;
5. informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
6. eliberează certificatele de producător agricol;
7. exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de membru al comisiei;
8. transmite anual Raportul statistic AGR 2A, AGR 2B și R AGR către Direcția Regională de Statistică Iași.
9. întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le comunică lunar la Direcția Regională de Statistică Iași.
10. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
11. înscrie mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre;
12. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
13. eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
14. înaintează către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei a buletinelor de identitate și a cărților de identitate ale celor decedați.
15. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor, certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora.

16. atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate.
17. propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor Iași .
18. înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate file din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
19. primește cererile și efectuează verificări cu privire la rectificarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate.
20. la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.
21. înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Compartimentului Registru agricol, Stare Civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.
22. responsabilă cu operarea în Registrul Electoral;
23. duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și actelor de procedură, în condițiile Codului de procedură civilă;
24. întocmește dosarul de divorț pe cale administrativă și eliberează certificatul de divorț, potrivit Metodologiei nr. 2112516/2010 a MAI- Direcția pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date și eliberează certificatul de divorț;
25. analizează și stabilește valoarea practică sau istorică a fiecărei unități arhivistice în parte, alături de ceilalți membri ai Comisiei de selecționare a documentelor aparținând compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Românești;
26. face parte din Comisia pentru probleme de apărare la nivelul comunei Românești;
27. arhivează documentele compartimentului.

## COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

**Art.42.** Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

1. întocmește anchete sociale și face propuneri cu privire la protecția și ocrotirea unor categorii de minori care necesită măsuri de ocrotire speciale, măsuri educative corespunzătoare sau de asistență, diferențiate în funcție de problemele pe care le ridică fiecare caz în parte; întocmește lucrări necesare pentru instituirea tutelei, curatelei, acțiunilor de decădere din drepturile părintești sau redarea acestor drepturi, precum și cele necesare punerii sub interdicție;



2. controlează modul în care tutorii, curatorii își îndeplinesc îndatoririle privind minorii și persoanele majore puse sub tutelă; întocmește anchetele sociale privind minorii cercetați pentru comiterea de fapte antisociale;
3. întocmește documente, rapoarte, anchete sociale pentru aplicarea prevederilor Legii 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare; acordă sprijinul în vederea redactării proiectelor de hotărâri
4. efectuează vizite la domiciliul asistaților pe care îi are în evidență, după un program prestabilit; aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;
5. asigură și aduce la cunoștință primarului, persoanele care necesită ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare și alte situații deosebite; întocmește și depune situații, rapoarte pe linie de protecție socială;
6. asigură acordarea/încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței beneficiarilor în baza O.U.G nr.70/2011 privind măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările ulterioare;
7. preia documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii/indemnizația pentru creșterea copilului și le transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Iași; primește cererile, însoțite de documentele necesare, pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copiilor, stimulentei de inserție și alocației de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și le transmite lunar pe bază de borderou către Agenția Județeană Iași pentru Prestații Sociale
8. Răspunde de distribuirea produselor alimentare din cadrul PEAD persoanelor defavorizate. Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate sau din oficiu, persoanelor interesate
9. La solicitarea Primarului, Consiliului local, Direcției Județene pentru protecția copilului, prezintă rapoarte și informații cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate aflate în dificultate
10. Întocmește dosare de alocație pentru susținerea familiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 277/2010, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia și se ocupă de gestionarea permanentă a acestora
11. Desfășoară activitățile impuse de aplicarea normelor prevăzute de Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat: primește, verifică și înregistrează cererile pentru ajutor social, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prezintă primarului cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de fișa de calcul și ancheta socială, pentru a dispune acordarea/neacordarea ajutorului social; verifică lunar actele din dosarele de ajutor social, operând modificările intervenite; întocmește situație cu beneficiarii de ajutor social ale căror acte din dosar expiră; redactează proiecte de dispoziții de acordare a ajutorului social, de modificare, de suspendare și de încetare;



12.Desfășoară activitățile impuse de aplicarea prevederilor legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pentru familiile și persoanele singure, în perioada sezonului rece: primește, analizează și înregistrează cererile, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile membrilor acesteia; prelucrează cererile (stabilește cuantumul lunare conform legislației în vigoare); întocmește proiecte de sipoziții acordare/neacordare/încetare ajutor; întocmește situațiile centralizatoare; generează informații în formatele electronice agreeate de instituțiile conexe; întocmește și înaintează raporturi statistice;

13.arhivează documentele compartimentului.

## COMPARTIMENTUL CADASTRU

**Art.43.** Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

1.Redactează procesele-verbale de punere în posesie și le transmite instituțiilor abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

2.Face propuneri Comisiei Locale de Aplicare a Legilor F. F. cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens;

3.Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar;

4.Efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor parcelare, întocmirea în format electronic a acestora și întocmirea în format electronic a planurilor de situație pentru terenurile aparținând domeniului public și privat al comunei;

5.Aplică standardele și normele de securitate și sănătate în muncă;

6.Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său, în acest scop angajatul are următoarele obligații:

7.Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

8.Îndeplinește orice alte sarcini primite pe ordine ierarhică

9.Răspunde disciplinar, penal, după caz, material de exactitatea datelor precum și de neexecutarea la timp a atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

10.Primește cererile, însoțite de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele doveditoare, prin care se solicită afișarea ofertei de vânzare la sediul instituției, a terenului agricol situat în extravilan, în vederea aducerii acesteia la cunoștința preemptorilor.

11.Transmite Direcției Agricole a județului Iași, un dosar care să cuprindă lista preemptorilor, respectiv copiile cererii de afișare, ale ofertei de vânzare și ale documentelor doveditoare;

12.Întocmește rapoartele de specialitate pentru documentațiile cadastrale;

13.identificarea terenurilor ce aparțin domeniului public/privat al comunei Românești, precum și a terenurilor ce aparțin cetățenilor comunei;

14.eliberează adeverințe cu privire la situația juridică a terenurilor persoanelor fizice/juridice de pe raza comunei Românești;

15.Întocmește procesele-verbale de predare-primire a terenurilor concesionate/închiriate, aflate în proprietatea publică/privată a comunei Românești;

16.verifică și face propuneri cu privire la rapoartele de expertiză întocmite în litigii în cauzele în care Comisia locală de fond funciar sau comuna Românești este parte;

17.Masurarea terenurilor pentru realizarea planurilor cotate

18.Efectuarea de trasari si verificari a imobilelor

19.Executarea masuratorilor topografice pentru reabilitare drumuri

20.Masuratori topografice si cadastrale, masuratori GPS, integrarea datele provenite din masuratori

21.Ridicari topografice in vederea determinarii cantitatilor de lucrari executate si calculul acestor cantitati pe baza profilelor transversale rezultate

## COMPARTIMENT BIBLIOTECA

**Art.44.** Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

1.Achiziționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;

- 2.Prelucrează colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință, și care fac parte din patrimoniul cultural național, dacă este cazul;
- 3.organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.
- 4.întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- 5.realizează evidența zilnică a cititorilor, cărților difuzate și a altor activități pe formulare tipizate;
- 6.elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- 7.ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititori;
- 8.întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de consiliul local și se avizează de biblioteca județeană;
- 9.răspunde de buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;
- 10.participă la formele organizate în plan județean și național de perfecționare profesională și de instruire;
- 11.reprezintă biblioteca numai în limitele stabilite prin fișa postului, respectiv în relațiile oficiale profesionale cu instituții și alte autorități publice, cu asociația profesională a bibliotecarilor cu alte orgabizații, cu cititorii și cu alte persoane fizice și juridice interesate în dezvoltarea serviciilor de lectură, studiu, informare, documentare, în dezvoltarea și valorificarea colecțiilor bibliotecii;
- 12.semnează și după caz, ștampilează documentele oficiale pe care le întocmește în numele bibliotecii, în relațiile cu cititorii și cu alte instituții;
- 13.îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

## **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

**Art.45.** Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

- 1.asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- 2.răspunde de întocmirea programelor anuale de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Românești, în funcție de gradul de prioritate;
- 3.estimează valoarea contractelor de achiziții împreună cu personalul din Compartimentul financiar- contabil, resurse umane;
- 4.desfășoară programul de investiții aprobat pe an și trimestre;
- 5.întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale comunei Românești și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- 6.asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Românești conform Ordonanței de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 337/2006, cu completările și modificările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;
- 7.propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;
- 8.asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Românești care solicită demararea acestora;
- 9.asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate;
- 10.asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- 11.asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- 12.întocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale comunei Românești și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- 13.asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);

- 14.asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- 15.asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- 16.asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- 17.asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 18.asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- 19.asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționarea a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- 20.asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept și asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- 21.îndeplinește orice alte sarcini legale primite pe linie ierarhică.

## COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

**Art.46.** Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

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

- 2.desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

Participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- 3.monitorizează și evaluează tipurile de risc;

- 4.Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;

- 5.organizează pregătirea personalului propriu;
- 6.Controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice și private de urgență;
- 7.participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- 8.stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- 9.planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- 10.organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- 11.participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrilor;
- 12.stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- 13.controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- 14.constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
- 15.organizează concursuri cu serviciul voluntar precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico – aplicative din unitățile de învățământ de pe raza comunei Românești;
- 16.acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;
- 17.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal, prin e-mail sau dispoziție.

#### **48. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE**

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



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

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

Personalul compartimentului colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Românești în vederea derulării procedurilor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări din cadrul proiectelor, în special prin elaborarea caietelor de sarcini și prin asigurarea îndeplinirii condițiilor specifice contractelor de finanțare nerambursabilă în cazul achizițiilor.

#### **Principalele atribuții ale personalului:**

- întocmirea rapoartelor de activități și a rapoartelor financiare intermediare și finale, însoțite de documentele justificative (contracte cu furnizorii, dosare de achiziții, facturi, ordine de plată, extrase de cont etc.)
- controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect
- întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și fundamentarea prevederilor bugetare pentru proiectele cu finanțare internațională
- respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile
- monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic
- întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor
- colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice

-participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare

-recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor

-recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor

-întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor

-organizarea seminariilor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor

#### **CAPITOLUL IV. COMISII**

**Art.49. (1)** Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Românești se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

**(2)** Comisiile de specialitate pot fi:

– comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;

– comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

– comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

**(3)** Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției primarului comunei Românești, județul Iași.

**(4)** Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici, funcționari publici și personal contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei Românești, județul Iași, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

**Art.50. Comisiile permanente** care funcționează în cadrul aparatului de specialitate al comunei Românești, județul Iași sunt:

1. Comisia paritară la nivel de instituție;

2. Comisia de disciplină la nivel de instituție;
3. Comisia de selecționare a documentelor;
4. Comisia de recepție a materialelor.

**Art.51. Comisiile speciale** înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

1. Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991;
2. Comisia locală pentru inventarierea terenurilor, conform Legii nr.165/2013;
3. Comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Românești, județul Iași.

**Art.52. Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice** sunt:

1. Comisii de evaluare pentru licitație bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;
2. Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Românești, județul Iași;
3. Comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Românești, județul Iași.
4. Comisia pentru recepționarea investițiilor.

## **CAPITOLUL V. SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art.53.** Controlul intern managerial este definit ca reprezentând 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 vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Sistemul de control intern managerial al Primăriei Comunei Românești reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este alaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.54.** Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul și cade în sarcina fiecărui angajat implementarea și respectarea acestuia.

Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern managerial completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

**Art.55.** Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.

Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică și se aprobă de către Primar.

Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**Art.56.** Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de control intern managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Românești.

## **CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE**

**Art.57.** Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Ciugud care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art.58.** Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

**Art.59.** Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului comunei Românești transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Secretarului Comunei Românești propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

**Art.60.** Compartimentele din aparatul de specialitate al primarului Românești au obligația de a comunica secretarului Comunei Românești orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute Consiliului local și dispozițiilor primarului

**Art.61.** Toate compartimentele aparatului de specialitate au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art.62.** Fiecare compartiment din cadrul aparatului de specialitate are obligația de întocmi în termenul prevăzut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmează a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului său de activitate.

**Art.63.** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

**Art.64.** În termen de 60 zile de la data intrării în vigoare a prezentului Regulament persoanele responsabile vor reactualiza fișele posturilor pentru toți funcționarii publici și contractuali din subordine.

**Art.65.** Toți salariații aparatului de specialitate al primarului comunei Românești răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art.66.** Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al comunei Românești aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția primarului.

**Art.67.** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art.68.** Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art.69.** Regulamentul de Organizare si Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei sau ori de câte ori se impune.

**Art.70.** Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului local al comunei Românești.

## **CAPITOLUL VII. ÎNDATORIRI GENERALE**

1.Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea primăriei și solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice.

2.Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin.

3.Conformarea întocmai a dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei.

4.Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii.

5.Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință angajații în exercitarea funcției.

6.Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje.

7.Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora.

8.Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

9.Respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărâre de către Consiliul local al Comunei Românești și își produce efecte față de salariați din momentul comunicării către aceștia.

Se aduce la cunoștința salariaților prin grija secretarului comunei și prin afișare la sediul instituției.

**Inițiator**

**Secretar general,**

**Primar**

**Violeta Ștefania ZAHARIA**

**Ioan STEGARIU**



Anexa nr.1 la Hotararea Consiliului Local Românești nr.125/10.12.2019