



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
COMUNA TOPOLOG

Comuna TOPOLOG, STR. 1 DECEMBRIE, nr. 67, telefon

0240 – 568530, fax 0240568530

e-mail primaria_topolog@yahoo.com

Nr. 2048 / 17.08.2026

ANUNȚ

privind deschiderea procedurii de transparență decizională pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF)

În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, Primarul comunei Topolog, județul Tulcea aduce la cunoștință publică inițierea proiectului de act normativ:

- **Titlul proiectului:** Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Topolog
- **Inițiator:** Primarul comunei Topolog, județul Tulcea.
- **Data publicării:** 17 august 2026.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include:

1. Referatul de aprobare al inițiatorului;
2. Raportul de specialitate al compartimentului de resort;
3. Textul complet al proiectului de hotărâre și anexa reprezentând noul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF).

Documentația poate fi consultată pe pagina de internet a instituției, în secțiunea „Transparență decizională”, sau la sediul primăriei.

Propuneri, sugestii sau recomandări cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus consultării publice se pot depune până la data de **28 august 2026** (minimum 10 zile calendaristice de la publicare):

- ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: primaria_topolog@yahoo.com
- prin poștă, pe adresa Primăriei; 1 Decembrie nr.67, Topolog, județul Tulcea
- la sediul instituției, la Registratura Generală.

Proiectul de hotărâre urmează să fie supus dezbaterii și adoptării în ședința Consiliului Local din data de **28 septembrie 2026**.

PRIMAR,
MARIAN- LAURENTIU CIOBANU



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TOPOLOG
Str. 1 Decembrie, nr. 67, loc. TOPOLOG ,
com. TOPOLOG
Cod poștal 827780, tel.0240568530, fax: 0240 568530

PROIECT DE HOTARARE NR.31
Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului U.AT. Topolog, judetul Tulcea

Consiliul local al comunei Topolog, județul Tulcea, întrunit în ședință , astăzi în prezența a consilieri, din totalul de 13,

Având în vedere;

- Referatul de aprobare nr. 2049/17.08.2026, întocmit de secretar general al comunei Badiu Daniela-Elena din cadrul U.AT. Topolog, judetul Tulcea,
- Referatul de aprobare nr.2050 /17.08.2026, al Primarului Comunei Topolog, jud. Tulcea,
- Prevederile *HCL nr.15 /23.06.2026, privind reorganizarea structurii organizatorice a institutiei, aprobarea modificarii si actualizarea organigramei si a statului de functii de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Topolog conform prevederilor din OUG nr. 7/2026*
- prevederile art.5 lit.g si q, art. 129 alin.2 lit a , art. 139 alin1 , art. 154 alin 2 si 3 , art.197 alin 1 , alin 2 , alin 4 , art. 200 din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,
- Prevederile O.U.G. nr.7/2026, pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si pentru adoptarea unor măsuri pentru cresterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale,
- Prevederile Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile Ordinului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Topolog, jud. Tulcea,

În temeiul prevederilor art.196, alin.(1) lit. a din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1 – Se aprobă **Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului U.AT. Topolog, judetul Tulcea**, conform Anexei nr.1 , care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 - Data intrării în vigoare a **Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului U.AT. Topolog, judetul Tulcea** este 01.10.2026.

Art.3 - Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către primar, compartimentele din cadrul UAT Topolog, judetul Tulcea, se comunică, prin intermediul secretarului comunei Topolog, în termenul prevăzut de lege, primarului comunei Topolog , Instituției Prefectului – județul Tulcea și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet www.primaria-topolog.ro.

INITIATOR
PRIMAR,
Marina-Laurentiu Ciobanu

Avizat pentru pentru legalitate

Secretar general, delegat
Badiu Daniela-Elena

PRIMĂRIA COMUNEI TOPOLOG	REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI TOPOLOG	
--------------------------------	---	--

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL TOPOLOG
REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE
AL PRIMARULUI COMUNEI TOPOLOG

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Art.1-(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei

TOPOLOG, județul Tulcea a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei TOPOLOG, județul Tulcea, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2.- Funcția ROF - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, 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. 3. - Comuna TOPOLOG este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică.

Comuna posedă un patrimoniu propriu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, Cooperării, responsabilității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit. ‘

Art. 4. - Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul

comunei sunt: Consiliul Local al Comunei Topolog ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Topolog, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5. - Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și

rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6. - Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din

Primar, Viceprimar, Secretar general și aparatul propriu de Specialitate al Primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează,

Art. 7. - Consiliul Local al Comunei Topolog, la Propunerea primarului, aprobă

organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 8. - Principii de funcționare:

(1) Administrația publică în comuna Topolog este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomie locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și a consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de Consiliul Local și

Primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competență altor autorități publice.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Topolog sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim

juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuții de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau și abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Topolog, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Topolog, cu politicile și Strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Topolog are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Topolog.

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

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Topolog, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora,

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

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 9. - Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Topolog au dreptul și

capacitatea 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. 10. -(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale

cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local.

Primarul dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

(4) Primarul conduce serviciile publice de interes local.

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

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

(7) Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

- în exercitarea atribuțiilor prevăzute alin. (7) lit. a), Primarul:

a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură functionarea 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. (7) lit. b), Primarul:

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

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

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

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

- În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (7) lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unitatii 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 informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unitatii 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. (7) 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) din Codul administrativ;

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) din Codul administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unitatii 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 competență prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

- Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți și duce la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, 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.

(8) în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară 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 care a fost ales.

(9) 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. 12. - (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și

alte acte normative viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(3) Consiliul Local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(5) Viceprimarul exercită atribuțiile ce îi sunt delegate de către primar, în condițiile legii, astfel:

" coordonează și răspunde de activitatea personalului din serviciile de pază, precum și a personalului aparatului de specialitate din compartimentele subordonate, potrivit organigramei, dispune măsurile necesare în domeniul gospodăririi localității, dispune măsurile necesare pentru gestionarea deșeurilor, potrivit legii ia măsurile necesare pentru salubritatea comunei, întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale de către concesionari sau chiriasi, întreținerea spațiilor verzi, curățarea santurilor și podetelor, administrarea drumurilor locale, curtea interioară a Primăriei, lucrările la instituțiile de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;

- urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele care au obligația prestării muncilor în folosul comunității, conform legislației în vigoare, pentru muncitorii, stabilește, urmărește, confirmă și întocmește documentele pentru persoanele ce prestează munca în folosul comunității;
- ia măsurile necesare pentru amenajarea, administrarea spațiilor proprietate publică, izlazurile comunale, pentru vânzarea produselor agricole;
- efectuează constatări în teren pentru aspecte legate de fondul funciar, eliberarea atestărilor de producător, receptia lucrărilor în baza legislației privind autorizarea și disciplina în construcții, soluționarea petițiilor, întocmește documentele necesare și ia măsurile care se impun, exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de aplicare a legilor fondului funciar;
- este înlocuitorul de drept al primarului în lipsa acestuia, semnează și stampilează adeverințele, certificatele și alte documente ce se emit în cadrul instituției, cu excepția celor care vizează activitatea de ordonator de credite bugetare, emiterea de dispoziții, autorizații, acte referitoare la referendum ori alegeri;
- exercită orice alte atribuții stabilite de Consiliul Local sau de primar.

Art. 13. - Atribuțiile Secretarului general al Comunei, conform art. 243 alin. (1) din Codul

administrativ, sunt:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) tine evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali,
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă Presedintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează presedintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local și nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ, informează presedintele 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 UAT;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

Alte atribuții stabilite de Codul administrativ:~ transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați alesi (art. 114 alin. (4));

- informează consilierii locali declarați alesi cu privire la validarea mandatelor lor, supleantii acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați alesi și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale, încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați alesi (art. 114 alin. (5));
- transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați alesi, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege (art. 115 alin. (2));
- comunica consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local (art. 116 alin. (3));
- păstrează dosarul de constituire a consiliului local (art. 117 alin. (2));
- transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleantilor care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleantilor care nu au depus aceste documente (art. 119 alin. (4));
- transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați alesi, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleantilor, în condițiile art. 19 sau art. 122 din Codul administrativ (art. 121 alin. (3));
- transmite prefectului, sub semnatura evidența prezentei consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absente, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ (art. 134 alin. (6));
- redactează proiectul ordinii de zi, ca anexa la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii (art. 135 alin. (1));
- înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:

1) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizei și întocmirii rapoartelor de specialitate;

2) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor: (art. 136 alin. (3));

- asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștință consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi (art. 136 alin. (9));
- semnează alături de presedintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate (art. 138 alin. (13) și (14));
- supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local (art. 138 alin. (15));
- afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței (art. 138 alin. (17));
- contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârile în cazul în care considera ca această este ilegală în acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței (art. 140);

- Sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local (art. 143 alin. (2):
- rezolva problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii (art. 147 alin. (1);
- elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului (art. 160 alin. (7) și (8);
- comunica prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.
- comunica 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:
 - 1) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - 2) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - 3) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se afla imobilele defunctilor înscrise în carti funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. (art. 243 alin. (3);
- Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietății;
- Participă la ședințele comisiei locale de fond funciar;
- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor
- Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
- Asigură transmiterea cererilor și celorlalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Îndeplinește funcția de membru al comisiei speciale de inventariere a domeniului public și privat al comunei Topolog;
- Crează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
- Verifică și semnează autorizațiile de construire/desființare și certificatele de urbanism;
- Întocmește împreună cu compartimentele de specialitate documentațiile și cadrul organizatoric în conformitate cu prevederile legale pentru concesionarea/inchirierea imobilelor aparținând domeniului public și/sau domeniului privat;
- Colaborează la întocmirea, împreună cu compartimentele mai sus menționate, a documentațiilor pentru terenurile propuse pentru asociere în vederea construirii unor obiective de interes public;
- întocmește Anexa nr. 24 privind sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Întocmește lista cu locațiile secțiilor de votare, în vederea transmiterii acestora Autorității Electorale Permanente, Instituției Prefectului Județului Tulcea, cât și altor instituții implicate în procesele electorale;
- Stabilește locurile de afișaj electoral de pe raza comunei Topolog conform dispoziției primarului emisă în baza legislației electorale în vigoare;
- Primește cereri și întocmește listele pentru admiterea persoanelor în corpul experților electorali care solicită să facă parte din birourile electorale ale secțiilor de votare ca președinte sau locțiitor și le înaintează la Autoritatea Electorală Permanentă;
- Distribuie împreună cu personalul tehnic auxiliar desemnat prin dispoziția primarului logistica necesară procesului de votare;
- Pune la dispoziția președinților secțiilor de votare listele electorale permanente și celelalte materiale necesare procesului de votare;
- Eliberează copii de pe orice act din arhiva primăriei și a consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- îndeplinește atribuțiile, în parte, de protecție civilă, conform legislației;
- Face parte din Comitetul Local pentru Situații de Urgență și îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul privind functionarea, atribuțiile și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență
- Asigură evidența recrutilor, conform legii;
- Este șef Centrul Operativ cu activitate temporară (C.O.A.T.);
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al consiliului local;
- Coordonează efectuarea anchetelor sociale de către persoana specializată, angajată în cadrul Primăriei și elaborează dispoziții;
- Coordonează și conduce compartimentul agricol, verifică și răspunde de modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol de către persoană desemnată cu această activitate, conform legislației în vigoare;

- Coordoneaza și alte servicii ale aparatului de specialitate, stabilite de primar;
- Înregistrează contractele de arenda;
- Îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și preia atribuțiile delegate consilierului cu atribuții de stare civilă, în lipsa acestuia;
- Întocmește lucrările privind deschiderea procedurii succesorale notariale;
- Participa la ședințele operative organizate de conducere;
- Primește, distribuie, întretine corespondența și urmărește transmiterea acesteia în lipsa primarului și a viceprimarului;
- Asigură permanenta la sediul Primăriei, conform graficului aprobat de primar, în perioadele pentru care se primesc avertizări meteorologice;
- Răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează, de arhivarea lor și predarea la arhivă Primăriei în luna februarie a anului următor;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de parti și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Coordonează și aplică în parte, ce-l privesc, activitățile legate de aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură gestionarea sesizarilor pentru deschiderea procedurilor succesorale, conform prevederilor legale;
- Sprijină conducerea executivă a comunei în organizarea și desfășurarea alegerilor, a recensămintelor și a altor acțiuni sociale de impact local a populației.
- Respectă legislația privind datele cu caracter personal, conform Regulamentului (UE)2016/679) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE,
- Atribuții specifice, în cadrul echipei de implementare a proiectului ” Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” PIDS/586/P04/339395 finanțat din Fondul Social European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027, Prioritatea 4: Sprijinirea comunităților rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

- Art. 14 - Patrimoniul Comunei TOPOLOG este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.
- Art. 15.-Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile,
- Art. 16.-Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.
- Art. 17. - Consiliul Local al Comunei TOPOLOG hotărăște ce bunuri aparținând domeniului public sau privat fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, sau concesionate ori închiriate.
- Art. 18. -Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.
- Art. 19. - Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

- Art. 20. - Finantele Comunei Topolog se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.
- Art. 21. - Bugetul Comunei Topolog se elaborează, se aproba, și se execută în condițiile legii.
- Art. 22. - Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al Comunei Topolog, în limitele și condițiile legii.
- Art. 23. - Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din împrumuturi interne și externe, precum și din alte surse.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 24. - Aparatul de specialitate al primarului Comunei Topolog este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Topolog nr. 15/23.06.2026.

Primarul, viceprimarul, secretarul general și aparatul de specialitate al primarului constituie Primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale Comunei Topolog

Art. 25. - Intreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 26. - Primăria Comunei Topolog este structurată pe compartimente.

Art. 27.-Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 28. - Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar

1. Compartiment juridic, stare civilă, resurse umane și funcții publice

2. Compartiment asigurări și asistență socială

3. Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap

4. Compartiment registru agricol și relații cu publicul

6. Compartiment financiar-contabil;

6. Compartiment achiziții publice

7. Compartiment poliție locală

8. Compartiment SVSU și PSI;

9. Compartiment Bibliotecă

10. Compartiment învățământ

12. Compartiment proiecte fonduri externe nerambursabile

13. Compartiment deservire

14. Compartiment personae cu handicap;

Art. 29 - Activitățile specifice compartimentelor funcționale ale aparatului de specialitate din cadrul

Primăriei Comunei TOPOLOG sunt următoarele:

1. COMPARTIMENT JURIDIC, STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE SI FUNCTII PUBLICE – se subordonează Primarului și secretarului general al comunei

Atribuții-

- **Asigură reprezentarea procesuală deplină** și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Comunei, ale Consiliului Local și ale Primarului în calitate sa de autoritate executivă, în fața instanțelor judecătorești de orice grad (Judecătoria, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție), a Curții Constituționale, precum și în fața altor organe cu activitate jurisdicțională sau administrative de jurisdicție.
- **Elaborează, redactează și depune în termenele de decădere și prescripție** prevăzute de Codul de Procedură Civilă, Codul de Procedură Fiscală și legile speciale, toate actele de procedură specifice fazelor procesuale: cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenție (voluntară sau forțată), răspunsuri la întâmpinări, note scrise, concluzii orale și scrise, precum și acte de exercitare a căilor de atac ordinare (apel) și extraordinare (recurs, contestație în anulare, revizuire).
- **Gestionează dinamic și centralizează evidența cauzelor litigioase** aflate pe rolul instanțelor prin intermediul Registrului general de evidență a litigiilor (în format scriptic și electronic), monitorizând termenele de judecată, evoluția probatoriului (înscrieri, expertize, martori) și soluțiile pronunțate, asigurând arhivarea securizată a dosarelor finalizate.
- **Inițiază, coordonează și monitorizează procedurile de executare silită** a titlurilor executorii (hotărâri judecătorești definitive, acte administrative asimilate) favorabile instituției; redactează cererile de executare silită, colaborează cu birourile executorilor judecătorești (BEJ) sau organele de executare fiscală și formulează contestații la executare ori întâmpinări în cauzele având ca obiect suspendarea executării silită promovate de terți.
- **Analizează sub aspectul legalității și temeiniciei plângerile prelabile** formulate de persoanele fizice sau juridice în temeiul [Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004]; elaborează referatele de specialitate cu propuneri de admitere sau respingere și redactează proiectele de **Efectuează controlul preventiv de legalitate și acordă viza de avizare** prin semnătură și parafă profesională pe toate

proiectele de dispoziții ale Primarului, înainte de supunerea acestora spre contrasemnare Secretarului General al Comunei, garantând conformitatea textului cu normele constituționale, organice și ordinare.

- **Analizează, cenzurează și avizează sub raportul legalității stricte textul tuturor contractelor** de achiziții publice (produse, servicii, lucrări), contractelor de concesiune, închiriere, comodat, asociere în participațiune, protocoalelor de colaborare și actelor adiționale în care Unitățile Administrativ-Teritoriale (UAT) sau autoritățile sale sunt părți contractante, prevenind asumarea de clauze leonine sau păgubitoare.
- **Formulează opinii juridice fundamentate doctrinar și jurisprudențial**, la solicitarea scrisă a Primarului sau a Secretarului General, cu privire la interpretarea și aplicarea normelor juridice complexe, oferind soluții legale pentru deblocarea unor spețe administrative atipice sau divergente apărute în activitatea curentă a instituției.
- **Participă activ la elaborarea actelor cu caracter normativ ale Consiliului Local (proiecte de hotărâri pentru regulamente, taxe, organizare), verificând respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000.**
- **Asigură suportul juridic obligatoriu și permanent în cadrul Comisiei Locale de Fond Funciar pentru aplicarea corectă a legilor proprietății (Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013); analizează dosarele de reconstituire, elaborează referatele juridice de fundamentare a propunerilor transmise Comisiei Județene și formulează apărările în litigiile de fond funciar.**
- **Efectuează analiza juridică a actelor de proprietate și a posesiei** pentru bunurile mobile și imobile ce fac obiectul înscrierii în inventarul domeniului public sau privat al Comunei; oferă asistență în procedurile de intabulare, prima înregistrare în cartea funciară, dezmembrări, comasări și rectificări de carte funciară, colaborând cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară (OCPI).
- **Evaluează riscurile juridice în materia autorizării executării lucrărilor de construcții și a urbanismului**; formulează puncte de vedere cu privire la legalitatea documentațiilor de urbanism (PUG, PUZ) și asistă instituția în litigiile ce vizează anularea autorizațiilor de construire/desființare sau aplicarea sancțiunilor contravenționale la disciplina în construcții.
- **Participă, în calitate de membru desemnat sau consultant juridic, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică**; validează legalitatea solicitărilor de clarificări, a rapoartelor procedurii și asigură apărarea instituției în fața Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CNSC) sau a instanțelor de judecată în cazul litigiilor specifice.
- **Asigură asistența de specialitate și legalitatea procedurilor administrative derulate de comisiile de specialitate** constituite la nivelul autorității: Comisia de disciplină pentru funcționarii publici și personalul contractual, Comisia paritară, comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor vacante, garantând respectarea dreptului la apărare și a principiilor simetriei juridice.
- **Elaborează sau modifică componenta juridică a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF), a Regulamentului Intern (RI) și a procedurilor operaționale/de sistem implementate la nivelul aparatului de specialitate**, în acord cu standardele de control intern managerial (OSGG nr. 600/2018).
- **Realizează auditul legislativ zilnic** prin monitorizarea actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României; identifică impactul direct al noilor reglementări asupra competențelor UAT și emite note de informare/alerte legislative către compartimentele direct vizate (Financiar-Contabil, Impozite și Taxe Locale, Asistență Socială, Registrul Agricol) în scopul preîntâmpinării aplicării eronate a legii.
- **Monitorizează și raportează vulnerabilitățile juridice și factorii de risc** care ar putea angaja răspunderea patrimonială sau civilă a comunei, propunând din timp măsuri administrative de remediere sau tranzacționare legală a diferendelor (proceduri de mediere sau conciliere directă).
- **Asigură suportul în aplicarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal (Regulamentul (UE) 2016/679 - GDPR) și a normelor privind integritatea în sectorul public, verificând caracterul legal al fluxurilor de documente ce urmează a fi publicate în Monitorul Oficial Local (Sistemul național e-CMS).**

ATRIBUȚII RESURSE UMANE

Atribuții-

- îndeplinește funcția de responsabil cu gestionarea resurselor umane la nivelul instituției;
- colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii referatelor la întocmirea proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fisele de evaluare a posturilor;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- tine evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei;

- întocmește, la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce tin de resursele umane;
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
- asigură implementarea și aplicarea statutului funcționarilor publici;
- efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detasarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară, atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea și actualizarea acestora ori de câte ori apar schimbări ale conținutului muncii acestora;
- îndeplinește formalitățile necesare pentru încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractelor de muncă și completează REGES-ONLINE, în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale altor acte normative specifice;

Întocmește dosare de pensie pentru limita de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;

controlează prezenta la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați:

- întocmește la sfârșitul anului în curs planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;

- asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;

- verifică nivelul de salarizare și actualizarea acestuia de către compartimentul financiar-contabil, ori de câte ori se impune, prin reglementările legale;

- gestionează evidența performanțelor profesionale individuale în baza aprecierilor șefilor ierarhici, conform legislației în vigoare și coordonează activitatea prin care se promovează în funcții, clase, grade sau trepte profesionale ale funcționarilor publici, cât și a personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate a Primarului;

Urmărește modul de desfășurare a acțiunilor și sarcinilor ordonate de conducerea executivă a comunei, prin dispoziții, estimează consecințele care decurg din neîndeplinirea acestor sarcini și atribuțiuni și informează de îndată conducerea executivă a comunei pentru a se putea lua din timp măsuri corective;

- primește, înregistrează declarațiile de avere și de interese ale aleșilor locali și funcționarilor publici din cadrul Primăriei Comunei Topolog, Județul Tulcea; înaintează la A.N.I. documentele, conform legii;
- primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- asigură afisarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se pastrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 21 alin. (2), trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- Atribuții privind completarea și transmiterea datelor în registrul general de evidență a salariaților;
- prelucrează datele cu caracter personal al salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- completează REGES în ordinea angajării persoanelor și transmite registrul către Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu datele prevăzute și la termenele stabilite prin Hotărârea Guvernului 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE.

Astfel, Conform prevederilor art. 4 din Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE se vor completa următoarele:

Registrul se înființează în formă electronică, se completează și se transmite pe platforma informatică pusă la dispoziție de Inspectoria Muncii.

- Angajatorii completează și transmit în Registrul următoarele date, fără a avea caracter limitativ:
 - a) datele de identificare ale angajatorului, cum ar fi: denumirea, codul unic de identificare - CUI, codul de identificare fiscală - CIF, sediul social, numele și prenumele reprezentantului legal - pentru persoanele juridice, respectiv: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, domiciliul - pentru persoanele fizice;
 - b) datele de identificare ale salariaților, cum ar fi: numele, prenumele, codul numeric personal - CNP, numărul de identificare fiscală - NIF, cetățenia și țara de proveniență - Uniunea Europeană
- UE, din afara Uniunii Europene, Spațiul Economic European - SEE:
 -) pentru persoanele cu dizabilități, gradul, tipul de handicap și durata certificatului de încadrare în grad și tip de handicap;
 - d) data încheierii contractului individual de muncă, numărul acestuia și data începerii activității;

- e) funcția/ocupatia, conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative;
 - f) tipul contractului individual de muncă;
 - g) durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminat/determinată;
 - h) locul de muncă, respectiv fix sau mobil;
 - i) durata timpului de muncă și repartizarea acestuia;
 - J) salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă sau, după caz, în contractul colectiv de muncă;
 - k) datele de identificare ale utilizatorului, în cazul contractelor de muncă temporară;
 - l) data transferului, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face transferul în condițiile legii;
 - m) data la care începe și data la care încetează detașarea, precum și datele de identificare ale angajatorului la care se face detașarea;
 - n) data la care începe și data la care încetează detașarea transnațională, definite la art. 2 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 16/2017 privind detașarea salariaților în cadrul prestării de servicii transnaționale, cu modificările și completările ulterioare, statul în care urmează să se realizeze detașarea transnațională, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natură acestei activități;
 - o) data la care începe și data la care încetează detașarea pe teritoriul unui stat care nu este membru al Uniunii Europene sau al Spațiului Economic European, statul în care urmează să se realizeze detașarea, denumirea beneficiarului/utilizatorului la care urmează să presteze activitatea salariatul detașat, precum și natură acestei activități;
 - p) perioada, cauzele de suspendare și data încetării suspendării contractului individual de muncă;
 - q) data și temeiul legal al încetării contractului individual de muncă.
- Transmiterea în Registrul a datelor prevăzute la art. 4 alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES- ONLINE, se face conform prevederilor art. 5 din Hotărâre, după cum urmează:
- a) datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. a)-k) se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității pentru fiecare persoană care urmează să se afle într-un raport de muncă cu angajatorul;
 - b) datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. l) se transmit în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer;
 - c) datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. m) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului;
 - d) datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. n) și o) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului pe teritoriul altui stat;
 - e) datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. p) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția cazurilor de suspendare în baza certificatelor medicale, când transmiterea în Registrul se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a certificatului de concediu medical, a absențelor nemotivate, precum și a situațiilor de suspendare în caz de forță majoră, când transmiterea în Registrul se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;
 - f) datele prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. q) se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.
- (2) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. b) și c) se transmite în Registrul în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la angajator a documentului din care rezultă modificarea intervenită.
- (3) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. e)-i) se transmite în Registrul cel târziu în ziua anterioară producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești, când transmiterea în Registrul se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștința de conținutul acesteia.
- (4) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. j) se transmite în Registrul în termen de 20 de zile lucrătoare de la data producerii modificării. Excepție fac situațiile în care modificarea se produce ca urmare a unei hotărâri judecătorești, când transmiterea în Registrul se face în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a luat cunoștință de conținutul acesteia.
- (5) Orice modificare privind perioada de detașare prevăzută la art. 3 alin. (2) lit. m)-o) se transmite în Registrul cel târziu în ziua anterioară producerii modificării.
- (6) Pe perioada detașării prevăzută la art. 4 alin. (2) lit. m), transmiterea în Registrul a suspendărilor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. p) se face în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. e), iar modificările prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. h)-j) se completează și se transmit în Registrul de către angajatorul la care s-a dispus detașarea, în aceleași condiții ca cele prevăzute la alin. (2) și (3) sau cel mai târziu până la data încetării detașării, dacă această este anterioară acestor termene.
- (7) Orice modificare a datelor prevăzute la art. 4 alin. (2) lit. a) se transmite în Registrul în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii modificării.
- (8) Orice corectare a erorilor survenite în completarea Registrului se face la data la care angajatorul a luat cunoștință de acestea,
- (1) Atribuții privind întocmirea și păstrarea dosarelor de personal:

- întocmirea un dosar personal pentru fiecare dintre salariații încadrați cu contract individual de muncă, de a-1 pastra în bune condiții la sediul angajatorului,
- competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum și de a-1 prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(2) în situația în care partile au optat să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnatura electronică avansată sau semnatura electronică calificată, angajatorii au obligația de a întocmi un dosar de personal în format electronic, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor în formă electronică, care va fi pus la dispoziția inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(3) Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în Registru.

(4) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

(5) Documentele sunt eliberate în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către reprezentantul legal al angajatorului sau de persoană împuternicită de angajator.

(6) La încetarea activității salariatului, angajatorii au obligația să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din Registru, certificat prin semnatura, în condițiile legii.

(7) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să îi elibereze acestuia o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă în specialitate, astfel cum rezulta din Registru și din dosarul personal, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data solicitării.

(8) Dosarele personale ale fiecărui salariat se pastrează în condiții corespunzătoare, care să asigure securitatea datelor, precum și respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal și ale art. 25 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statele de plată. Angajatorii răspund pentru asigurarea acestor condiții, precum și pentru orice prejudiciu produs salariatului sau oricărei alte persoane fizice sau juridice prin încălcarea acestor obligații.

(9) Stabilește salariu de încadrare al salariatului și aplică modificări ale raportului de serviciu /al contractului de muncă în funcție de actele normative;

(10) Publică la sediul instituției și pe pagina proprie de internet, în datele de 31 martie și 30 septembrie ale fiecărui an, o listă a tuturor funcțiilor, respective ce intra în categoria personalului plătit din fonduri publice, cuprinzând următoarele:

a) salariul de bază, solda funcției de bază/salariul funcției de bază, indemnizația de încadrare sau indemnizația lunară, după caz;

b) tipul, baza de calcul, cota procentuală, valoarea brută a sporurilor, compensațiilor, adaosurilor, primelor și premiilor eligibile pentru fiecare funcție, precum și baza legală a acordării acestora;

c) valoarea anuală a voucherelor de vacanță care urmează să fie acordate pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acestora;

d) valoarea anuală a indemnizației de hrană care urmează să fie acordată pentru o perioadă lucrată de un an, precum și baza legală a acordării acesteia;

e) orice alte drepturi în bani și/sau în natură, dacă este cazul, precum și baza legală a acordării acestora;

f) orice informații cu privire la posibile limitări ale venitului salarial, precum și baza legală a acestora.

(11) întocmește dispoziții privind încadrarea, numirea, modificarea, suspendarea, încetarea raportului de serviciu /contractului de muncă;

(12) Urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Topolog

(13) Eliberează copii de pe documentele existente în dosarul personal, la solicitarea scrisă a salariatului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării, care sunt certificate pentru conformitate cu originalul de către persoană responsabilă din cadrul serviciului;

(14) Răspunde de asigurarea condițiilor de securitate a datelor, precum și de respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

(15) Arhivează copiile dosarelor personale ale salariaților ale căror raporturi de muncă cu Primăria încetează, în condițiile legii.

Atribuții privind completarea și transmiterea către A.N.F.P., în format online.

- utilizează aplicația din domeniul informatic alocată instituției publice în portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, a instiintării cu privire la organizarea unui concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante sau temporar vacante ori, după caz, a unui concurs de recrutare sau promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

Atribuții privind condițiile de înființare în formă electronică, completare, operare, accesare și transmitere pe platforma informatică pusă la dispoziție de Inspectoratul de Muncă, a

Registrului general de evidenți a salariaților, denumit în continuare Registru, REGES -

- întocmirea, completarea, modificarea și transmiterea registrului general de evidenți a salariaților

(REGES) în format electronic, prin platforma REGES ONLINE, conform prevederilor H.G. nr. 2935/2025 privind completarea și transmiterea datelor în Registru;

- actualizarea în termenul legal a modificărilor survenite în contractele individuale de munca, inclusiv: acte adiționale, suspendări, detașări, încetări ale contractelor, etc.;
 - menținerea confidențialității datelor transmise în REGES ONLINE și a contului de utilizator, respectând normele privind securitatea informatică și protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
 - păstrarea evidenței documentelor justificative aferente fiecărei înregistrări/modificări în REGES (contracte de muncă, acte adiționale, decizii, notificări etc.);
 - asigurarea transmiterii corecte și în timp real a informațiilor, precum și raportarea către conducerea instituției a eventualelor erori sau probleme aparute în platforma.
- Alte atribuții
- Asigură clasarea și păstrarea materialului arhivistic în condiții de deplină securitate;
 - Participa la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale;
 - Execută operațiuni de arhivare cu privire la documentele din activitatea sa;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Local, Primar, Viceprimar sau Secretar General al Comunei precum și cele rezultate din actele normative în vigoare;
 - are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 1425/2006 și normativele în vigoare:
 - este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
 - respecta normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
 - respectarea normelor și îndatoririlor prevăzute în OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - respectarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/ 2004;
 - Se preocupă în permanentă de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aproba
 - Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
 - Respecta Regulamentul intern și funcționare al Primăriei,
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, date de Consiliul Local, Primar ori de Secretarul general, potrivit legii.
 - Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
- Alte atribuții interne:
- Respecta prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Respecta prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - respecta prevederile Hotărârii de Guvern nr. 250 din 8 mai 1992 (*republicată*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
 - Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defectiuni anunți cu celeritate conducătorul instituției;

ATRIBUȚII STARE CIVILĂ

Atribuții-

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- d) primește cererile de divorț prin acordul sotilor pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

e) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de cariera ale României acreditate și exercite funcții consulare în fără unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.J.E.P./D.G.E.P.și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către Seful S.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Seful S.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea cruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

J) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.J.E.P./D.G.E.P., pentru emiteria avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n) primește cererile de înscriere de meniuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor imputernicite cu procura specială ori imputernicire avocatică, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care să confirme autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componenta familială, necesare reintegririi familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care să confirme autenticitatea;..

q) distruge certificatele de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(3) din

Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

t) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

V) propune necesarul de registre, hartia speciala necesară tiparirii actelor și certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunica anual la S.J.E.P./D.G.E.P.;

W) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recrutilor;

x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.J.E.P./D.G.E.P. în cazul pierderii sau furtului hărții speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

y) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.J.E.P./D.G.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești ramase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

z) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. x) și y) informează de îndată

S.P.C.L.E.P./D.G.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

aa) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de parasire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

bb) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

cc) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4):

dd) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și căroră nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite

electronic spre avizare S.J.E.P./D.G.E.P.

ee) oficierea căsătoriilor în cazul în care primarul, viceprimarul, Secretarul General al UAT

Topolog nu pot participa la oficierea căsătoriilor;

ff) realizează introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C., conform competențelor.

2 . COMPARTIMENT ASIGURARI SI ASISTENTA SOCIALĂ

Compartimentul se subordonează Primarului și Secretarului general al Comunei.

Atribuții –

- cunoaște și promovează drepturile beneficiarului, așa cum sunt ele prevăzute în legislația în vigoare;
- realizează diagnoza socială la nivelul persoanei, grupului, comunității și elaborează programul de acțiuni comunitare privind combaterea săraciei și excluziunii sociale;
- informează și consiliază beneficiarul pentru a putea alege soluția potrivită cu drepturile și interesele sale;
- realizează evaluarea inițială și elaborează planul inițial de intervenție;
- implică activ beneficiarii și familiile acestora în procesul decizional;
- contribuie la procesul de selecție a beneficiarilor;
- întocmește anchetele sociale și anexează documentele necesare la dosarul beneficiarului;
- încheie contractul de servicii cu beneficiarii sau reprezentanții legali acolo unde este cazul și menține evidența registrului de evidență și a listei de prezență;
- contactează și colaborează cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/psiholog pentru evaluarea nevoilor specifice și coordonarea suportului oferit de fiecare în parte;
- participă la/solicita realizarea evaluării complexe;
- revizuieste planul inițial de intervenție în urma rezultatelor evaluării complexe;
- elaborează, în colaborare cu asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar/psiholog planurile individualizate de servicii comunitare integrate;
- realizează evaluarea riscurilor de excluziune socială, în primul rând a celor care necesită intervenție de urgență;
- pregătește și susține persoanele care trăiesc în săracie în vederea contactării serviciilor de ocupare;
- participă la alte tipuri de intervenții din domeniul asistenței sociale sau care tin de responsabilitatea asistentului social pentru eliminarea cauzelor care generează și mențin starea de săracie;
- inițiază și elaborează propuneri de protocoale de colaborare pentru combaterea săraciei și excluziunii sociale;
- elaborează proiectul de program de acțiuni comunitare pentru combaterea săraciei și excluziunii sociale;
- stabilește strategia de intervenție în echipa comunitară integrată și pregătirea planului de intervenție pentru prioritățile selectate;

- contactează serviciile și instituțiile cu responsabilități în furnizarea serviciilor publice de interes general;
- respectă etica profesională și asigură confidențialitatea informațiilor și datelor cu caracter personal obținute prin exercitarea profesiei;
- respectă demnitatea și unicitatea persoanei;
- respectă libertatea beneficiarilor de a alege serviciile sociale;
- monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată, în conformitate cu prevederile legale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil;
- administrează și implementează programe de asistență socială și servicii comunitare și asistă persoanele pentru rezolvarea problemelor personale și sociale, inclusiv prin însoțirea acestora la întâlnirea cu alți specialiști sau servicii;
- participă la realizarea evaluării prin analizarea, verificarea, inclusiv prin activitate în teren, obținerea de documente și informații în realizarea diagnozei sociale;
- acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora;
- participă, la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare.
- întocmește și pune în aplicare planul de servicii în urma evaluării situației copilului și a familiei sale, în cazurile de separare a copilului de părinții săi;
- în colaborare cu alte instituții dezvoltă acțiuni pentru ocrotirea sănătății și de prevenire a bolilor, de asistență a părinților și de educație, precum și de servicii în materie de planificare familială;
- Informarea părinților și copiilor în legătură cu drepturile care le au precum și asupra modalității de acordare a drepturilor de asistență socială și de asigurări sociale;
- Asistarea persoanei vârstnice în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate, având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, precum și în vederea încheierii contractelor de închiriere/comodat cu persoane fizice, în vederea gazduirii persoanei vârstnice;
- Implementarea metodologiei prevăzute în Ordinul nr. 1.923 din 24 iulie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de evaluare a nevoilor comunității în vederea organizării serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice, completarea fișei de identificare persoană vârstnică la risc;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului social, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- Vizitează periodic la domiciliu și monitorizează copiii cu handicap;
- Vizitează periodic la domiciliu și monitorizează copiii cu părinți plecați în străinătate;
- Consilierea și informarea persoanelor cu handicap
- colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date și informații solicitate din acest domeniu;
- participă la realizarea evaluării prin analizarea, verificarea, inclusiv prin activitate în teren, obținerea de documente și informații necesare asistentului social în realizarea diagnozei sociale;
- acționează ca persoană de contact pentru beneficiari și membrii familiei acestora,
- participă, la intervenții care presupun punerea în aplicare a măsurilor de urgență pentru asigurarea siguranței persoanelor vulnerabile;
- întocmește rapoarte de vizită, de întâlnire, completează fișe de observație, note telefonice, sinteze și analize necesare în activitatea de monitorizare și raportare;
- are atribuții în realizarea și elaborarea strategiilor și planurile de acțiune în domeniul asistenței sociale;
- are atribuții în colectarea și administrarea bazelor de date, în contractarea serviciilor sociale și de consiliere juridică;
- elaborează și propune consiliului local al comunei proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale și a altor măsuri de asistent socială, în conformitate cu planul de acțiune propriu;
- Utilizează platformele informatice VMI/ HUB Servicii sociale/ Observatorul Copilului pentru realizarea activităților și operațiunilor specifice necesare atingerii obiectivelor specifice de asistență socială/ prestații sociale;
- Atribuții generale:
- respecta disciplina în muncă;
- respecta programul de lucru;
- elaborează/participă la elaborarea procedurilor operationale specifice revizuirea acestora periodic sau la nevoie, după caz;
- respecta regulile de protecția muncii și PSI, conform actelor normative în vigoare și a instructajelor efectuate;
- contribuie la menținerea unui climat bun de muncă, ordine și disciplină.
- Atribuții specifice, în cadrul echipei de implementare a proiectului ” Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”

3. COMPARTIMENT ASISTENTI PERSONALI PERSOANE CU HANDICAP

– se subordoneaza Primarului și secretarului general al comunei

Posturile de asistent personal al persoanei cu handicap grav sunt prevăzute în Statul de funcții ca funcții de execuție contractuale, înființate în mod dinamic în raport cu numărul solicitărilor aprobate, conform prevederilor Legii nr. 448/2006

(2) Încadrarea în muncă se realizează prin încheierea unui contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată, în condițiile Codului muncii.

(3) Asistenții personali **se subordonează direct Secretarului General al Comunei**. Acesta asigură primirea, verificarea și avizarea documentelor administrative depuse de asistenții personali în vederea transmiterii lor către compartimentul financiar-contabil.

Atribuțiile și Obligațiile Profesionale ale Asistenților Personali

Asistenții personali angajați au următoarele atribuții executive și de raportare administrativă:

- **Asigură îngrijirea personală, igiena completă și nutriția** persoanei cu handicap grav la domiciliul acesteia, adaptând permanent acțiunile la nevoile zilnice și recomandările medicale ale beneficiarului.
- **Acordă ajutor pentru mobilizare, deplasare și transfer**, facilitând participarea persoanei cu handicap la activități din viața zilnică și socială.
- **Efectuează demersurile necesare pentru asigurarea asistenței medicale**: contactează medicul de familie, ridică rețetele compensate, administrează medicația prescrisă și însoțește beneficiarul la unitățile spitalicești.
- **Prezintă în regim de urgență Secretarului General o notificare scrisă** cu privire la orice modificare apărută în situația beneficiarului (agravarea stării de sănătate, internarea într-un spital sau centru rezidențial, schimbarea domiciliului ori decesul acestuia), atașând documentele doveditoare (ex. certificat de deces, adeverință de internare).
- **Se prezintă la sediul Primăriei** la solicitarea Secretarului General pentru semnarea actelor adiționale la contractul de muncă, a fișelor de evaluare sau a altor documente de personal.
- **Încetarea contractului**: Raporturile de muncă încetează de drept la data pierderii valabilității certificatului de handicap, la decesul beneficiarului sau în cazul internării definitive a acestuia într-un centru de asistență rezidențială.
- **Confidențialitatea datelor (GDPR)**: Asistentul personal are obligația de a păstra confidențialitatea deplină privind starea de sănătate și datele cu caracter personal ale beneficiarului, conform [Regulamentului UE 679/2016 (GDPR)].

4. Compartimentul Medicină Școlară și Asistență Comunitară

– se subordoneaza Primarului și secretarului general al comunei

Compartimentul Medicină Școlară și Asistență Comunitară este organizat ca o structură funcțională distinctă de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, având în componență **4 posturi de execuție specifice personalului contractual**:

- **1 post de Asistent Medical Școlar** -studii superioare
- **3 posturi de Asistent Medical Comunitar** - studii superioare postliceale de specialitate,

Din punct de vedere al protocoalelor medicale, al programelor naționale de sănătate și al raportărilor statistice de specialitate, activitatea este subordonată profesional Direcției de Sănătate Publică (DSP) județene. Pentru asistentul medical școlar, managementul operațional zilnic se corelează și cu conducerea unității de învățământ de pe raza UAT TOPOLOG.

Asistentul medical școlar exercită managementul sanitar la nivelul unităților de învățământ din comună, având următoarele atribuții:

- **Managementul epidemiologic și profilactic:** Planifică, organizează și execută triajul epidemiologic al întregii populații școlare (preșcolari și elevi) după fiecare vacanță școlară sau în dinamică, la apariția unor semne clinice suspecte; izolează imediat cazurile cu potențial contagios în izolatorul unității și notifică de urgență DSP și Secretarul General al Comunei.
- **Intervenția de urgență și prim-ajutor:** Acordă asistență medicală de urgență în limitele competențelor profesionale în caz de traumatisme, intoxicații sau acutizări ale unor patologii pe parcursul programului școlar; activează codurile de urgență prin Serviciul 112 în cazurile critice și monitorizează funcțiile vitale până la sosirea echipajului medical.
- **Somatometrie și monitorizarea dezvoltării:** Efectuează screening-ul stării de nutriție și dezvoltare fizică prin măsurători somatometrice periodice (talie, greutate, evaluarea dezvoltării neuropsihice) și consemnează datele în fișele medicale individuale ale elevilor, semnalând medicului de familie anomaliile depistate.
- **Audit igienico-sanitar al unității:** Inspectează zilnic starea de igienă a sălilor de clasă, a laboratoarelor, a grupurilor sanitare, a curții școlii și a spațiilor de distribuție a produselor alimentare (programe guvernamentale); dispune măsuri corective administrative și înaintează rapoarte scrise Secretarului General în caz de neconformități grave.
- **Educație preventivă și promovarea sănătății:** Proiectează și susține module de educație pentru sănătate adresate elevilor, cadrelor didactice și părinților, axate pe igienă individuală, prevenirea bolilor transmisibile, nutriție rațională și combaterea adicțiilor (tutun, alcool, substanțe psihoactive).
- **Gestiune scriptică și arhivistică medicală:** Răspunde de integritatea, actualizarea și păstrarea în regim securizat a fișelor medicale ale elevilor; centralizează datele privind vaccinările efectuate și eliberează adeverințele medicale necesare la transferul sau finalizarea ciclurilor de învățământ.

Cei trei asistenți medicali comunitari asigură implementarea serviciilor de sănătate publică la nivelul gospodăriilor și satelor componente ale comunei, având următoarele atribuții:

- **Cartografierea vulnerabilității medico-sociale:** Realizează și actualizează permanent catagrafia comunității din teritoriul arondat, identificând cu prioritate cazurile cu risc major: persoane fără asigurare medicală, vârstnici singuri, bolnavi cronici nedeplasabili, familii monoparentale, gravide fără asistență prenatală și minori aflați în situații de risc.
- **Intervenție și monitorizare activă la domiciliu:** Efectuează vizite sistematice la domiciliul subiecților aflați în evidență pentru monitorizarea parametrilor biologici simpli (tensiune arterială, glicemie), verificarea complianței la schema de tratament prescrisă de medicii de familie și educarea pacientului privind autoîngrijirea.
- **Managementul prenatal și perinatal comunitar:** Identifică precoce femeile însărcinate din comunitate, le îndrumă către cabinetele de obstetrică-ginecologie și medicii de familie pentru luarea în evidență, monitorizează starea acestora pe parcursul sarcinii și supraveghează lăuzele și nou-născuții în perioada postnatală.
- **Suport în campaniile de imunizare și screening:** Colaborează cu medicii de familie și DSP pentru mobilizarea, informarea și conștientizarea populației locale cu privire la importanța vaccinărilor din Programul Național de Imunizare și a participării la programele naționale de screening (oncologic, cardiovascular etc.).
- **Managementul crizelor comunitare și alertă timpurie:** Notifică imediat, prin referat scris transmis Secretarului General al Comunei și inspectorilor DSP, suspiciunile de boli transmisibile cu potențial epidemic, cazurile de violență domestică, abuz sau neglijare a minorilor/vârstnicilor depistate în timpul activității de teren.
- **Interfață integrată medico-socială:** Colaborează cu asistentul social din cadrul Primăriei în vederea abordării holistice a cazurilor, corelând îngrijirea medicală la domiciliu cu instrumentarea dosarelor pentru obținerea ajutoarelor sociale, a dispozitivelor medicale sau a încadrării în grade de handicap.
- **Răspunderea profesională și administrativă:** Întreg personalul contractual din acest compartiment răspunde patrimonial, disciplinar sau penal pentru calitatea actului de îngrijire primară și pentru acuratețea datelor înscrise în registre. Neprezentarea la termenele stabilite a pontajelor și rapoartelor către Secretarul General atrage suspendarea procedurii de plată a salariului.
- **Limitarea competențelor:** Asistenții medicali nu au dreptul de a pune diagnostice medicale clinice, de a prescrie scheme de tratament medicamentos din proprie inițiativă sau de a modifica medicația recomandată de medicii specialiști ori de familie.
- **Securitatea datelor cu caracter personal (GDPR):** Având în vedere manipularea unor date cu caracter special (stare de sănătate, diagnostice, patologii psiho-sociale), personalul are obligația legală

strictă de a respecta prevederile [Regulamentului UE 679/2016 (GDPR)], interzicându-se divulgarea oricărei informații din fișele de evidență către terți neautorizați.

5. COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL SI RELATII CU PUBLICUL

Se subordoneaza Primarului și Secretarului general al Comunei.

Atribuții Registrul Agricol:

- întocmește, completează și fine la zi a registrului agricol scris (registru) și în format electronic, centralizarea datelor din registrul agricol; centralizează datele din acestea transmiterea datelor către instituțiile abilitate;
 - înscrierea datelor în registrele agricole, finerea la zi atât pe suport hartie cât și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către instituțiile abilitate, inclusiv către Registrul agricol național (RAN), în condițiile și termenele legale. Modul de completare, finere la zi, centralizarea, raportarea datelor și orice operațiune legată de registrul agricol, se face potrivit Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare, a Normelor tehnice privind completarea registrului agricol pentru perioada 2025-2029, aprobate prin Ordinul comun nr. 51/348/59/765/285/14.633/678/2025.
 - modifică și înscrie mențiunile în registrul agricol, cu acordul scris al secretarului și aprobarea primarului
- Preda/transmite situația depunerilor/modificărilor la
- registrul agricol, compartimentului taxe și impozite în aceeași zi, pe baza de semnătură, în vederea stabilirii obligațiilor fiscale/noilor obligații fiscale.
 - operează în registrul agricol modificări ca urmare a actelor de vânzare-cumpărare, mostenirilor, donațiilor, schimbării categoriilor de folosință a terenurilor;
 - ține evidența persoanelor fizice și juridice care au terenuri în arenda, conform legii;
 - verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
 - întocmește la început de an, înștiințări către titularii de rol în vederea depunerii declarațiilor anuale privind bunurile imobile și utilajele agricole pe care le au în proprietate, conform legii;
 - urmărește înscrierea semnăturilor titularilor de rol, în registrul agricol, conform legii;
 - verifică și înregistrează în registrul agricol, contractele de concesiune, arendă, comodat, închiriere, dare în folosință;
 - întocmește situații statistice, situații cadastrale și alte situații referitoare la registrele agricole și le înaintează instituțiilor solicitante, conform legii;
 - eliberează copii de pe registrele agricole și furnizează date din registrele agricole, cu respectarea prevederilor legale;
 - întocmește și eliberează atestatele de producător și răspunde de exactitatea datelor;
 - soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului agricol;
 - colaborează cu Compartimentul impozite și taxe pentru furnizarea datelor din registrele agricole, pentru impunere;
 - întocmește și eliberează adeverințe CI, handicap, succesiune, burse și alte documente privind registrul agricol;
 - eliberează documentele necesare pentru subvenții (APIA, motorina, animale și altele);
 - organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale;
 - întocmește, actualizează și răspunde de registrele centralizatoare, în condițiile și termenele legale în vederea înregistrării în termen pe categorii de folosință și culturi, a animalelor și a mișcărilor de animale,
 - verifică efectuarea lucrărilor de întreținere a pasunilor și islazurilor comunale, verifică modul de respectare a contractelor de închiriere/concesiune a pasunilor și propune în scris măsurile necesare,
 - întocmește și prezintă în prima lună din semestru, pentru semestrul expirat, primarului, raport cu situația completării registrului agricol în format scris și electronic
 - întocmește și ține registrele agricole, inventarul registrelor agricole, potrivit legii; Gestionează registrele agricole, sistemul informatic și alte documente, potrivit legii aferente
 - întocmește, redactează, semnează adeverințele, certificatele, procese-verbale, corespondența ori alte acte ce rezultă din evidențele agricole și registre agricole și răspunde de datele cuprinse, conform legii, aferente comunei Topolog,
 - primește și soluționează cererile potrivit legii, după repartizarea de către Primar. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului
 - întocmește rapoartele statistice la termenele legale privind situațiile din evidențele agricole, le înaintează la Direcția de Statistică, Direcția Agricolă ori alte instituții, în condițiile și termenele legale;
 - întocmește rapoartele de specialitate și alte rapoarte referitoare la registrele agricole, situații agricole, situații de fond funciar, proiecte de acte administrative:
 - întocmește, eliberează și răspunde de atestatele de producător agricol, carnetele de comercializare, conform Legii nr. 145/2014, cu modificările și completările ulterioare;
 - întocmește situațiile lunare/ trimestriale/semestriale, referitoare la deșeurile de animale ori alte situații statistice prevăzute de lege și le înaintează instituțiilor abilitate în termen legal;

- pune la dispozitia persoanelor interesate conform înscrierilor din cartea funciara a extraselor de carte funciara pentru informare, emise fără a fi semnate de oficiul teritorial, acestea fiind generate automat de sistemul informatic integrat de cadastru și carte funciara, precum și a extrasului din noul plan cadastral, pentru documentele în format analog sau prin accesarea serviciului destinat acestei operatiuni de pe pagina de internet special creata în acest sens a Agentiei Nationale de Cadastru și Publicitate Imobiliara pentru comuna Topolog,
- răspunde la cererile, sesizările și reclamatii cetățenilor, comunicand în termen modul de rezolvare;
- se deplaseaza pe teren ori de cate ori este necesar pentru constatari, identificari, pentru înscrierea datelor din registrele agricole, atestatele de producator agricol, carnete de comercilizare ori alte date referitoare la registre agricole, fondul funciar ori alte situații dispuse de primar, viceprimar și secretar pentru comuna Topolog,
- se implică în calitate de membru al Comisiei Locale de fond funciar, pentru soluționarea cererilor, contestațiilor și orice alte măsuri și situații de fond funciar împreuna cu personalul de specialitate. întocmește anexele, propunerile, procesele-verbale ori alte documente specifice în domeniul fondului funciar; Tine planurile parcelare, evidența suprafetelor de teren puse în posesie, terenurile libere, terenurile din domeniul public și privat al comunei, tine registrele de evidența a cererilor în baza legilor fondului funciar, procesele - verbale de punere în posesie, figele de punere în posesie, ia măsurile necesare pentru soluționarea cererilor cetățenilor privitoare la fondul funciar (Legea 18/1991, Legea 169/1997 și Legea 1/2000, Legea 247/2005, Legea 165/2013 și alte acte normative specifice), contestatii, propuneri de amendamente și orice alte măsuri

necesare;

- eliberează documentele persoanelor îndreptatite, potrivit legii. Eliberarea se face pe bază de semnătura (titularului actului, dreptului, ori persoanelor imputernicite, conform legii).
- ține documentele în dosare anuale, conform nomenclatorului institutiei pe tipuri de probleme;
- atribuții stabilite de secretarul comunei privind punerea în aplicare a Legii nr. 17/2014;
- arhiveaza corespondenta din domeniul de activitate;
- utilizează aplicatia Registrului agricol national prin utilizarea tehnologiei informatiei (RAN), după implementarea acestuia;
- participă la inventarierea anuală a bunurilor aparținand domeniului public / privat al comunei;
- Respecta Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),
- Respecta Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activitatilor specifice desfasurate de autoritățile de aplicare a legii.
- Pastreaza secretul profesional și confidentialitatea documentelor pe care le întocmește;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal conform prevederilor legale în vigoare, pentru actiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;
- Răspunde de buna funcționare a compartimentului agricol.
- verificarea dosarelor aflate în lucru;
- verificarea situatiei juridice a terenurilor solicitate;
- verificarea corectitudinii amplasamentelor;
- pregatirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea raspunsurilor la diversele solicitari privind modul de aplicare a legilor în vigoare;
- întocmirea diferitelor comunicari, instiintari privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie pentru terenurile Agricole, punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza comunei;
- întocmirea raspunsurilor la adresele diferitelor institutii (institutia prefectului, judecatorie, tribunalul, oficiul de cadastru, agentia domeniilor statului, politie, etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar;
- eliberare documente (extrase de pe planurile cadastrale, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar, etc.):
- întocmire situații, solicitari de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru altecompartimente din cadrul primăriei sau pentru alte institutii;
- întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicarii Legii fondului funciar.
- participă la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotare materializate prin borne;
- verifică miasuratorile topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisia locală de aplicare a Legii fondului funciar;
- întocmește fisele de punere în posesie;
- constituie și actualizeaza evidența proprietatilor imobiliare și a modificarilor acestora;
- constituie și actualizeaz evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimiteaza exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei;
- urmareste modul în care detinatorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- furnizeaza date pentru completarea și finerea la zi a Registrului agricol;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putand fi completate și cu alte dispoziții emise de conducatorul autorității publice locale.

- Tine evidența pasunilor întocmește și tine evidența lucrărilor de îmbunătățire a pasunilor pe raza comunei Topolog,
- Participa la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pasuni, fanete proprietate publică sau private;
- Operează toate contractele de vânzare cumpărare, a testamentelor, a actelor de mostenire, a contractelor de arenda, comodat și concesiune, în registrul agricol;
- îndeplinește calitatea de membru în Comisia de selecționare a documentelor create la nivelul Primăriei Topolog

Verifica respectarea prevederilor Legii nr. 62/2018 și ale HG nr. 707 /2018 și HG nr. 17 /2021, pentru Combaterea buruienii ambrozia.

Atribuții în calitate de membru al comisiei de constatare a construcțiilor edificate pe raza

a) să identifice în teren și/sau pe baza planurilor de amplasament întocmite de specialiști, cadastru, după caz, construcțiile care încalcă normele de disciplină în construcții;

b) să verifice existența documentelor: acte de proprietate pe teren/construcții (hotărâri judecătorești, titluri de proprietate, contracte autentice, extrase de carte funciara, după caz), proiect tehnic, autorizații de construire, expertize, procese verbale de recepție, certificate de edificare a construcției, etc.);

c) să stabilească anul construirii conform realității constatate în teren coroborată cu planse foto și declarația persoanei verificate;

d) să stabilească dacă construcțiile în cauza intra sub incidența prevederilor art. 37 alin. (2) din

Legea nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Atribuții privind punerea în aplicare a Legii nr. 17 /2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea Societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 3 lit. 1) și art. 8 alin. (1) din Normele metodologice privind exercitarea de către Ministerul Agriculturii Și Dezvoltării Rurale a atribuțiilor ce îi revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17 /2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea

Agenciei Domeniilor Statului, aprobate prin Ordinul viceprim-ministrului, ministrul agriculturii și dezvoltării rurale, al viceprim-ministrului, ministrul dezvoltării regionale și administrației publice, al ministrului apărării naționale și al viceprim-ministrului, ministrul culturii, nr. 719/740/M.57/2.333/2014, cu modificările și completările ulterioare, denumite în continuare norme metodologice,

- înregistrează cererile pentru afisarea ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, inclusiv a documentelor justificative ale vânzătorilor:

- utilizează aplicația Registrului unic național privind circulația și destinația terenurilor agricole situate în extravilan, sistem electronic, constituit conform prevederilor legale, respectiv:

- înregistrează cererile privind comunicările de acceptare ale ofertelor de vânzare și documentelor justificative ale preemtorilor;

- înregistrează cererile privind oferte de cumpărare și documentele justificative ale potențialilor cumpărători;

- Asigură publicitatea ofertelor de vânzare și comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare;

- Asigură operationalizarea procedurii prin intermediul aplicației în implementarea legislației aplicabile;

- Verifica stadiul dosarului și răspunde de publicitatea documentelor emise în cadrul acestor proceduri;

- Utilizează aplicația pentru înregistrarea și validarea informațiilor cu privire la ofertele de vânzare și a comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare, respectiv ofertele de cumpărare care se realizează prin utilizarea contului de utilizator prin accesarea linkului director:

<https://vanzareterenuri.madr.ro/> - conform instrucțiunilor de utilizare puse la dispoziția persoanelor interesate în momentul accesării

RELATII CU PUBLICUL

Atribuțiile postului:

- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență.

- Asigură activitatea de registratură și relații publice a instituției prin:

-primirea și înregistrarea corespondenței și repartizarea acesteia conform rezoluției secretarului;

-urmarirea rezolvării corespondenței în termen, conform repartizării acesteia;

-tehnedactarea adreselor și răspunsurilor la petiții, cereri sau scrisori primite de la cetățeni sau instituții, în termenul prevăzut de lege;

-verificarea zilnică a poștei electronice;

-verificarea corectitudinii înregistrării în registrul electronic de intrare-iesire și asigurarea tipării acestuia la final de an calendaristic.

- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

-Verifica zilnic poșta electronică și serviciile postale;

-Tine în actualitate site-ul comunei;

- Operează în registrul de intrare-iegire electronic.
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Asigură îndeplinirea activității privind transparența decizională conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- înregistrează și întocmește orice situație statistică și orice răspunsuri la petiții, cereri sau scrisori primite de la cetățeni sau instituții în termenul prevăzut de lege.
- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunica, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- Actualizează avizierul cu informații noi în funcție și cu modificările intervenite în activitatea instituției;
- Asigură transmiterea petitiilor către compartimentele cu competență în soluționare, urmărește soluționarea în termen și asigură transmiterea răspunsurilor către petiționari sau instituții.
- Redirecționează către instituțiile abilitate petitiile gresit îndreptate.
- Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește instituția;
- întocmește, verifică și actualizează lista cu informațiile de interes public și aduce la cunoștință compartimentelor;
- Răspunde de soluționarea în termen a sarcinilor de serviciu repartizate,
- Răspunde de conținutul documentelor pe care le semnează;
- Răspunde de realitatea datelor pe care le furnizează;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- se preocupă de arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare:
- Desfășoară activități de primire, evidență, urmărirea a rezolvării petitiilor, conform OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
- Este obligat să păstreze secretul profesional și asigură integritatea și securitatea lucrărilor sau valorilor încredințate.
- Este obligat să se perfecționeze continuu în activitatea pe care o desfășoară, în vederea reducerii timpului de execuție a lucrărilor;
- Răspunde de menținerea integrității și calității bunurilor primite în folosință suportând consecințele de ordin disciplinar și material ca urmare a folosirii necorespunzătoare.
- Respecta normele PSI și protecția muncii conform legislației în vigoare;
- Respect Regulamentul intern;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, în conformitate cu prevederile legale;
- Atribuții conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor
- Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- Pentru soluționarea petitiilor transmise, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.
- În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, conducătorul autorității sau instituției publice poate prelunge termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile, iar în domeniul energiei și gazelor naturale, termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 de zile, cu notificarea prealabilă a petentului.
- În cazul în care un petiționar adresează aceleași autorități sau instituții publice mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petitiile primite.
- Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică gresit sesizată, cu același conținut, această se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
- În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, această nu poate fi soluționată de persoană în cauză sau de către un subordonat al acesteia.
- Repartizarea petitiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a trimis petiția de către compartimentul prevăzut la alin.(1) al art. 6. (2) din ordonanță.
- Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenti, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.
- Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de persoana împuternicită de acesta,
- Atribuții conform Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată
- 1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația și comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

b) structura organizatorica, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiente al autorității sau instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale functionarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoană se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public.

Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;

c) numele, prenumele și semnatura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Autoritățile și instituțiile publice au obligația și răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării

În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția instiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petitiilor,

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic,

Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmand ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 7 din lege.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției,

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regula, imediat sau în cel mult 24 de ore.

6. COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL

Compartimentul se subordonează Primarului Comunei Topolog și viceprimarului

Atribuțiile postului:

Organizează evidența contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

- contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
- contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric, evidența combustibilului.
- contabilitatea mijloacelor bănești.
- contabilitatea decontărilor.
- contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificatia bugetară (capitole, articole aliniate).
- Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
- Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Urmărește întocmirea lunară a bilanțului de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală,
- Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local.
- Verifică și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.

- întocmește rapoartele către Consiliul Local pe linie de specialitate.
- Inregistreaza facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
- Tine evidența contabilă a furnizorilor > face corespondența cu furnizorii,
- Tine evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric, La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- Inregistrează intrările de materiale din Sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie.
- Tine evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
- Tine evidența contabilă a obiectelor de inventar primite în folosință în contul extrabilantier.
- Tine evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilantier.
- Tine evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilantier.
- Întocmește Nota de intrare receptie, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, Pe care o listează și o atasează la documentele de plată. creează și introduce materialul /obiectul de inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic,
- Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea și fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.
- Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea -locul de folosință.
- Inregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extrabilantier.
- înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilantier.
- înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extrabilantier.
- Inregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
- Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factura, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.
- Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic.
- Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
- Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.
- Se ocupă de pregătirea pentru plată a facturilor.
- Întocmește ordinele de plată pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției Primarului. în prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizori de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.
- Tine evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează din partea Compartimentului contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilantier.
- Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
- Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie.
- Întocmește centralizatorul de salarii în formă solicitată de către Trezoreria Targoviste, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
- Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întoarcerii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 112 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
- Verifică lunar soldul conturilor din bilanță de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
- Răspunde de componența soldului conturilor.
- Întocmește CEC-ul în numerar.
- Tine evidența fondului de risă.
- În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
- Întocmește notele de constatare pentru acordarea subvenției la caldura pentru populație.

- Întocmește raportările cerute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 77/2014 privind procedurile naționale în domeniul ajutorului de stat, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 20/2015.
- Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului FINANCIAR- CONTABIL și în relație cu celelalte Compartimente din Primărie.
- Ține evidența operațiunilor de casa, în programul informatic înregistrează încasarea garanțiilor de licitație, încasarile și depunerile de numerar, plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuielile a operațiunilor care nu implică contul de furnizori, platile de numerar către furnizori.
- Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
- Tine evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și -Debitori,sesizează seful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
- Tine evidența contului -Avansuri de trezorerie. în programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
- Tine evidența contului 50.06: garanții concesiionari, pe fiecare platitor în parte, semnează din partea Compartimentului buget contabilitate, pe cererea de restituire a garanției către platitor,
- Tine evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare platitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează din partea Compartimentu pe cererea de restituire a garanției către platitor, întocmește nota contabilă în cont
- În programul informatic înregistrează încasarile și restituirile de garanții licitații prin banca. De asemenea, înregistrează încasarile și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
- Tine evidența contului "Alte valori- B. C. F. în programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
- Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fisa de cont
- Urmărește listarea documentelor de evidența contabilă lunar (registrul jurnal, fise cont, balanțe).
- Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
- Întocmește la darea de seama lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează.
- Întocmește darea de seama lunară și introduce datele în calculator. în programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP TULCEA.
- Tine evidența operațiunilor de banca, conform Legii 82/1991 republicată, la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale
- Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând platile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
- Tine evidența contului -diferențe din reevaluare,
- Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări, ordinele de plată cu sumele convenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni, pe baza declarației depuse la AJFP TULCEA.
- Tine evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări, denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.
- Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale.
- În programul informatic Operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.
- Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate.
- Tine evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună executie aferente împrumuturilor externe contractate
- Efectuează platile și încasarile în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări diverse pe baza de documente de plată vizate și aprobate de CFP.
- Tine evidența sponsorizarilor și cheltuielilor din sponsorizare,extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. întocmește lunar situația sponsorizarilor intrate, pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.
- Tine evidența fondului de rulment și a rezultatului executiei bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferentă fondului de rulment, în programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare.
- Tine evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite
- Tine evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor
- Tine evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor.

- întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal.
 - întocmește procesul verbal de inventariere.
 - întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
 - întocmește trimestrial componența soldurilor.
 - întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna Topolog și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
 - Participă la întocmirea dării de seam trimestriale și anuale.
 - Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
 - Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții, întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri și dispozițiile primarului
 - Organizează și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
 - Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;
 - Propune în condițiile legii măsuri pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, care au ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a accesoriilor acestora, întocmite de organele de specialitate din cadrul compartimentului;
 - Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
 - Analizează după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
 - Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de Specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
 - Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
 - Organizează arhivarea și pastrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
 - Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
 - Execută silit debitorii care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile datorate bugetului local, întocmind pentru acesta documentele necesare, conform actelor normative în vigoare;
 - Aduce la cunoștință conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- Aplicarea procedurilor executării silite prevăzute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la Persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, popriri în banci sau pe salarii;
- Efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
 - Organizează, și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la timp, precum și varsarea la buget a veniturilor din impozite și taxe locale și alte venituri la nivelul comunei Topolog;
 - Întocmește matricola-situația debitelor din impozite la clădiri, terenuri, mijloace de transport și alte taxe locale pentru persoane fizice și juridice, stabilește, constată, controlează, urmărește impozitele și taxele locale, majorările de întârziere precum și amenzile pentru persoanele fizice și juridice și face propuneri pentru recuperarea creanțelor restante și creșterea gradului de colectare a acestora;
 - Anual efectuează inventarierea materiei impozabile generată de aplicarea Codului Fiscal până la data de 15 mai;
- Calculează taxele și impozitele pentru populație pentru comuna Topolog, majorările de întârziere după expirarea termenului legal de plată. Calculează bonificatiile pentru sumele încasate până la 31 martie ale anului în procent stabilit de Consiliul Local,
 - înregistrează debitele și încasarile în Extrasul de rol, întocmește și completează fișa de date în vederea eliberării sesizării privind verificarea procedurilor succesorale după completarea fișei de către funcționarul din cadrul compartimentului agricol;
 - întocmește și operează în baza de date debitele și scaderile la amenzi;
 - primește corespondența Compartimentului Impozite și Taxe;
 - întocmește borderouri de debite și borderouri de scaderi pentru taxe locale, solicită și oferă relații cu privire la situația fiscală persoanelor fizice, întocmește situația reducerilor și scutirilor stabilite de consiliul local;
 - identifică debitorii și descarcă în baza de date debitele și scaderile;
 - întocmește înștiințări de plată-asigura evidența înștiințărilor de plată;
 - întocmește borderouri de debite;
 - întocmește confirmări de debite;
 - întocmește borderouri de scadere în baza actelor prezentate;

- expediază corespondența legată de amenzi;
- întocmește și ține la zi evidența rolurilor nominale unice ca evidența analitică a urmăririi contribuabililor;
- efectuează corecturi în cazul depistării unor gregeli;
- întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificatiile acordate la platile facute cu anticipatie;
- întocmește confirmările de primire a scrisorilor de debitare și le expediază către unitățile ce le-au transmis în cel mult 30 zile de la primirea acestora, întocmește borderourile de debit pe care le operează în evidența centralizată și nominal, transmite aceste debite către funcționarii incasatori;
- eliberează certificate fiscale pentru instrainări cladiri, terenuri, mijloace de transport pentru persoane fizice și juridice;
- ține evidente separate cu cetățenii cărora li s-au întocmit acte de insolabilitate
- întocmește și transmite agentului fiscal înștiințări de plată pentru a fi înmanate contribuabililor;
- organizează și execută în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru încasarea impozitelor și taxelor neachitate în termen;
- înscrie mopede și vehicule lente, le atribuie numere de înmatriculare;
- întocmește raportul compartimentului cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, vine cu propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, propuneri bazate pe date prevăzute de lege și care pot fi stabilite de consiliul local;
- întocmește formele de compensare, virare, întocmește referatul în vederea restituirii unor eventuale plusuri în favoarea beneficiarului;
- pentru contribuabili persoane fizice, ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de taxe și impozite precum și a platilor efectuate de către aceștia;
- deplasarea pe teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale:
- verifică veridicitatea datelor privind bunurile imobile ale contribuabililor înscrise în programul informatic cu evidentele registrului agricol;
- efectuează înregistrări în registrul de intrări ieșiri al Primăriei;
- lunar întocmește lista răsăditelor persoane fizice și juridice;
- responsabil cu transmiterea situațiilor privind mașinile instrainate la DRPCIV, conform ordinului nr. 1069/1578/114/2016;
- întocmește centralizatoare cu privire la stadiul încasărilor și veniturilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, potrivit legii.
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății în termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită/amenzi și evidența acestora;
- Atribuții Casierie:
- efectuează operațiile de încasări și plăți prin casierie;
- evidențiază încasările și plățile în numerar prin registrul de casa, pe baza documentelor justificative;
- depune la trezorerie pe baza de dispoziție sumele intrate în casierie;
- efectuează operațiile de încasări a impozitelor taxelor locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputatii, taxe judiciare și notariale;și
- face plata salariilor personalului aparatului Propriu de specialitate, serviciilor publice locale, asistentilor personali, consilierilor locali, celor ce prestează activități prin convenții, contracte temporare, alte categorii de contracte ori alte cheltuieli dispuse de ordonatorul de credite și contabil;
- ține evidența documentelor de plată a salariilor și colaboratorilor, atât în formă scrisă, cât și în sistem informatic;
- efectuează plățile beneficiarilor de prestații sociale;
- întocmește situațiile în vederea ridicării drepturilor banesti pentru categoriile de beneficiari în domeniul asistentei sociale, precum și alte categorii, potrivit legii;
- întocmește lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
- întocmește registrul de casa;
- îndosariază extrase de cont pe capitol și subcapitole la venituri și cheltuieli:
- întocmește borderourile de debitare;
- întocmește înștiințările de plată;
- preda agentului fiscal înștiințările de plată;
- emite tuturor contribuabililor chitanțe doveditoare pentru sumele încasate cu înscrierea lizibilă a datelor completate, fără prescurtări, conform rubricărilor documentelor întocmite;
- exercită orice alte atribuții din domeniul de activitate prevăzute de legislația în vigoare.
- Atribuții cu privire la concesionari, închirieri, vânzări, întocmirea documentațiilor și organizarea procedurilor de licitație publică de concesionare, de închiriere, de vânzare, de cumpărare și de darea în folosință gratuită a imobilelor conform

OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza hotărârilor consiliului local:

- participarea la comisiile de licitații publice privind concesionarea, închirierea și vânzarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei Comisani și în comisiile de cumpărare de bunuri ce intra în patrimoniu.;
- întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind schimburi de terenuri, transmiteri, etc.;
- elaborarea documentațiilor administrative în vederea acceptării ofertelor de donație de bunuri imobile ce intra în patrimoniu.

- Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și de concesionare.

Atribuții privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul Primăriei Comunei Topolog, conform Dispoziției nr.

Atribuții privind operațiunile supuse controlului financiar preventiv, pentru:

A. Deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare

- Cerere pentru deschiderea de credite bugetare;
- Dispoziție bugetară privind repartizarea creditelor bugetare sau borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare;
- Document pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- Document pentru efectuarea virarilor de credite;
- Dispoziție bugetară privind retragerea creditelor bugetare.

B. Angajamente legale din care rezultă, direct sau indirect, obligații de plată

- Contract de achiziție publică/sectorială;
- Contract/Decizie/Ordin de finanțare;
- Contract subsecvent acordului-cadru;
- Contract/Comanda de achiziție publică/ sectorială, atribuit/ atribuit prin achiziție directă;
- Act adițional la contractul de achiziție publică/sectorială;
- Acord de împrumut subsidiar/Acord de împrumut subsidiar și garanție;
- Convenție de garanție aferentă acordului de garanție;
- Scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate sau garantate de Guvern prin Ministerul Finanțelor Publice/ contractate sau garantate de unitatea administrativ- teritorială;
- Convenție de garantare între Ministerul Finanțelor Publice/ unitatea administrativ- teritorială, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție;
- Scrisoare de garanție pentru împrumutul garantat de stat, contractat direct de o unitate Administrativ- teritorială;
- Convenție de garanție între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ- teritoriale, în calitate de garantat;
- Contract de concesionare, cumpărare sau de închiriere de terenuri, clădiri existente, alte bunuri imobile sau a drepturilor asupra acestora, în care entitatea publică este concesionar, cumpărător sau chirias;

Act intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter

cultural- științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ, pe categorii de cheltuieli;

- Act intern de decizie privind deplasarea în străinătate, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- Act intern de decizie privind delegarea sau detașarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
- Act administrativ (ordin, act intern de decizie)/contract individual de muncă privind angajarea sau Promovarea/avansarea personalului, cu caracter temporar a unei funcții de conducere, acordarea altor drepturi salariale;

- Contract de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat;
- Convenție pentru acordarea de împrumuturi, conform art. 69 din Legea nr. 500/2002
- Angajament legal (contract/acord/ convenție de finanțare, contract de subvenție, convenție de împrumut etc.) pentru acordarea de ajutoare de stat/ de minimis;
- Contract de parteneriat public-privat;
- Act adițional la contractul de parteneriat public-privat;
- Act adițional la contractul/ decizia/ordinul de finanțare.

C. Ordonanțarea cheltuielilor

- Ordonanță de plată privind achiziția publică/sectorială, concesiunea de lucrări sau servicii;
- Ordonanță de plată pentru avansuri acordate în cadrul contractului de achiziție publică/sectorială/de concesiune de lucrări sau servicii:
- Ordonanță de plată privind pre-finanțări, plăți intermediare, plăți finale în cadrul contractelor/deciziilor/ordinelor de finanțare;
- Ordin de plată în valută pentru achitarea la extern a ratelor de capital, a dobânzilor, a comisioanelor și a altor costuri provenite din împrumuturi externe;
- Ordonanță de plată privind virarea către banca a contravalorii în lei a valutei disponibilizate

pentru achitarea la extern a obligațiilor de plată rezultate din împrumuturile externe contractate direct sau garantate de stat;

- Ordonanțare de plată sau ordonanțare a transferului valutar pentru plăți care se efectuează din conturile speciale ale împrumuturilor externe;
- Ordonanțare de plată pentru acreditiv simplu sau documentar în cadrul unui contract extern finanțat printr-un împrumut extern;
- Ordonanțare de plată pentru cotizații, respectiv contribuții, taxe etc. la diverse organisme internaționale;
- Ordonanțare de plată pentru ajutoare de stat/de minimis, scheme de plăți, subvenții, transferuri, rente viagere agricole sau alte plăți din fonduri publice, acordate operatorilor economici sau altor beneficiari legali;
- Ordonanțare de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere;
- Ordonanțare de plată/Dispoziție de plată către casierie privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
- Ordonanțare de plată a salariilor, a altor drepturi salariale acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora.

D. Concesiunea, închirierea, transmiterea, vânzarea și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice

- Contract de concesiune de bunuri proprietate publică (entitatea publică este concedent);
- Contract de închiriere a bunurilor Proprietate publică (entitatea publică este titular al dreptului de proprietate/administrare);
- Contract de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent);
- Act adițional la contractul de concesiune de lucrări sau servicii (entitatea publică este concedent);
- Proces-verbal de predare-preluare având ca obiect transmiterea bunului fără plată;
- Contract de vânzare-cumpărare a bunurilor disponibilizate (entitatea publică are calitatea de vânzător)

E. Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv

- Strategie de contractare pentru achiziția publică/ sectorială;
- Strategie de contractare pentru concesiunea de lucrări sau servicii;
- Model de acord-cadru de achiziție publică/ sectorială inclus în documentația de atribuire;
- Model de contract de achiziție publică/ sectorială inclus în documentația de atribuire;
- Model de contract de concesiune de lucrări sau servicii inclus în documentația de atribuire (entitatea publică este concedent);
- Acord-cadru de achiziție publică/ sectorială;
- Act adițional la acordul-cadru de achiziție publică/ sectorială;
- Document de actualizare a valorii obiectivului/proiectului de investiții și a lucrărilor de intervenții, în funcție de evoluția indicilor de preturi;
- Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix/de declasare a unor bunuri materiale;
- Decont privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural- științific sau a altor acțiuni cu caracter specific;
- Decont de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- Decont de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în fără și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;
- Contract de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
- Act de donație, în care entitatea publică are calitatea de donator;
- Dispoziție de încasare către casierie;
- Cerere de pre-finanțare;
- Cerere de fonduri europene;
- Cerere de tragere și cerere de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe

Atribuții specifice, în cadrul echipei de implementare a proiectului ” Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” PIDS/586/P04/339395 finanțat din Fondul Social

European Plus, prin Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027,

- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul revizuirii Planului de acțiuni pentru implementarea diagnozei sociale
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul organizării de campanii/acțiuni de informare și promovare în comunitate pentru cunoașterea/existența/crearea echipelor comunitare).
- sprijină activitățile de informare a populației vulnerabile în vederea accesării serviciilor comunitare integrate;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul elaborării programului de acțiuni comunitare privind combaterea săraciei și excluziunii sociale;

- monitorizeaza rezultatele implementarii planului de către toți specialistii din domeniul furnizării serviciilor comunitare integrate, publice și private, din ariile de suport menționate în planul de intervenți

7. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

Se subordoneaza Primarului Comunei.

Atribuții:

Atribuțiile postului:

Atribuții și sarcini privind planificarea procesului de achiziții

- a. Participa la/realizeaza identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică centralizată, inclusiv a utilizatorilor principali și secundari care sunt incluși în registrul utilizatorilor;
- b. _ Participa la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;
- c. Participa la/realizeaza activități destinate colectării necesităților de la utilizatori principali și secundari;
- d. - Participa la/realizeaza activități de agregare a cererii de la nivelul utilizatorilor principali și secundari;
- e. - Participa la/realizeaza activități de uniformizare a cerințelor privind satisfacerea necesităților utilizatorilor principali și secundari;
- f. Realizeaza cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;
- g. Participa la/realizeaza elaborarea strategiei de contractare;
- h. _ Participa la/realizeaza elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini;
- i. Participa la stabilirea obiectului, tipului contractului și a loturilor;
- j. Participa la/realizeaza stabilirea și documentarea beneficiilor ce urmează a fi obținute de autoritatea contractantă;
- k. Coordoneaza activitatea de stabilire a criteriului de atribuire;

1. Coordoneaza activitatea de stabilire a condițiilor contractuale;

- m. Analizeaza și determina valoarea estimată a achiziției;
- n. - Stabileste modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;
- o. - Stabileste criteriile de calificare și selecție;
- p. _ Finalizeaza documentele achiziției;
- q. Se asigură de aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate;
- r. Răspunde de punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, a serviciilor și a lucrărilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

2. Atribuții și sarcini privind derularea procedurilor de achiziție publică

- a. Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP și, acolo unde este aplicabil, gestioneaza relația cu ANAP în procesul de verificare ex-ante;
- b. - Centralizeaza și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;
- c. - Emite clarificări din oficiu, amendamente sau erate la documentația de atribuire ca urmare a solicitărilor de clarificare primite;
- d. - Participa la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire, la desfășurarea etapei de licitație electronică (acolo unde este aplicabil), la elaborarea solicitării transmise ofertantului clasat pe primul loc și verificarea documentelor suport/dovezilor aferente informațiilor din DUAE transmise de acesta (în cazul procedurilor cu o singură etapă);
- e. Elaboreaza, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
- f. Comunica rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedura;
- g. Participa la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor, conform procedurilor documentate;
- h. Monitorizează procesul de pregătire și semnare a acordului-cadru/contractului;
- i. Elaboreaza și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- j. Întocmeste, actualizează și arhiveaza dosarul achiziției;
- k. Răspunde de completarea, întocmirea, și transmiterea formularelor de integritate a factorilor de decizie la ANI, în cadrul achizițiilor publice;

3. Atribuții și sarcini privind managementul și administrarea acordurilor

- a. Participa la/realizeaza planificarea managementului acordului cadru/contractului;
- b. - Participa la/realizeaza planificarea administrării operaționale a acordului cadru/contractului;
- c.- Participă la/realizează administrarea, monitorizarea și măsurarea realizării efective a activităților din acordul cadru și a nivelurilor de performanță realizate în cadrul contractelor subsecvente (sau acorda consultanță în această privință);

- d. - Participa la/realizează activități de management al riscurilor în cadrul acordurilor cadru/contractelor și contractelor subsecvente (sau acorda consultanță în această privință);
- e. - Participă la/realizează elaborarea și implementarea măsurilor de îmbunătățire continuă sau de remediere;
- f. - Participa la/realizează gestionarea finalizării/ încetării/ revizuirii acordului cadru/contractului sau, după caz, aplicarea opțiunilor sau prelungirilor menționate în mod explicit în documentele achiziției;
- g. Participă la/ realizează procesul de reluare a competiției pentru atribuirea contractelor subsecvente;
- h. - Participa la/realizează evaluarea performanței contractantului.

4. Atribuții și sarcini privind analiza și evaluarea rezultatelor și modului de derulare a proceselor de achiziție publică .

- a. - Analizează și evaluează rezultatele procesului de achiziție;
- b. - Analizează și evaluează modul de derulare al procesului de achiziție;
- c. Finalizează raportul de analiză și evaluare a performanței în procesul de achiziție, inclusiv în ceea ce privește indicatorii stabiliți la nivelul strategiei de contractare (ca de exemplu - nivel de competiție, durata etc) și de documentare a lecțiilor învățate și îl transmite spre aprobare;
- d. Comunica conținutul raportului de analiză și evaluare a performanței și de documentare a lecțiilor învățate către factorii interesați la nivel de UAT.

5. Atribuții și sarcini privind raportarea pentru activitatea de achiziții

Se asigură ca superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa și a factorilor interesați, implicați în derularea activităților realizate, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul UAT.

6. Atribuții și sarcini privind dezvoltarea profesională

- a. Acționează pentru dezvoltarea profesională continuă la nivel individual, în conformitate cu cerințele stabilite la nivel de organizație, inclusiv prin informarea sistematică asupra modificărilor în domeniul achizițiilor publice și în domeniile care formează obiectul achizițiilor centralizate, asupra practicilor la nivelul altor unități de achiziții de la nivel național și european;
- b. - Acționează ca mentor pentru ceilalți colegi din cadrul UAT;
- c. - împartășește experiența legată de achiziții precum și cunoștințele specializate și metodologice personalului care realizează activități pentru UAT (ceilalți angajați sau colaboratori);
- d.- Participa activ, atunci când este solicitat de superiorul ierarhic, la diseminarea de informații în legătură cu bunele practici în achiziții centralizate, atât la nivel național, cât și la nivel european și internațional.

7. Alte atribuții și sarcini asociate activității în achiziții publice

- a. Contribuie la/răspunde de realizarea managementului portofoliului de procese de achiziții publice derulate de UAT, conform procedurilor documentate sau instrucțiunilor stabilite la nivel de UAT, inclusiv elaborarea PAAP, aprobarea la nivel de UAT, publicarea acestuia în SEAP și actualizarea acestuia, participă la planificarea portofoliului de achiziții publice;
- b. - Contribuie la promovarea conceptului de achiziții publice centralizate, prin participarea activă la activitățile stabilite în acest sens de către UAT;
- c. Studiază sistematic factorii care afectează achizițiile centralizate, prin efectuarea de analize ale cererii, ofertei și pieței pentru achizițiile pentru care este nominalizat responsabil, conform procedurilor documentate;
- d. Se implică activ în proiectele inițiate la nivel de UAT, pentru dezvoltarea acesteia;
- e. întocmește referatele în vederea adoptării de hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului, conform metodologiei, în ce privește domeniul achizițiilor (indicatori tehnico-economici, devize, etc.);
- f. Elaborează analize, sinteze și evidente cu caracter statistic pe probleme din domeniul specific de activitate;
- g. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de superiorul ierarhic, relevante bunei funcționări a acesteia sau în legătură cu obiectivele acesteia și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- h. îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 2 alin. 3 din HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile și anume:
 - întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
 - elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;"
 - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016;
 - aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - realizează achizițiile directe;
 - constituie și pastrează dosarul achiziției publice.

8. Atribuții privind confidențialitatea informațiilor și cele privind concurența

- Să înțeleagă și să ia în considerare cerințele din Regulamentul de Organizare și Funcționare și din procedurile documentate cu privire la secretul profesional și confidențialitatea datelor și informațiilor, respectiv:

- Pastrarea secretului profesional și a confidentialității datelor și a informațiilor;
- Respectarea interdicției de a utiliza, în folos personal sau pentru terți, sau de a dezvalui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, informații legate de secretul profesional și date confidentiale;
- Prompta notificare a superiorului ierarhic, în cazul în care este abordat în scopul de a dezvalui secrete profesionale și/sau date/informații confidentiale.

b. Să se conformeze regulilor stabilite la nivel de UAT prin proceduri documentate, în ceea ce privește accesul la documente conținând date și informații confidentiale, precum și procesarea acestora, cu luarea în considerare a prevederilor privind utilizarea infrastructurii IT, autentificarea în rețea și Sistemul Electronic de Achiziții Publice, imprimarea și distrugerea documentelor, arhivarea documentelor.

Sprrijinirea comunitatilor rurale fără acces sau cu acces limitat la servicii sociale:

- monitorizeaza procesul de implementare a contractelor de achiziție;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul revizuirii Planului de acțiuni pentru implementarea diagnozei sociale;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul organizării de campanii/acțiuni de informare și promovare în comunitate pentru cunoașterea/existența/crearea echipelor comunitare);
- sprijind activitățile de informare a populației vulnerabile în vederea accesării serviciilor comunitare integrate;
- colaborează permanent cu membrii echipei comunitare integrate în scopul elaborării programului de acțiuni comunitare privind combaterea săracie și excluziunii sociale;
- asigură aplicarea mecanismului operational de colaborare interinstituționale a serviciilor comunitare integrate;
- participă la schimburi de experiență și întâlniri locale și regionale între lucrătorii comunitari,diversi profesioniști, membri ai structurilor comunitare consultative, reprezentanți ai primăriilor și cu coordonatorii din cadrul unitatilor judetene de suport și supervizare (DGASPC, DSP, CJRAE)

8. COMPARTIMENT POLIȚIE LOCALĂ

Poliția Locală este organizată ca structură funcțională fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, fiind subordonată direct acestuia. Activitatea se desfășoară potrivit Legii poliției locale nr. 155/2010 și H.G. nr. 1.332/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul Poliției Locale este compus din funcționari publici specifici (polițiști locali) și, după caz, personal contractual (pentru activități de pază sau administrative).

Relații instituționale și circuite de raportare

- (1) **Relații de autoritate:** Poliția Locală se supune dispozițiilor, ordinelor și reprezentării juridice ale Primarului.
- (2) **Relații de cooperare:** Structura colaborează inter-instituțional cu Inspectoratul de Poliție Județean, Inspectoratul de Jandarmi Județean, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Direcția de Sănătate Publică, precum și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei (Urbanism, Mediu, Taxe și Impozite, Asistență Socială).
- (3) **Relații de control:** Sunt cele stabilite de legislația privind auditul public intern, Corpul de Control al Primarului și alte organisme cu atribuții de control legal stabilite prin actele normative în vigoare.

- (2) – **Atribuții de execuție pe domenii de specialitate**

Secțiunea A: Ordine publică, liniște publică și paza bunurilor

1. **Mentținerea ordinii publice:** Asigură prezența operativă în zonele vulnerabile criminogen, în parcuri, piețe și zone de agrement, conform graficelor de patrulare aprobate.
2. **Siguranța școlară: Monitorizează perimetrele unităților de învățământ de pe raza teritorială, intervenind pentru prevenirea și combaterea absenteismului sau a faptelor antisociale.**
3. ***Paza obiectivelor:** Execută activități de pază la sediile administrative ale Primăriei și la alte obiective de interes local .
4. **Gestionarea stărilor de risc: Depistează persoanele fără adăpost, minorii neînsoțiți sau persoanele care apelează la mila publicului, procedând la identificarea acestora și sesizarea COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚA SOCIALĂ.**

Secțiunea B: Circulația pe drumurile publice

1. **Fluența traficului:** Participă la dirijarea traficului rutier în caz de disfuncționalități ale sistemelor de semaforizare, accidente sau lucrări pe carosabil, în colaborare cu Poliția Rutieră din cadrul MAI.
2. **Controlul staționărilor:** Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru oprirea, staționarea sau parcare a vehiculelor în locuri nepermise, precum și pentru încălcarea restricțiilor de tonaj pe drumurile municipale/locale.
3. **Eliberarea domeniului public:** Identifică vehiculele cu aspect de abandon sau fără stăpân și declanșează procedura legală de somare, ridicare și transport la locul de depozitare special amenajat.

Secțiunea C: Disciplina în construcții și afișajul stradal

1. **Controlul urbanistic:** Verifică pe teren existența autorizațiilor de construire/desființare pentru toate lucrările semnalate sau identificate din oficiu, întocmind procese-verbale de constatare.
2. **Sistarea lucrărilor:** Dispune, ca măsură complementară, oprirea imediată a lucrărilor executate ilegal și urmărește respectarea acestei măsuri până la intrarea în legalitate sau demolare.

3. **Controlul publicității:** Verifică respectarea Regulamentului local de publicitate, sancționând amplasarea ilegală de firme luminoase, panouri, bannere sau mesh-uri.

Secțiunea D: Protecția mediului și activități comerciale

1. **Gestiunea deșeurilor:** Controlează respectarea graficelor de colectare a deșeurilor și sancționează drastic abandonarea, îngroparea sau incinerarea deșeurilor de orice natură pe terenurile virane sau domeniul public.
2. **Verificarea agenților economici:** Verifică deținerea acordurilor/autorizațiilor de funcționare, respectarea orarului aprobat și a condițiilor de curățenie în zonele adiacente spațiilor comerciale sau piețelor.

Art. 5. – Drepturi, obligații și limitări profesionale ale polițiștilor locali

- (1) Polițiștii locali au dreptul ca în exercițiul atribuțiilor de serviciu să legitimeze persoanele care încalcă normele legale sau despre care există indicii că pregătesc sau au comis o faptă ilegală.
 - (2) În exercitarea atribuțiilor, personalul este obligat să poarte uniformă, însemnele distinctive și dotarea din dotare, inclusiv armamentul și mijloacele de constrângere, exclusiv în condițiile legii.
 - (3) Este strict interzisă utilizarea calității de polițist local sau a dotărilor primite în scopuri personale, politice ori în afara orelor de program, cu excepția situațiilor de flagrant sau pericol iminent.
-

9. COMPARTIMENTUL SVSU SI PSI

Se subordonează primarului comunei Topolog.

Atribuțiile postului:

- Să asigure organizarea corectă a activității pentru situații de urgență;
- Să asigure coordonarea activității pentru situații de urgență;
- Să asigure testarea, evaluarea și punerea în funcțiune a sistemelor de detecție și alarmare efracție, supraveghere video, control/ admitere acces, paza perimetrală și a sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu;
- Să se ocupe de asigurarea condițiilor corespunzătoare de lucru pentru realizarea, punerea în funcțiune și mentenanța sistemelor de detecție și alarmare efracție, supraveghere video, control/ admitere acces, paza perimetrală și a sistemelor și instalațiilor de semnalizare, alarmare și alertare în caz de incendiu.;
- Să se ocupe de consilierea conducerii instituției pe probleme de securitate;
- Să se ocupe de monitorizarea realizării măsurilor de protecție;
- Să stabilească și să realizeze măsurile de protecție civilă a angajaților și bunurilor materiale proprii;
- Să conducă nemijlocit acțiunile de intervenție;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Și aducă la cunoștință de îndată conducerii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către Primar;
- Răspunde în fața Primarului și a Consiliului Local de activitatea desfășurată de S.V.S.U. TOPOLOG
- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastru;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistența și consultanța tehnică de specialitate de la C.L.S.U. Tulcea;
- Cunoaște măsurile de prim ajutor și să le aplice imediat în caz de accident:
- Anunță imediat conducerea, în cazul producerii unui accident sau îmbolnăvire profesională;
- Ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor în zona în care își desfășoară activitatea;
- Ia orice alte măsuri, în cadrul activității sale la locul de muncă, pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare;
- Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție și/sau alte probleme specifice;
- Acorda asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de esaloanele superioare;

- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înregistrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție;
Responsabilitati în prevenirea și stingerea incendiilor:
- Să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor,
- Să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziția organizației;
- Să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- Să aducă la cunoștință superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă;
- Să utilizeze materialele produse și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Să coopereze cu lucrătorii desemnați de primar, după caz, respectiv cu cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
- Să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejdiască prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul;
- ~ Să participe necondiționat la instruirile și testările pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- Să participe necondiționat la simulările/exercițiile pe linie de Situații de Urgență, P.S.I. organizate în cadrul organizației;
- în caz de incendiu să acorde ajutor, când și cât este rațional posibil, semenilor aflați în pericol sau în dificultate, din proprie inițiativă ori la solicitarea victimei, a reprezentanților autorităților administrației publice, precum și a personalului serviciilor de urgență;
- Să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență, și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului;
- Să cunoască măsurile de prim ajutor și evacuare în cazul unor situații de urgență și să le aplice imediat în caz de accident;
- Să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință.

Atribuții Șef SVSU

- Șeful SVSU răspunde de organizarea și desfășurarea activității de PSI pe raza comunei Topolog, conform prevederilor 12 alin.(1)-(4), art. 14, art. 19 din Legea nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific 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;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare, precum și a populației;
- organizează pregătirea personalului propriu;
- controlează și îndrumă structurile subordonate, serviciile publice de urgență;
- participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții aplicative și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege cauzele probabile ale incendiului;
- controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență voluntare din zona de competență, precum și activitatea acestora;
- participă la concursurile profesionale de serviciile voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializare a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizarea, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localităților și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența situațiile de urgență din zona de competență;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele, instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținere corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- conduce activitățile cu privire la: asigurarea Capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;

Atribuții ca persoană responsabilă cu evidența militară:

- Consiliază conducătorul instituției în stabilirea sarcinilor membrilor Comisiei pentru probleme de apărare pe baza sarcinilor transmise de S.T.P.S.;
- întocmește programele de instruire și tematicile necesare pentru instruirea membrilor Comisiei pentru probleme de apărare;
- Redactează și actualizează Cărțile de mobilizare, în baza precizărilor Președintelui Comisiei pentru probleme de apărare, la producerea de schimbări în dotarea cu mijloace de transport, schimbări domeniului de activitate sau modificării capacităților de producție;
- Ține legătură cu S.T.P.S. și informează pe acesta despre eventualele modificări din structura instituției, care afectează îndeplinirea sarcinilor obligatorii la mobilizare sau război;
- întocmește planul pentru desfășurarea analizei anuale a pregătirii de mobilizare la nivelul instituției și prezintă președintelui Comisiei pentru probleme de apărare indicatorii propuși a fi dezbătuți în cadrul analizei;
- întocmește și actualizează "Registrul pentru evidența nominală a angajaților care au obligații militare";
- Ține evidența militară a angajaților și transmite centrului militar, periodic, completările, radiile sau modificările referitoare la situația militară ale acestora;
- întocmește și transmite la S.T.P.S. și C.M.J. documentele care reglementează activitatea de mobilizare la locul de muncă;
- Participă la convocările pe linia pregătirii de mobilizare, organizate de S.T.P.S. sau C.M.J.;
- întocmește și transmite la S.T.P.S. "Fișa cu existența bunurilor rechiziționabile la data 31 decembrie" (conform Nomenclatorului bunurilor rechiziționabile);
- înaintează cereri de rechiziții pentru bunurile necesare îndeplinirii sarcinilor obligatorii la mobilizare;
- Transmite, semestrial, la S.T.P.S. și C.M.J. modificările intervenite în evidența, existența și

- starea tehnică a bunurilor rechizitionabile;
- Asigură legătură cu C.M.J. pentru executarea predării materialelor, produselor și mijloacelor de transport prevăzute a se rechizitiona, în cantitățile și pentru beneficiarii stabiliți prin grafic;
- Întocmește proceduri operationale pentru punerea în aplicare a documentelor de mobilizare;
- Răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și de pastrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Prezintă documentele și ofera relații la solicitarea organelor cu atribuții de control pe linia mobilizării.

10. COMPARTIMENT BIBLIOTECĂ

- Compartimentul Bibliotecă este organizat și funcționează ca structură fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, fiind finanțat integral din bugetul local al comunei.
- Compartimentul asigură exercitarea drepturilor cetățenilor la cultură, informație și educație permanentă, oferind acces liber, gratuit și nediscriminatoriu la colecțiile și serviciile sale.
- Activitatea de specialitate a compartimentului se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiind de coordonare metodologică din partea Bibliotecii Județene.

- exercită următoarele atribuții:

- **Asigurarea dezvoltării enciclopedice a colecțiilor** prin achiziții de documente specifice (cărți, periodice, resurse electronice), donații, transferuri sau sponsorizări, în raport cu cerințele de lectură și informare ale comunității locale.
- **Organizarea și conducerea evidenței stricte** a fondului de carte și a celorlalte documente, prin completarea la zi a Registrului de Mișcare a Fondului (RMF) și a Registrului Inventar (RI), în format fizic sau electronic.
- **Efectuarea prelucrării biblioteconomice** a documentelor intrate în bibliotecă, prin operațiuni de clasificare, catalogare, indexare și aplicare a elementelor de identificare (ștampilare, cotate).
- **Asigurarea integrității fizice și securității** colecțiilor, prin măsuri periodice de igienizare, conservare și depozitare corespunzătoare.
- **Gestionarea patrimoniului bibliotecii** și participarea obligatorie la operațiunile periodice de inventariere a fondului de documente, conform normelor legale în vigoare.
- **Identificarea și propunerea spre eliminare** din colecții a documentelor uzate fizic sau moral, întocmind documentația legală pentru scăderea acestora din gestiune și casare.

- **Atribuții privind serviciile publice, digitalizarea și animația culturală**

În relația cu beneficiarii și comunitatea locală, compartimentul are următoarele atribuții:

- **Asigurarea serviciilor de împrumut** de documente la domiciliu și de consultare a acestora în spațiul destinat sălii de lectură.
- **Înscrierea utilizatorilor și gestionarea bazei de date** a cititorilor (fise de împrumut/permise), cu respectarea strictă a normelor privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).
- **Asigurarea serviciilor de îndrumare a cititorilor** în utilizarea sistemelor de informare și de căutare a documentelor (cataloge alfabetic, sistematice sau baze de date automate).
- **Administrarea spațiului digital pentru public** (calculatoare cu acces la Internet destinate comunității), asigurând asistență utilizatorilor pentru incluziune digitală și acces la servicii publice electronice.
- **Organizarea de programe și evenimente culturale** proprii sau în parteneriat (ore de lectură, expoziții de carte, manifestări cultural-educative, aniversări culturale și promovarea autorilor locali).
- **Dezvoltarea de parteneriate cu unitățile școlare** de pe raza comunei și cu alte instituții locale pentru sprijinirea educației non-formale și a alfabetizării funcționale în rândul tinerilor.

- **Compartimentul se subordonează direct Primarului și viceprimarului comunei**

- Colaborează cu compartimentul *Financiar-Contabil* pentru execuția bugetară, achiziții de carte și inventariere, precum și cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate pentru organizarea evenimentelor publice ale comunei.

11. COMPARTIMENT ÎNVĂȚĂMÂNT

Compartimentul Învățământ este organizat în cadrul aparatului de specialitate al Primarului ca structură funcțională fără personalitate juridică.

Coordonarea activității compartimentului se face direct de către Primar sau prin delegare de competență de către Viceprimar ori Secretarul General al UAT.

- **Atribuții specifice pentru personalul contractual – Șofer Microbuz Școlar**

Personalul încadrat pe postul de Șofer Microbuz Școlar are statut de personal contractual de execuție și exercită următoarele atribuții specifice în vederea asigurării transportului elevilor în condiții de deplină siguranță:

1. Misiunea principală și graficul de transport

- **Asigurarea transportului:** Execută transportul zilnic al elevilor și preșcolarilor de la domiciliu către unitățile școlare și retur, exclusiv pe rutele și după orarul (graficul de transport) stabilit de primărie în colaborare cu conducerile școlilor.
- **Destinația exclusivă:** Transportă strict elevii, preșcolarii și cadrele didactice însoțitoare aprobate. Este strict interzis transportul altor categorii de persoane sau utilizarea microbuzului în scopuri personale ori în afara interesului de serviciu.
- **Deplasări speciale:** Efectuează transportul elevilor la activități culturale, sportive sau recreative (concursuri, olimpiade, excursii) organizate de școli sau primărie, numai în baza ordinului de deplasare / foi de parcurs semnate de Primar.

2. Siguranța rutieră și conduita profesională

- **Respectarea legislației:** Cunoaște și aplică cu strictețe normele privind circulația pe drumurile publice (Codul Rutier), regulile de transport de persoane și normele de protecție a muncii (NTS) și prevenirea incendiilor (PSI).
- **Capacitatea de conducere:** Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, odihnit, fiindu-i strict interzis să conducă autovehiculul sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihoactive sau a medicamentelor care afectează reflexele.
- **Conduita față de minori:** Manifestă un comportament calm, civilizat și protector față de elevi; monitorizează ordinea la urcare/coborâre și în timpul mersului și sesizează conducerii școlii eventualele abateri disciplinare ale elevilor.

3. Întreținerea tehnică și administrarea autovehiculului

- **Preluarea și starea tehnică:** Preia microbuzul pe bază de inventar și efectuează zilnic, înainte de plecarea în cursă, revizia tehnică sumară (verificarea nivelului de ulei, antigel, lichid de frână, starea pneurilor, funcționarea sistemului de iluminare, semnalizare și frânare).
- **Sesizarea defectiunilor:** Raportează imediat coordonatorului compartimentului orice defecțiune tehnică constatată; este interzisă punerea în circulație a microbuzului dacă acesta prezintă defecțiuni ce pot periclita siguranța pasagerilor.
- **Întreținerea curentă:** Asigură curățenia interioară și exterioară a microbuzului școlar zilnic sau ori de câte ori este necesar și se îngrijește de alimentarea autovehiculului cu combustibil.
- **Documentele obligatorii:** Păstrează în condiții de siguranță la bordul mașinii certificatul de înmatriculare, polița RCA, rovinietă, copia conformă a licenței de transport, diagrama/cardul tahograf (dacă e cazul) și foaia de parcurs completată la zi, prezentându-le organelor de control abilitate.

4. Obligații administrative și medicale

- **Controlul medical periodic:** Are obligația de a se supune examenelor medicale periodice (psihologice și de medicină a muncii) specifice conducătorilor auto profesioniști, conform reglementărilor legale în vigoare.
- **Justificarea consumului:** Completează zilnic foaia de parcurs cu kilometrii efectuați, rutele parcurse, consumul de carburant, predând lunar justificativele (bonuri de combustibil, foi de parcurs) către compartimentul contabilitate.
- **Activități conexe:** În perioadele de vacanță școlară sau când microbuzul nu efectuează curse, șoferul rămâne la dispoziția primăriei pentru alte activități administrative, de întreținere sau transport, dispuse de conducerea instituției.

– Relații de subordonare și raportare

(1) În plan administrativ și organizatoric, Șoferul de Microbuz Școlar este subordonat direct coordonatorului Compartimentului Învățământ și Primarului UAT.

(2) În planul monitorizării elevilor și al graficului zilnic de transport pe durata anului școlar, șoferul colaborează direct cu directorii unităților de învățământ deservite.

– Atribuții privind planificarea, logistica și executarea transportului școlar

1. **Respectarea graficului de transport:** Execută operațiunile de transport specializat al elevilor și preșcolarilor exclusiv pe rutele, în stațiile și la orele stabilite prin *Graficul zilnic de transport* aprobat de Primărie și avizat de unitățile școlare.
2. **Destinația restrictivă a autovehiculului:** Asigură transportul direct și exclusiv al elevilor, preșcolarilor și al cadrelor didactice/însoțitorilor aprobați. Se interzice cu desăvârșire îmbarcarea oricăror altor persoane străine sau transportul de mărfuri/bunuri care nu sunt legate de procesul educațional.
3. **Aprobarea deplasărilor speciale:** Efectuarea de curse speciale în afara graficului zilnic (olimpiade, competiții sportive, festivaluri, activități extrascolare, excursii) este permisă numai în baza unei *Note de Fundamentare* din partea școlii, aprobată în prealabil prin *Dispoziție de Primar* sau prin *Ordin de deplasare* semnat de conducerea UAT.
4. **Regimul de lucru pe perioada vacanțelor școlare:** În perioadele de vacanță sau când cursurile sunt suspendate suspendate prin ordin ministerial/local, șoferul rămâne la dispoziția Primăriei, fiind obligat să execute:
 - Activități de întreținere tehnică generală, reparații curente sau igienizare profundă a microbuzelor.

- Sarcini logistice și de transport în interesul aparatului de specialitate al Primarului (curierat administrativ, aprovizionare, transportul altor compartimente).
- Orice alte sarcini specifice categoriei sale profesionale, dispuse de superiorii ierarhici, în limita timpului legal de muncă.

– **Atribuții privind siguranța rutieră, securitatea minorilor și conduita profesională**

1. **Garanția capacității de conducere:** Se prezintă la serviciu într-o stare psiho-fizică corespunzătoare, odihnit și apt pentru conducerea în siguranță a autovehiculului. Îi este strict interzis consumul de băuturi alcoolice, substanțe psihoactive sau medicamente cu efecte sedative, atât în timpul programului, cât și în perioada de repaus obligatorie dinaintea intrării în tură.
2. **Supervizarea fluxului de pasageri:** Răspunde direct de siguranța elevilor la urcarea, parcurgerea traseului și coborârea din autovehicul:
 - Supraveghează ca numărul de pasageri să nu depășească capacitatea maximă de locuri pe scaune înscrisă în certificatul de înmatriculare.
 - Verifică ca toți minorii să poarte centurile de siguranță pe parcursul întregii deplasări.
 - Nu pune vehiculul în mișcare până când toate ușile nu sunt complet închise, iar copiii sunt așezați pe locurile lor.
3. **Conduita preventivă și defensivă:** Adoptă un stil de conducere defensiv, adaptat condițiilor de trafic, meteo și de stare a carosabilului, respectând cu strictețe limitele legale de viteză pentru transportul de persoane și regulile de prioritate.
4. **Managementul comportamentului al pasagerilor:** Menține o conduită civică ireproșabilă, calmă și protectoare în relația cu elevii. În cazul unor acte de indisciplină, vandalism sau violență între minori în timpul mersului, șoferul va opri autovehiculul în siguranță, va asigura aplanarea conflictului cu sprijinul însoțitorului și va raporta imediat situația conducerii școlii și Compartimentului Învățământ prin raport scris.

– **Atribuții tehnice, de mentenanță și administrare a patrimoniului auto**

1. **Verificarea tehnică zilnică :** Înainte de plecarea în prima cursă a zilei, efectuează controlul vizual și funcțional al elementelor de siguranță:
 - Nivelul fluidelor (ulei motor, lichid de frână, lichid de răcire, lichid parbriz).
 - Starea de uzură și presiunea pneurilor.
 - Funcționarea integrală a sistemului de iluminare, semnalizare, climatizare, dezghețare și a ștergătoarelor.
 - Eficiența sistemului de frânare (frâna de serviciu și frâna de ajutor).
2. **Interdicția punerii în circulație:** Se interzice plecarea în cursă dacă se constată defecțiuni majore la sistemul de direcție, frânare, rulare sau iluminare. Șoferul are obligația de a refuza conducerea vehiculului defect și de a notifica imediat, în scris, coordonatorul de compartiment.
3. **Igienizarea și curățenia:** Răspunde de aspectul estetic și igienic al microbuzului, realizând zilnic curățarea interioară (aspirare, ștergerea suprafețelor, colectarea deșeurilor lăsate de pasageri) și spălarea exterioară periodică sau ori de câte ori condițiile meteo o impun.
4. **Gestionarea microbuzelor electrice (Specificație 2026):** În cazul operării unui microbuz școlar electric, șoferul are obligația suplimentară de a gestiona ciclul de încărcare:
 - Monitorizează permanent autonomia bateriei și planifică alimentarea la stațiile din dotarea UAT în afara orelor de transport.
 - Cuplează și decuplează vehiculul de la stația de încărcare respectând procedurile de siguranță electrică.
 - Raportează eventualele erori ale sistemului de management al bateriei sau defecțiuni ale stațiilor de încărcare locale.
5. **Gestionarea documentelor de bord:** Răspunde de existența, valabilitatea și păstrarea în condiții optime la bordul autovehiculului a tuturor documentelor obligatorii: certificatul de înmatriculare, polița RCA, rovinietă, copia conformă a licenței de transport, asigurarea de persoane și bagaje, Raportul de inspecție tehnică periodică (ITP) și foaia de parcurs.

– **Atribuții economico-administrative, de raportare și control juridic**

1. **Completarea documentelor justificative:** Completează zilnic, cu acuratețe, claritate și în timp util, foaia de parcurs pentru fiecare cursă efectuată, menționând: ora de plecare/sosire, indexul kilometrajului, traseul exact, numărul de kilometri parcurși, alimentările cu combustibil/energie și consumul aferent.
2. **Justificarea consumurilor:** Depune lunar la Compartimentul Învățământ și la Compartimentul Contabilitate foile de parcurs completate, însoțite de bonurile fiscale/rapoartele de alimentare cu combustibil sau energie, încadrându-se strict în normele de consum stabilite pe instituție.
3. **Obligații medicale și psihologice profesionale:** Are obligația legală de a se prezenta la termenele stabilite pentru efectuarea examenelor medicale periodice de medicina muncii, precum și la testările psihologice specifice siguranței transporturilor rutiere, menținerea pe post fiind condiționată de obținerea avizelor cu mențiunea „Apt”.
4. **Răspunderea materială și contravențională:** Șoferul poartă răspunderea materială integrală pentru pagubele produse autovehiculului din culpa sa dovedită (nerespectarea regulilor de exploatare, neglijență). Amenziile contravenționale aplicate de organele de poliție pentru abateri de la Codul Rutier (viteză, oprii neregulate, neutilizarea centurii) sunt suportate exclusiv de către conducătorul auto.

12.COMPARTIMENTUL PROIECTE ȘI FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE

- (1) Compartimentul Proiecte și Fonduri Externe Nerambursabile este organizat ca o structură funcțională de specialitate, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- (2) Subordonare: Compartimentul se subordonează direct Primarului unității administrativ-teritoriale
- (3) Componentă: Structura este deservită personal contractual cu atribuții specifice în managementul ciclului de proiect (programare, elaborare, implementare, monitorizare și sustenabilitate).

– Relații Instituționale și Circuite de Colaborare

În îndeplinirea obiectivelor sale, Compartimentul exercită următoarele raporturi:

1. **Relații de autoritate și control:** Se supune deciziilor administrative ale Primarului. Activitatea financiară a proiectelor este supusă Controlului Financiar Preventiv (CFPP), Auditului Public Intern și verificărilor din partea Autorităților de Management (AM) / Organismelor Intermediare (OI).
2. **Relații de colaborare internă:** Colaborează transversal cu toate structurile Primăriei:
 - *Compartimentul Achiziții Publice:* Pentru elaborarea strategiei de contractare și derularea procedurilor de achiziție din proiecte.
 - *Compartimentul Financiar -Contabil:* Pentru asigurarea sumelor de cofinanțare, a cheltuielilor neeligibile și înregistrarea corectă a operațiunilor financiare.
3. **Relații de reprezentare externă:** Menține corespondența tehnică oficială cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), ministerele de resort cu rol de coordonatori, Agențiile de Dezvoltare Regională (ADR) și partenerii publici sau privați din cadrul proiectelor asociate.

– Atribuții în Faza de Identificare, Programare și Elaborare a Proiectelor (Faza de Scriere)

1. **Monitorizarea oportunităților:** Urmărește permanent ghidurile solicitantului, programele de finanțare ale Uniunii Europene (Programe Regionale, PNRR, programe transfrontaliere), precum și sursele de finanțare guvernamentale sau internaționale.
2. **Analiza de oportunitate:** Identifică nevoile comunității locale și le corelează cu axele de finanțare deschise, propunând Primarului și Consiliului Local oportunitatea depunerii cererilor de finanțare.
3. **Coordonarea documentațiilor tehnice:** Colaborează cu proiectanții și consultanții externi în vederea elaborării documentațiilor tehnico-economice necesare (Notă de fundamentare, Studiu de Fezabilitate/DALI, Cerere de Finanțare, Deviz General, Plan de Afaceri).
4. **Promovarea HCL-urilor asociate:** Elaborează referatele de aprobare la proiectele de Hotărâri de Consiliu Local (HCL) privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici, a cheltuielilor de cofinanțare și a depunerii proiectelor pe liniile de finanțare.
5. **Depunerea aplicațiilor:** Completează și transmite aplicațiile/cererile de finanțare prin intermediul platformelor electronice oficiale securizate (sistemul MySMIS / e-SMC etc.), respectând termenele-limită apelate.

– Atribuții în Faza de Contractare și Implementare (Faza de Management și Execuție)

După aprobarea finanțării și semnarea Contractului de Finanțare, Compartimentul asigură managementul operațional:

1. **Constituirea Unității de Implementare:** Propune Primarului emiterea Dispoziției de constituire a Echipei de Proiect / Unității de Implementare a Proiectului (UIP), nominalizând responsabilii tehnici, financiari și juridici.
2. **Corelarea Achizițiilor:** Elaborează Specificațiile Tehnice, Caietele de Sarcini (pe componenta de management, servicii de consultanță sau audit) și colaborează cu specialiștii de resort pentru definirea corectă a criteriilor de atribuire în achizițiile de lucrări/bunuri din proiect.
3. **Monitorizarea graficului fizic și financiar:** Urmărește derularea contractelor încheiate cu furnizorii/constructorii, asigurându-se că aceștia respectă termenele de execuție, indicatorii asumați, jaloanele și țintele stabilite prin contractul de finanțare.
4. **Managementul Riscurilor și Prevenirea Neregulilor:** Monitorizează permanent apariția riscurilor financiare sau tehnice și aplică măsuri de prevenire a apariției neregulilor, suspensiunilor de fraudă ori a corecțiilor financiare, conform normelor europene și naționale în vigoare.
5. **Elaborarea Documentelor de Plată:** Întocmește, verifică și depune în platformele electronice Cererile de Prefinanțare, Cererile de Plată și Cererile de Rambursare, împreună cu toate documentele justificative scanate (facturi, situații de lucrări acceptate la plată, rapoarte de analiză, foi de parcurs, ordine de plată).
6. **Raportarea Periodică:** Redactează și transmite către Organismele Intermediare/Autoritățile de Management Rapoartele de Progres trimestriale/semestriale și Rapoartele Finale, descriind detaliat stadiul fizic și financiar al implementării.
7. **Managementul Modificărilor:** Elaborează Notele de Justificare și documentația aferentă pentru solicitările de modificare a contractului de finanțare prin Notificări sau Acte Adicionale.

– Atribuții în Faza de Post-Implementare, Sustenabilitate și Audit

1. **Monitorizarea Sustenabilității:** Urmărește menținerea destinației obiectivelor finanțate, neînstrăinarea bunurilor achiziționate și atingerea indicatorilor de rezultat pe toată perioada de monitorizare post-implementare (de regulă, 5 ani de la plata finală), conform obligațiilor contractuale.
2. **Arhivarea Securizată:** Asigură organizarea, păstrarea și arhivarea tuturor documentelor din dosarul proiectului (cererile de finanțare, contractele de achiziție, facturi, rapoarte, corespondență) pe perioada legală solicitată de finanțator (minimum 5-10 ani), garantând disponibilitatea acestora în caz de control.
3. **Suport la misiunile de audit:** Reprezintă instituția și pune la dispoziția auditorilor externi, ai Curții de Conturi, ai Autorității de Audit sau ai Comisiei Europene toate documentele solicitate în timpul controalelor la fața locului sau de birou.

– Drepturi, Obligații și Răspunderi Profesionale

- (1) Personalul implicat în managementul proiectelor are dreptul de a beneficia de indemnizații sau majorări salariale specifice acordate din fonduri europene sau bugetul local, în strictă conformitate cu prevederile Legii-Cadru a salarizării în sectorul public și plafoanele stabilite prin actele normative naționale.
- (2) Membrii compartimentului răspund personal de realitatea, legalitatea și regularitatea datelor introduse în rapoartele de progres și în cererile de rambursare.
- (3) Încălcarea din culpă a procedurilor operaționale, care conduce la pierderea finanțării nerambursabile sau la aplicarea de corecții financiare de către AM/OI, atrage răspunderea disciplinară, civilă sau patrimonială a personalului vinovat, conform Codului administrativ și reglementărilor legale în vigoare.

13.COMPARTIMENTUL DESERVIRE

- (1) Compartimentul Deservire este organizat ca o structură funcțională de execuție, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului.
- (2) Subordonare: În plan administrativ și operațional, întreg personalul compartimentului se subordonează direct Primarului și viceprimarului conform organigramei
- (3) Structura de personal: Compartimentul este compus exclusiv din personal contractual de execuție, fiind structurat pe două componente operaționale majore:
 - **Componenta Tehnică și Mecanizare:** Compusă din muncitori calificați (tractoristi, deservenți utilaje agricole șoferi utilaje specifice);
 - **Componenta Administrativă și Igienă:** Compusă din personal administrativ de execuție (garzi,).

– Relații Instituționale și Circuite de Colaborare

În îndeplinirea sarcinilor zilnice, personalul compartimentului stabilește următoarele relații:
Execută dispozițiile scrise sau verbale ale ierarhilor superiori (Primar, Viceprimar)

– Atribuții Specifice pentru Componenta Tehnică: Muncitori, Tractoriști și Deservenți Utilaje

Personalul încadrat pe posturile de Muncitor calificat, Tractorist sau Deservent utilaje răspunde direct de exploatarea mașinilor, utilajelor și executarea lucrărilor edilitare, având următoarele atribuții:

A. Exploatarea operațională a utilajelor și lucrări de gospodărire

1. **Executarea lucrărilor edilitare:** Execută lucrările de întreținere a drumurilor publice locale, curățarea șanțurilor, nivelarea terenurilor, cosirea ierbii, toaletarea arborilor și transportul materialelor necesare gospodăririi comunei, conform programului zilnic.
2. **Comandamentul de Iarnă (Deszăpezire):** Participă în mod obligatoriu la acțiunile de deszăpezire și combatere a poleiului pe drumurile din localitate, utilizând tractoarele cu lamă, sărărițele sau utilajele din dotare, inclusiv în afara programului normal de lucru (asigurând permanența prin rotație pe timp de iarnă în caz de avertizări meteo).
3. **Destinația strict instituțională:** Utilizează tractoarele, remorcile și utilajele din dotare (buldoexcavator, autogreder, cositori etc.) exclusiv în interesul serviciului public și pe raza teritorială a UAT. Este strict interzisă utilizarea acestora în scopuri personale sau pentru prestări de servicii către terți fără aprobarea prealabilă prin Dispoziție de Primar

B. Întreținerea tehnică, SSM și gestiunea patrimoniului auto

1. **Verificarea tehnică zilnică:** Efectuează revizia sumară a utilajului înainte de plecarea în cursă/lucrare (verificarea nivelului de ulei motor, ulei hidraulic, lichid de răcire, presiunea pneurilor, sistemul de frânare, direcție și semnalizare).
2. **Interdicția punerii în exploatare:** Refuză pornirea utilajului dacă constată defecțiuni majore care pun în pericol siguranța proprie sau a celorlalți cetățeni, raportând imediat problema, în scris, coordonatorului direct.

3. **Păstrarea și igienizarea:** Răspunde de curățenia exterioară și interioară a utilajului repartizat, curăță zilnic resturile de pământ, vegetație sau materiale rezultate în urma lucrărilor și asigură parcare exclusiv în garajele sau spațiile special amenajate ale Primăriei la finalul programului.
4. **Securitatea și Sănătatea în Muncă (SSM):** Poartă în mod obligatoriu echipamentul de protecție din dotare (salopetă, bocanci cu bombeu metalic, vestă reflectorizantă, căști de protecție, mănuși) și respectă cu strictețe normele SSM și de prevenire a incendiilor (PSI).

C. Obligații administrative și financiar-contabile

1. **Foaia de parcurs și Activitatea zilnică:** Completează zilnic, corect și lizibil foaia de parcurs sau bonul de lucru pentru utilaj, înscrie numărul de ore de funcționare (ore/tahograf), kilometrii parcurși, rutele/lucrările efectuate și alimentările făcute.
2. **Justificarea carburantului:** Predă lunar foile de parcurs însoțite de bonurile de combustibil, justificând consumul de motorină/uleiuri în limitele normelor tehnice aprobate de instituție.
3. **Avize și atestate:** Răspunde de valabilitatea documentelor de bord ale utilajului (asigurare, înregistrare locală/înmatriculare, inspecție tehnică) și are obligația de a deține permisul de conducere corespunzător (categoria TR sau categoria specifică utilajului) valabil, prezentându-se la examenele medicale și psihologice periodice.

– Atribuții Specifice pentru Componenta Administrativă și Igienă: Guard (Femeie de serviciu)

Personalul încadrat pe postul de Guard / Femeie de serviciu răspunde direct de igienizarea, curățenia și securizarea spațiilor interioare și exterioare ale sediilor administrative ale Primăriei sau ale altor clădiri publice arondate (cămine culturale, dispensare etc.), având următoarele atribuții:

A. Igienizarea, curățenia și întreținerea spațiilor

1. **Igienizarea zilnică:** Efectuează curățenia zilnică în birouri, holuri, grupuri sanitare, săli de ședințe și alte spații repartizate (măturat, aspirat, spălat pardoseli, șters praful de pe mobilier, calculatoare și aparate).
2. **Dezinfectarea spațiilor sanitare:** Spală, igienizează și dezinfectează zilnic (sau ori de câte ori este necesar pe parcursul zilei) grupurile sanitare, utilizând substanțe biocide autorizate, și asigură reprovizionarea constantă cu materiale consumabile (hârtie igienică, săpun lichid, prosoape de hârtie, saci menajeri).
3. **Gestiunea deșeurilor:** Colectează zilnic deșeurile din coșurile de gunoi amplasate în birouri și spații comune, le sortează conform normelor de colectare selectivă și le depozitează în containerele exterioare destinate operatorului de salubritate.
4. **Întreținerea perimetrului exterior:** Asigură curățenia în jurul clădirilor administrative, mătură căile de acces, curăță curtea exterioară, iar pe timp de iarnă participă la curățarea zăpezii și împrăștierea materialului antiderapant pe scările de acces și trotuarele adiacente instituției pentru siguranța cetățenilor.

B. Atribuții specifice postului de Guard (Securitate simplă și Administrare)

1. **Supravegherea accesului:** Monitorizează accesul persoanelor în clădire în afara orelor de program cu publicul (dacă este cazul) sau colaborează cu dispeceratul/Poliția Locală pentru semnalarea prezenței persoanelor neautorizate.
2. **Securizarea clădirii la finalul programului:** La finalizarea programului de lucru al instituției, verifică riguros ca toate ferestrele birourilor și spațiilor comune să fie închise, toate aparatele electrice/sursele de lumină neesențiale să fie oprite, robinetii de apă să fie închiși, încuie ușile de acces și (unde este cazul) activează sistemul de alarmă antiefracție.
3. **Gestiunea materialelor de curățenie:** Răspunde de utilizarea rațională și în condiții de siguranță a materialelor de curățenie, a detergenților și a ustensilelor primite în folosință, solicitând din timp reprovizionarea stocurilor pentru a nu discontinua activitatea.
4. **Norme SSM și manipularea substanțelor:** Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă (SSM) specifice utilizării substanțelor chimice (detergenți, clor, dezinfectanți), poartă obligatoriu echipamentul de protecție (mănuși de cauciuc, halat, mască unde este cazul) și respectă normele PSI (Prevenirea și Stingerea Incendiilor).

– Răspunderi și Măsuri Disciplinare

- (1) Întreg personalul contractual (muncitori, tractoriști, guarzi) răspunde patrimonial pentru deteriorarea utilajelor, echipamentelor sau bunurilor instituției produse din neglijență sau nerespectarea procedurilor de lucru.
- (2) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise, părăsirea locului de muncă fără aprobare sau utilizarea bunurilor Primăriei în scopuri private constituie abateri disciplinare grave și atrag desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, conform prevederilor Codului muncii și ale Codului administrativ.

RESPONSABIL CONSILIER DE ETICĂ

Atribuții Responsabil Consilier etica:

- Elaborarea codului intern de etică și aducerea la cunoștință a acestuia către toate structurile

Primăriei;

- monitorizarea modului de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmirea de rapoarte și analize cu privire la acestea;

- desfășurarea activității de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- elaborarea de analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului, și propunerea de măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

- organizarea de sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații în legătură cu respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau Primăria;

- semnalarea de practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

- analizarea sesizărilor și reclamațiilor formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formularea de recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- adresarea în mod direct de întrebări sau aplicarea de chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

- Analiza riscurilor și vulnerabilităților la corupție și a măsurilor de remediere;

- Elaborarea planului de prevenire a încălcării standardelor de conduită;

- Culegerea și analiza de date de la beneficiarii serviciilor publice și de la factorii interesați privind integritatea și conduita funcționarilor publici.

- prevenirea situațiilor de conflicte de interese, incompatibilități, nedeclarare a bunurilor și de încălcare ale normelor de conduită;

- identificarea timpurie a incidentelor de integritate;

- informarea cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;

- respectarea confidențialității sedintelor individuale de consiliere;

- medierea în situațiile conflictuale ale funcționarilor publici, evitându-se astfel procedurile disciplinare și afectarea tensiunilor și a spiritului de echipă;

- îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de conduită în cadrul instituției.

- Transmiterea raportărilor de etică, trimestrial/ semestrial în format/ program electronic online

Agentiei Nationale a Funcționarilor Publici.

RESPONSABIL APLICAREA LEGII NR. 544/2001

Responsabil aplicare Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată

1) Fiecare autoritate sau instituție publică are obligația și comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;

-) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

- 4) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;

- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

- f) programele și strategiile proprii;

- g) lista cuprinzând documentele de interes public;

- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoană se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1).

(3) Autoritățile publice sunt obligate să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate, cel puțin anual,

(4) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (1) se realizează prin:

- a) afisare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al UAT și în pagina de Internet proprie;

b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.

(5) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să pună la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 12 alin. (1) din lege.

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public. Autoritățile și instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

a) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

b) informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;

- numele, prenumele și semnatura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

- Autoritățile și instituțiile publice au obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgență solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția instiintării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petitiilor.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

- în cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoană este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmand ca cererea să fi fie rezolvată în termenele prevăzute la art. 7 din lege.

Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea autorității sau instituției publice, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și 0 zi pe săptămână, după programul de funcționare.

Activitățile de registratura privind petitiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regula, imediat sau în cel mult 24 de ore.

CAPITOLUL VI - ASIGURAREA EGALITĂȚII DE SANSE ȘI DE TRATAMENT

ÎNTRE ANGAJAȚI, FEMEI ȘI BARBATI, ÎN CADRUL RELATIILOR DE MUNCA DE

ORICE FEL, CONFORM LEGII NR. 202 DIN 19 APRILIE 2002.

(REPUBLICATA**)PRIVIND EGALITATEA DE SANSE ȘI DE TRATAMENT între**

FEMEI ȘI BARBATI

Egalitatea de sanse și de tratament între femei și barbati în domeniul muncii

Prin egalitatea de sanse și de tratament între femei și barbati în relațiile de munca se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de munca vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

-) venituri egale pentru munca de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia:

) promovare la orice nivel ierarhic și profesional; '

f) condiții de încadrare în munca și de munca ce respect normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;

h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;

i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

În conformitate cu prevederile mai sus menționate de egalitatea de sanse și de tratament între femei și barbati în relațiile de munca beneficiază toți lucrătorii, inclusiv persoanele care exercită o activitate independentă, precum și soțiile/sotii lucrătorilor independenți care nu sunt salariați/salariați sau asociați/asociați la întreprindere, în cazul în care acestea/aceștia, în condițiile prevăzute de dreptul intern, participă în mod obișnuit la activitatea lucrătorului independent și îndeplinesc fie aceleași sarcini, fie sarcini complementare.(3) Prevederile prezentei legi se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrele militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

CAP. VII - Norme generale de conduită profesională

Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Topolog au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

În exercitarea funcției, aceștia au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă.

Neindeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu, incluse în fișa postului sau delegate prin dispoziția primarului se sancționează conform legii.

Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să

respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin.

Funcționarii publici și personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercitiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor detinute.

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial

prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

- **În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici și angajații contractuali au** obligația de a respecta demnitatea funcției detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.
- în activitatea lor, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
- în exprimarea opiniilor, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici sau

angajații contractuali desemnați în acest sens.

Funcționarii publici sau angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de primar.

În exercitarea funcției detinute, funcționarilor publici și personalului contractual le este

interzis:

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

- **În considerarea funcției detinute, funcționarilor publici și personalului contractual le este**

interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

- **În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice, precum și cu persoanele fizice sau**

juridice, funcționarii publici și angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.;

- **În procesul de luare a deciziilor funcționarii publici și angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.**

Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Este interzisă folosirea atribuțiilor funcției detinute de către funcționarii publici și angajații contractuali, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

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

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

Funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei Topolog să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar. Funcționarii publici și angajații contractuali trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VIII

Reguli și proceduri de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimentele din aparatul

de specialitate al Primarului Comunei Topolog conlucreaza în vederea aducerii la îndeplinire a unor sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai, de către toți salariații pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

Aprovizionarea cu materiale consumabile și obiecte de inventar se va efectua numai în baza unui referat de necesitate și oportunitate.

Referatul va fi semnat de salariatul care solicit aprovizionarea, va purta viza Compartimentului

Finanțiar- Contabil fiind aprobat de primar sau viceprimar, în limita delegațiilor de competență.

Art. 52. Toate contractele încheiate de Primăria comunei Topolog cu persoane fizice sau juridice

vor fi semnate de primar și vor purta viza de control financiar preventiv.

Odata semnate, actele juridice vor putea fi propuse spre modificare numai în baza unui referat în care să se stipuleze natură modificărilor intervenite și numele angajatului care se face vinovat de redactarea defectuoasă a conținutului actului respectiv.

| - Telefoanele și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în materie.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului

Financiar - Contabilitate.

Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul primarului și viceprimarului,

- **Toate documentele care circulă în și între compartimente vor primi un număr de** înregistrare.
- între compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare-primire, într-un registru, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data primirii-predării, compartimentul și semnatura celui care a primit documentul.

CAPITOLUL IX- DISPOZIȚII FINALE

Toate compartimentele sunt responsabile de:

- respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a

Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;

- preocuparea în permanență de pregătirea profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aproba acestea;

- actualizarea și urmărirea zilnică a programului informational pus la dispoziția instituției;
- respectarea Regulamentului intern de funcționare al primăriei;
- respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- respectarea normelor P.S.I. conform legii nr. 307/2006;
- respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii conform Legii nr. 319/2006 și normativelor în vigoare;
- «pastrarea secretului profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
- răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală conform prevederilor legale în vigoare, pentru acțiunile și actele întreprinse în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;
- răspunderea de bună funcționare a compartimentului;
- respectarea programului de funcționare al primăriei;
- îndeplinirea oricărui alte atribuții stabilite prin lege și alte acte normative, date de Consiliul Local, primar ori de secretarul general, potrivit legii.

- **Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Topolog își desfășoară activitatea**

conform prezentului regulament, fisei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină ce le-a fost dată spre aducere la îndeplinire.

- **Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Durata**

efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

- Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere platite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.
- Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.
- Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern.

- **Compartimentele din cadrul Primăriei Comunei Topolog vor colabora cu comisiile de** specialitate ale Consiliului Local al comunei Topolog, în funcție de domeniul de activitate.

- **Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment și se**

completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

- **Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei comunica obligativitatea cunoașterii și respectării de către întregul personal al regulamentului de față.**

Prezentul regulament se completează cu:

- dispozițiile părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la statutul funcționarilor publici;
- drepturile, obligațiile, sancțiunile și răspunderea funcționarilor publici în exercitarea funcției publice pe care o dețin;
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, referitoare la drepturile, obligațiile, sancțiunile și răspunderea personalului contractual;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- orice alte dispoziții aplicabile în materie.

Adoptarea și modificarea prezentului regulament se face cu votul majorității consilierilor prezenți, la propunerea primarului.

Ulterior intrării în vigoare a hotărârii prin care se aproba regulamentul de organizare și funcționarea al aparatului de specialitate, se vor face propuneri de reactualizare a fiselor postului pentru fiecare salariat în parte.

Fisa postului va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților, reiesite din legislație și din prezentul regulament și se aproba de către primar, viceprimar ori secretar general în funcție de delegarea competențelor.

În desfășurarea activității, compartimentele de specialitate din Primăria comunei

TOPOLOG, vor întreține relații functionale cu Instituția Prefectului – Județului TULCEA, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate.

Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Analizarea faptelor de indisciplina se va face în cadrul Comisiei de disciplina

constituată în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Codului muncii.

Toți salariații primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren în timpul programului de lucru, efectuate de salariații Primăriei comunei Topolog, vor fi consemnate în registrul aflat la usa principală a instituției.

(2) Personalul Primăriei, care efectuează deplasări în teren în interes de serviciu, are obligația să întocmească un raport privind constatarea în teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

(3) Nerespectarea alin. (1)- (2) atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare conform Codului Muncii, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Corespondența venită în primărie din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratura- Primarul comunei Topolog - Compartimentul în cauză.

Toate compartimentele au obligația să trimită functionarului responsabil cu Relațiile

Publice informațiile de interes public, conform legii, în vederea publicării acestora pe site-ul instituției.

Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, secretarul general al comunei asigurând, luarea la cunoștință de către toți salariații din primărie.

Persoanele numite sau nou angajate nu-si pot incepe activitatea decât după ce au semnat ca au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin hotărârea Consiliului Local
Prezentul regulament intra în vigoare de la data adoptării hotărârii de Consiliu Local.

INIȚIATOR
PRIMAR,

Marian-Laurențiu Ciobanu

Avizat pentru legalitate

Secretar general, delegat

Badiu Daniela-Elena