



## HOTĂRÂREA Nr. 65 / 2022

\*=====\*

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al aparatului de specialitate al Primarului comunei General Berthelot

Consiliul local al comunei General Berthelot, județul Hunedoara;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Comunei General Berthelot, nr. 41/109/ 05.08.2022 prin care propune Consiliului Local al comunei General Berthelot, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei General Berthelot, precum și raportul de specialitate nr. 41/110/05.08.2022;
- prevederile OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile HG 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 7 alin.(13) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată.
- Hotărârea Consiliului local nr. 15/ 2021 privind aprobarea Regulamentului propriu privind măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în cadrul sferei de competența primarului și a Consiliului local General Berthelot

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 139 alin. (1) ,art. 196 alin. (1) lit. a) și art.243 alin (1) lit a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### HOTĂRĂȘTE :

**Art. 1** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei General Berthelot, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință, sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei General Berthelot.

**Art. 3** Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați în termenul și în condițiile stabilite de Legea nr. 554/2004, contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara.

**Art. 4** Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului județului Hunedoara ,Primarului comunei General Berthelot, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, pe site-ul instituției și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

General Berthelot la 18 august 2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
SCOROBETE ION

.....



CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
BOBARIU ȘORIN DANIEL

Această hotărâre a fost adoptată în sesiunea ordinară din data de 18.08.2022 cu următoarele voturi: Total consilieri locali : 9

Prezenți: 8

Pentru : 6

Impotrivă : 0

Abțineri : 2

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR. 15/2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii*1) s-a făcut cu majoritate   x   simplă ,     absolută,     calificată *2)	18/08/2022	
2	Comunicarea către primar <sup>2)</sup>	/.../2022	
3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	24/08/2022	
4	Aducerea la cunoștință publică <sup>4+5)</sup>	.../.../2022	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>1+5)</sup>	.../.../2022	
6	Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz	.../.../2022	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

<sup>1)</sup> art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

<sup>2)</sup> art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

<sup>3)</sup> art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

<sup>4)</sup> art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;

<sup>5)</sup> art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

<sup>6)</sup> art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

<sup>7)</sup> art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

Nota: La data comunicării hotărârii către prefectul județului sunt completate pozițiile 1 și 3 din cartuș.

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate**  
**al Primarului comunei General Berthelot**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** (1) Primarul, viceprimarul, secretarul general a unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria comnei General Berthelot, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Primarul reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

**Art.2** Unitatea Administrativ Teritorială – Comuna General Berthelot, are un Primar și un viceprimar, aleși pe o perioadă de 4 ani, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 67/2004 privind alegerea autorităților administrației publice locale.

**Art.3** Sediul Unitatii Administrativ Teritoriale a Comunei General Berthelot, este str. Principală, nr. 30, General Berthelot, județul Hunedoara.

**Art.4** (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

(2) Primarul este conducătorul administrației publice locale din comuna General Berthelot.

(3) Prin delegare de competență, Primarul poate delega exercitarea unora din atribuțiile sale viceprimarului, secretarul generalului sau altor funcționari din compartimentele primăriei, în condițiile legii.

(4) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la art. 5, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(5) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

**Art.5** În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

**Art. 6** (1) Conform prevederilor legale, primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei General Berthelot.

(2) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin Hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit prevederilor legale, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

**Art.7** Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia. El exercită, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului.

**Art.8** (1) Secretarul general îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.243 din OUG nr.57/2019, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local ori de către Primar.

(2) Secretarul general, prin delegare de competență, coordonează și alte compartimente ale aparatului de specialitate al Primarului, stabilite de primar, în condițiile legii.

**CAPITOLUL II**  
**ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI GENERAL BERTHELOT**

**Art.9** (1) Primarul împreună cu aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din

Constitutie, legi, ordonante, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe structuri functionale, în condițiile legii și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual denumit generic „salariați” în prezentul regulament.

(3) În problemele de specialitate, structurile functionale din componenta aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului comunei General Berthelot, viceprimarului sau secretarul generalului cu propunerea de supunere a aprobării Consiliului Local sau primarului, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic.

(4) Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală și implicit a proiectelor asumate de autoritățile locale;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de executie, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

(5) Structura organizatorică a Unității administrativ teritoriale a comunei General Berthelot se împarte în structuri permanente și cuprinde compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată.

(6) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componentă un număr de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

**Art.10** Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului sunt organizate după cum urmează:

#### I. Subordonate direct Primarului

- A. Compartimentul financiar contabil
- B. Compartiment achiziții publice
- C. Compartiment agricol și urbanism
- D. Compartimentul asistență socială
- E. Compartimentul administrarea domeniului public și privat
- F. Compartimentul administrativ și deservire

#### II. Subordonate direct Secretarul generalului

- Compartiment agricol și urbanism
- Compartimentul asistență socială

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI GENERAL BERTHELOT SI ALE STRUCTURILOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE A PRIMARULUI COMUNEI GENERAL BERTHELOT

#### PRIMARUL

**Art. 11 (1)** Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. Primarul comunei General Berthelot este șeful Administrației Publice Locale din comuna General Berthelot și al Aparatului de specialitate al primarului comunei General Berthelot, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul comunei General Berthelot îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de

interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

### **Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului**

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

### **Delegarea atribuțiilor**

- (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
- (2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
- (3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
- (4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

## **VICEPRIMARUL**

**Art.12** Viceprimarul comunei General Berthelot, este ales prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului comunei General Berthelot sau a consilierilor locali. Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local. Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate. Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local. În conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele atribuții:

- (1) 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.
- (2) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din [Legea nr. 161/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Este obligat să prezinte raportul anual de activitate ,care va fi facut public prin grija secretarului. Postul la data adoptării prezentei, este vacant.

## SECRETARUL GENERAL

**Art.13.** Secretarul general comunei este funcționar public de conducere, este salarizat din bugetul local și se bucură de stabilitate în funcție.

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

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
  - b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
  - i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
  - l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
  - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

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

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

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

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

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

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

d) ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

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

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

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

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

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

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

- în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, asigură transparența și comunicarea către autoritățile și instituțiile publice și persoanele interesate, a dispozițiilor emise de către primar, precum și a hotărârilor adoptate de către consiliul local.

- organizează arhiva instituției;

- întocmește împreună cu comisia de selecționare a arhivei, Nomenclatorul arhivistic al documentelor privind activitatea consiliului local, precum și a aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice subordonate consiliului local;

- eliberează în condițiile prevăzute de lege certificate, dovezi, adevărinite, la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;

- coordonează și verifică activitatea compartimentului agricol și urbanism;

- coordonează și verifică activitatea compartimentului de asistență socială

- păstrează declarațiile de interese ale aleșilor locali;

- păstrează declarațiile de avere ale aleșilor locali.

- coordonează și asigură pregătirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local;

i) - Alte atribuții:

1. - avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare;

2. - sprijină pe primar în organizarea referendumurilor, alegerilor locale și generale;

3. - se îngrijește de delimitarea secțiilor de votare, precum și de recrutarea președinților și locțiitorilor acestora, ai secțiilor de votare;

4. - urmărește și asigură împreună cu primarul amenajarea secțiilor de votare și necesarul de materiale pentru desfășurarea în bune condiții a alegerilor;

5. - acordă asistență și sprijină activitatea birourilor electorale la solicitarea acestora;

6. - îndrumă și coordonează activitatea consilierului juridic;

7. - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de către consiliul local, ori de către primar.

(3) În perioadele în care este absent din instituție, delegă executarea atribuțiilor funcționale, conform prevederilor legale în vigoare.

## **ATRIBUȚII PRIVIND RESURSELE UMANE**

- a) - asigură recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual, buna funcționare a activității aparatului de specialitate al primarului, precum și a serviciilor publice fără personalitate juridică, dacă legea nu prevede altfel;
- b) - pune la dispoziția secretarului generalului materialul necesar pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, precum și cel al serviciilor publice fără personalitate juridică, subordonate consiliului local;
- c) - participă la elaborarea regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate al primarului;
- d) - întocmește organigrama și statele de funcții ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, precum și ale serviciilor publice fără personalitate juridică aflate în subordinea consiliului local, dacă legea nu prevede altfel;
- e) - întocmește fișele colective de prezență ale salariaților;
- f) - asigură respectarea condițiilor legale în vigoare, în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului, avansarea, promovarea, recompense și sancționarea personalului;
- g) - efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, încadrări, transferări, detașări, delegări, pensionări, încetări ale raportului de serviciu și al contractului de muncă, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal;
- h) - asigură realizarea programului de perfecționare a personalului;
- i) - urmărește întocmirea aprecierilor anuale ale salariaților pentru acordarea calificativelor pe baza criteriilor de performanță;
- j) - răspunde de organizarea în condițiile legii a concursurilor sau examenelor pentru angajarea și avansarea salariaților;
- k) - verifică prezența la serviciu, semnarea condiției de prezență la intrarea și ieșirea de la serviciu, ține evidența concediilor efectuate de salariați;
- l) - răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul salarizării;
- m) - întocmește dările de seamă statistice referitoare la evidența, încadrarea, promovarea personalului, precum și a altor aspecte din domeniul resurselor umane;
- n) - întocmește documentațiile de înființare a serviciilor publice din subordinea consiliului local ;
- o) - întocmește rapoartele de specialitate pentru problemele specifice compartimentului, înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local ;
- p) - colaborează cu instituțiile de stat în următoarele domenii:
  - 1.-șomaj ;
  - 2.-pensii ;
  - 3.-protecția persoanelor cu handicap ;
- q) - asigură evidența documentelor de personal, păstrarea acestora, până la predarea la arhivă, conform termenelor legale;
- r) - asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice, colaborând direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- s) - răspunde de întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigură păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- ș) - ține la zi registrul de evidență a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cel al serviciilor publice fără personalitate juridică, subordonate consiliului local;
- t) - gestionează în condițiile legii carnetele de muncă ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cel al serviciilor publice fără personalitate juridică, subordonate consiliului local;

## **ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

- înregistrează actele și faptele de stare civilă în registrele de nașteri, căsătorii și decese și păstrează exemplarul I al acestor registre, asigurând securitatea și conservarea lor
- gestionează, păstrează și completează certificatele de stare civilă și ține evidența lor
- înscrie în actele de stare civilă din registrul exemplar I aflat în păstrare sau mențiunile corespunzătoare prevăzute de lege;

- intocmeste si comunica mentiuni, pentru faptele de stare inregistrate , in vederea inscrierii lor in registrele de stare civila aflate in pastrarea altor autoritati publice ;
- elibereaza , la cerere , extrase pentru uzul organelor de stat pe baza inregistrarilor existente in registrele de stare civila exemplar I ;
- inregistreaza corespondenta specifica activitatii in Registrul general de stare civila ;
- solutioneaza cererile adresate de persoane fizice sau juridice legate la activitatea de stare civila si le comunica in termen raspunsul legal ;
- comunica actele de identitate si livretele militare ale decedatilor la autoritatile competente
- comunica lunar buletinele statistice privind actele de stare civila intocmite la autoritatea judeteana de statistica ;
- preia actele si intocmeste dosarele pentru stabilirea indemnizatiei de nastere si a alocatiei de stat pentru noi nascuti si le inainteaza autoritatii publice competente ;
- asigura indosarierea, pastrarea si arhivarea intregii corespondente provenita din activitatea de stare civila ;

#### **A. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL**

**Art.14** Compartimentul financiar – contabil, este compartimentul de specialitate care asigura elaborarea, fundamentare si executarea bugetului local, realizarea veniturilor proprii si a cheltuielilor planificate, evidenta bunurilor si a valorilor materiale si banesti, aplicarea si respectarea legislatiei financiar – contabile.

**Art.15.** Compartimentul financiar contabil, indeplineste urmatoarele atributii principale :

##### **În domeniul BUGET- CONTABILITATE**

- participa la elaborarea proiectului bugetului local si a proiectului de buget pentru activitatile extrabugetare , precum si a propunerilor de rectificare a acestor bugete , cu respectarea termenilor si a cerintelor legale de fundamentare si publicitate si asigura defalcarea acestora pe surse de venituri si categorii de cheltuieli.
- asigura intocmirea rapoartelor care stau la baza fundamentarii proiectelor de buget ce urmeaza sa fie prezentate de catre primar spre dezbatare si aprobare consiliului local ;
- intocmeste proiectul de hotarare si documentatia de fundamentare pentru aprobarea de catre consiliul local a impozitelor si taxelor locale pentru fiecare an financiar , cu respectarea prevederilor Codului fiscal si a legislatiei privind finantele publice locale ;
- stabileste debitele pentru fiecare contribuabil , persoana fizica si juridica , potrivit quantumului impozitelor si taxelor stabilite de consiliul local;
- urmareste depunerea in termen a declaratiilor de impunere de catre contribuabilii persoane juridice si stabilirea debitelor pentru intreaga materie impozabila ;
- efectueaza operatiunile de debitare in registrul rol unic si in registrele de evidenta a veniturilor , intocmirea instiintarilor de plata si inmanarea acestora contribuabililor ;
- primeste , analizeaza si solutioneaza contestatiile referitoare la stabilirea impozitelor si taxelor locale si face propuneri pentru acordarea facilitatilor si scutirilor fiscale prevazute de hotararea consiliului local ;
- efectueaza actiuni de verificare a modului in care s-a facut declararea materiei impozabile , constata eventualele sustrageri de la impunere si aplica masurile prevazute de lege ;
- intocmeste si conduce matricola de cladiri , terenuri si mijloace de transport apartinand contribuabililor , raspunde de intocmirea si gestionarea dosarelor fiscale ale acestora;
- conduce evidenta veniturilor bugetare din impozite si taxe locale , sume defalcate din bugetul de stat si din alte surse locale ;
- asigura incasarea impozitelor si taxelor de la populatie si de la persoanele juridice , depunerea sumelor incasate de la Trezorerie si operarea in extrasul de rol a incasarilor ;
- calculeaza si incaseaza majorarile si penalizarile de intarziere , aplica masurile de executare silita si intocmeste actele de insolvabilitate prevazute de lege ;
- deschide credite pe baza si in limitele stabilite de bugetul local si le depun la Trezorerie in vederea efectuarii platilor in limita plafoanelor aprobate ;
- intocmeste propunerile de virari de credite bugetare intre subdiviziunile clasificatiei bugetare , conform legislatiei financiare ;

- prezinta primarului propuneri pentru instituirea taxelor speciale , utilizarea fondului de rulment , finantarea institutiilor si serviciilor publice de interes local , precum si angajarea de imprumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finantarii unor lucrari de investitii ;
- asigura administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta si cu respectarea legislatiei financiare ;
- organizeaza si tine la zi contabilitatea institutiei , intocmind si prezentand la termen bilantul contabil si dările de seama periodice privind conturile de executie bugetare ;
- asigura deschiderea finantarii pentru lucrarile de investitii aprobate , verifica devizele de lucrari si asigura plata acestora , urmarind incadrarea cheltuielilor in prevederile bugetare alocate ;
- asigura evidenta permanenta a cheltuielilor prevazute in bugetul local si decontarea acestora , precum si inregistrarea in registrul partizi de cheltuieli pe capitole , subcapitole si aliniate;
- urmareste efectuarea platii cheltuielilor datorate tuturor beneficiarilor prin mijloace de plata legale ;
- intocmeste notele justificative pentru solicitarea si obtinerea sumelor defalcate si le depune spre aprobare la autoritatile competente ;
- participa la intocmirea documentatiei pentru efectuarea licitatiilor publice in vederea achizitionarii de bunuri si servicii , concesionarea , inchirierea sau instrainarea de bunuri apartinand domeniului public sau privat al comunei , precum si la negocierea si intocmirea contractelor corespunzatoare ;
- tine evidenta contractelor si asigura efectuarea platilor pentru achizitionarea de bunuri si prestarile de servicii , precum si incasarea sumelor stabilite pentru concesionarea , incheierea sau vanzarea de bunuri ;
- raspunde de pastrarea si integritatea valorilor banesti pe care le gestioneaza , precum si de respectarea reglementarilor privind operatiunile de casa ;
- elibereaza persoanelor fizice si juridice actele prevazute de lege care atesta situatia lor fiscala ;
- intocmeste rapoartele lunare , trimestriale si anuale privind executia bugetara , conturile de debit ,incasarile din impozite si taxe , precum si situatiile operative privind incasarile si cheltuielile efectuate ;
- tine evidenta bunurilor apartinand domeniului privat al comunei si asigura buna gestionare a bunurilor de inventar , din dotarea primariei si a institutiilor publice subordonate , organizand verificarea anuala , conform cerintelor locale , a listelor de inventar ;
- propune masuri pentru gestionarea corespunzatoare a acestor bunuri , precum si de casare a celor care au indeplinit normele legale de scoatere din uz ;
- constituie garantii pentru personalul care gestioneaza mijloace materiale si banesti ;
- intocmeste fisele de pontaj si statele de plata pentru personalul din aparatul de specialitate , calculeaza drepturile banesti ce revin acestora , precum si impozitul pe salarii si contributiile la bugetul asigurarilor de stat ;
- intocmeste documentatia necesara pentru autorizarea persoanelor fizice si a asociatilor familiare , conform Legii nr.300/2004 pe care le depune de autoritatea financiara judeteana pentru eliberarea actelor de functionare ; urmareste functionarea acestora si incasarea sumelor ce le datoreaza bugetului local ;
- intocmeste situatiile statistice prevazute de lege pentru activitatea financiar – contabila ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau sarcini stabilite de consiliul local ori primar.

### **În domeniul ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

- a) - păstrează și actualizează inventarul domeniului public și privat al comunei;
- b) - organizează potrivit legii, licitațiile publice în vederea concesionării imobilelor din domeniul public și privat al comunei, pentru executarea de construcții;
- c) - asigură încheierea contractelor pentru imobilele concesionate și ține evidența acestora într-un registru special;
- d) - organizează potrivit legii, licitațiile publice în vederea închirierii spațiilor comerciale din domeniul public și privat al comunei;
- k) - urmărește utilizarea rațională și conservarea domeniului public, inclusiv a dotărilor tehnico-edilitare și de circulație, potrivit destinației lor stabilite prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;

- l) - constată contravenții referitoare la buna gospodărire a domeniului public al comunei și sancționează potrivit legii, atât agenții economici, cât și persoanele fizice;
- m) - efectuează diferite măsurători în teren în funcție de necesități;
- n) - întocmește și realizează procedurile, în vederea vânzării de imobile din domeniul privat al comunei;
- o) - ține evidența ofertelor de licitații într-un registru special;
- p) - redactează contractele de asociere în participațiune;
- q) - eliberează adeverințe privind destinația unor imobile și ține evidența acestora într-un registru special;
- ș) - urmărește modul de ocupare al domeniului public și constată contravenții în acest sens;
- t) - identifică terenuri în vederea construirii de imobile și face demersurile necesare pentru atribuirea acestora, conform legislației în domeniu;
- ț) - întocmește rapoarte și referate de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de administrare a domeniului public și privat al comunei, ce vor fi supuse aprobării consiliului local.
- y) - întocmește rapoarte și referate de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de administrare a domeniului public și privat al comunei, ce vor fi supuse aprobării consiliului local.

### **În domeniul TAXE-IMPOZITE**

- a) - propune stabilirea impozitelor, a taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului local, la persoane juridice și fizice ;
- b) - operează pe calculator debitele din impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local;
- c) - efectuează pe teren, potrivit legii, controale fiscale prin care se va verifica realitatea datelor din declarațiile de impunere, precum și corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- d) - în baza constatărilor efectuate, ca urmare a activităților de control fiscal se vor dispune măsuri pentru:
  - 1.-stabilirea în sarcina contribuabililor a diferențelor de impozit și calcularea majorărilor de întârziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate ;
  - 2.-constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor și penalităților prevăzute de legile fiscale.
- e) - analizează cererile temeinic justificate a contribuabililor debitori, persoane fizice și juridice și face propuneri în legătură cu :
  - 1.- amânări și eșalonări la plata impozitelor, taxelor și a altor obligații bugetare;
  - 2.- scutiri și reduceri de impozite și taxe, în condițiile legii;
  - 3.- amânări, eșalonări, scutiri sau reduceri de majorări de întârziere.
- f) - aplică măsurile de executare silită a contribuabililor, potrivit legii, în cazul neachitării impozitelor și taxelor locale și a altor obligații față de bugetul local, în care scop se vor lua măsuri pentru :
  - 1.- întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată, ca acte premergătoare executării silite;
  - 2.- comunicarea somațiilor dacă debitorul nu a efectuat plata la termenul prevăzut în înștiințarea de plată;
  - 3.- folosirea succesivă sau concomitentă a modalităților de executare silită prevăzute de lege (poprire, sechestrare și valorificare a bunurilor mobile, vânzarea prin licitație publică a bunurilor imobile);
- g) - întocmește periodic informări și rapoarte cu privire la stadiul impunerilor efectuate și a rezultatelor verificărilor cu ocazia controalelor fiscale;
- h) - întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili, persoane fizice și juridice, precum și registrul special pentru evidența debitelor de la persoanele juridic ;
- i) - stabilește în cursul anului debitele noi apărute, întocmește borderoul de scăderi și le operează pe calculator;
- j) - stabilește la începutul anului fiscal debitele la impozitul pe clădiri, teren, mijloace de transport, etc., pentru persoanele juridice, rămășițele acestora din anii precedenți
- k) - emite borderouri de debite și scăderi pentru persoanele fizice și juridice;
- l) - evidențiază în registrul special debitele provenite din amenzi și urmărește încasarea acestora, în termenele prevăzute de lege;

- m) - întocmește dacă este cazul, acte de insolvabilitate, cu respectarea condițiilor de legalitate;
- n) - conduce matricole de evidență a contribuabililor supuși impozitului pe clădiri, mijloace de transport, etc.;
- o) - eliberează la cerere, adeverințe și certificate de atestare fiscală;
- p) - întocmește rapoarte și referate de specialitate privind problemele de taxe și impozite, ce vor fi supuse aprobării consiliului local.

## **B. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE**

-întocmește documentele specifice achizitiei publice, necesare achiziționării bunurilor, serviciilor și lucrărilor cuprinse în programul de achiziții/investiții publice aprobat, în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

- demarează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în baza documentelor provenite de la structurile de profil;

-cunoaște legislația în domeniul atribuirii contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

-primește și centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, în vederea elaborării și finalizării proiectului și programului anual al achizițiilor publice;

-elaborează și finalizează programul anual al achizițiilor publice, care se supune aprobării Consiliului local, cu viza Compartimentului buget contabilitate;

-operează modificări și completări în Programul anual al achizițiilor publice pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, modificări/completări care se supun aprobării, în condițiile legii;

-primește caiete de sarcini/ teme de proiectare/documentații descriptive, după caz, întocmite de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, aprobate în condițiile legii, în vederea inițierii, aplicării și finalizării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

-colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei General Berthelot, care au obligația de a sprijini activitatea compartimentului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor de rezolvat în contextul aplicării procedurilor de atribuire;

-verifică existența procedurilor de atribuire a contractelor de produse/servicii/lucrări în programul anual al achizițiilor publice;

-stabilește corespondența produselor, serviciile și lucrările ce fac obiectul contractului de achiziție publică cu sistemul de grupare și clasificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);

-verifică, în colaborare cu compartimentul buget contabilitate, asigurarea surselor de finanțare, a fondurilor aprobate și a posibilităților de atragere a altor fonduri, necesare derulării contractelor de achiziții publice repartizate;

-elaborează documentația de atribuire/descriptivă (Fisa de date a achiziției, clauze contractuale, modele de formulare), în mod corect și explicit și cu respectarea legislației în vigoare, și o supune avizării/aprobării, în condițiile legii;

-elaborează nota justificativă privind determinarea valorii estimate a contractului de achiziții publice pe baza documentelor justificative transmise de direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului (referate de necesitate, studii de fezabilitate/indicatori tehnico-economici/devize generale aprobate, contracte de finanțare, etc.);

-elaborează nota justificativă de alegere a procedurii, în situația în care procedura de atribuire aleasă este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă, precum și în cazul cumpărării directe;

-elaborează calendarul procedurii cu respectarea termenelor impuse de legislația în domeniu;

-elaborează note justificative privind motivarea cerințelor minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și/sau profesională, precum și a modului în care a fost stabilită ponderea factorilor de evaluare, cu respectarea legislației în domeniu și cu sprijinul compartimentelor de specialitate;

-înainte de transmiterea spre publicare în S.E.A.P. a anunțului/invitației de participare, va transmite documentația de atribuire și notele justificative în SEAP, semnate cu semnătura electronică, în vederea evaluării de către ANRMAP a conformității documentelor;

-întocmește și supune, după caz, avizării/vizei de legalitate/aprobării raportul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare, cu respectarea termenelor și a legislației în vigoare;

-asigură transparența atribuirii contractelor de achiziții publice, prin transmiterea spre publicare în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene și/sau Monitorul Oficial al României – partea a VI-a, a anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire, precum și a invitațiilor de participare, așa cum este prevăzut în legislația în domeniu;

-are obligația de a asigura obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic, în condițiile prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

-pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, selectate de Ministerul Economiei și Finanțelor - UCVAP în vederea verificării aspectelor procedurale, va lua toate măsurile pentru a asigura accesul neîngrădit al observatorilor desemnați la toate documentele și informațiile legate de procedura de achiziție publică supusă verificării și va informa de îndată observatorii asupra oricăror modificări ulterioare aduse, în condițiile legii, a documentelor care au fost prezentate;

-elaborează procese verbale de deschidere, procese verbale intermediare, procese verbale de negociere, rapoarte ale procedurii, comunicări privind rezultatul procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;

-comunică ofertanților rezultatul aplicării procedurilor de atribuire, cu respectarea legislației în domeniu;

-elaborează proiectul de contract, ce se va încheia cu ofertantul declarat câștigător, și urmărește semnarea acestuia de către părți, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în domeniu, consultând compartimentele de specialitate;

-în cazul primirii unei notificări privind contestarea unei proceduri de atribuire asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de legislația în domeniu, punctual de vedere fiind întocmit alături de consilierul juridic;

-transmite un exemplar al contractelor încheiate către direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al primarului, care au solicitat achizițiile respective, însoțite de propunerea tehnică și financiară a ofertantului declarat câștigător;

-în cazul achiziției directe de produse, servicii și lucrări, prospectează, alături de compartimentele interesate cu atribuții, piața, utilizează catalogul electronic de produse, servicii și lucrări existent în SEAP, în scopul stabilirii furnizorului/ prestatorului/executorului, sau transmite direcțiilor/ serviciilor/birourilor/compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care au solicitat achizițiile respective, nota justificativă de alegere a modalității de achiziție directă în scopul prospectării pieței și a bazei de date proprii și cu încadrarea în cantitățile și valorile aprobate ;

-constituie și păstrează dosarul achiziției publice, așa cum este solicitat de legislația în vigoare.

-verifică și asigură trasabilitatea dosarului achiziției publice privind nota pentru determinarea valorii estimate; anunțul de intenție și dovada transmiterii acestuia spre publicare, dacă este cazul; anunțul de participare și dovada transmiterii acestuia spre publicare și/sau, după caz, invitația de participare; documentația de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare; nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă; nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul; procesul-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor; formularele de ofertă depuse în cadrul procedurii de atribuire; solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primate de autoritatea contractantă; raportul procedurii de atribuire; dovada comunicărilor privind rezultatul procedurii; contractul de achiziție publică/acordul-cadru, semnat; anunțul de atribuire și dovada transmiterii acestuia spre publicare; contestațiile formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul; raportul de activitate și, după caz, notele intermediare și avizul consultativ emis în conformitate cu prevederile legale, referitor la funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, dacă este cazul; documentul constatator care conține informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant;

- pentru atribuirea contractelor de achizitii publice, functionarii din cadrul compartimentului sunt numiti persoane responsabile pentru aplicarea procedurii;
- functionarii din cadrul compartimentului participă în comisiile de evaluare a ofertelor, atunci când sunt desemnati prin dispozitie a primarului comunei General Berthelot sau când se solicită de către institutiile subordonate;
- acordă asistentă de specialitate compartimentelor din aparatului propriu de specialitate al primarului si institutiilor subordonate;
- asigură confidentialitatea lucrărilor executate si a corespondentei;
- asigură confidentialitatea asupra continutului ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice precum si asupra oricăror alte informatii prezentate de către candidati/ofertanti, a căror dezvăluire ar putea aduce atingere dreptului acestora de a-si proteja proprietatea intelectuală sau secretele comerciale;
- întocmeste diverse situatii privind achizitiile publice;
- întocmeste raportul anual privind achizitiile publice din anul anterior si îl transmite către Autoritatea Natională pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice, conform obligatiilor prevăzute de legislatia în domeniu;
- accesează zilnic site-urile [www.anrmap.ro](http://www.anrmap.ro) , [www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro) si alte pagini-web, cu scopul preluării de informatii privind achizitiile publice (legislatie europeana si natională, noutăți, întrebări frecvente, notificări, comunicate, contestatii, etc);
- initiaza proiecte de hotarari si dispozitii, în materie;
- accesarea permanentă a site-urilor dedicate finanțării nerambursabile pentru informare permanentă asupra programelor de finantare;
- asigura legătura permanentă cu Agentia de Dezvoltare Regională Vest pentru informare si acordare de asistentă tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;
- scrierea si depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne si externe nerambursabile;
- participarea în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților si atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizati prin dispozitie a primarului;
- realizarea măsurilor de informare si publicitate (comunicate de presă, panouri pentru afisare temporară si permanentă) conform acordurilor de finantare;
- întocmirea de notificări la contractele de finantare nerambursabilă;
- organizarea receptiei bunurilor/serviciilor/lucrărilor realizate în cadrul proiectelor;
- întocmirea rapoartelor de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea studiilor de fezabilitate si a cotelor de co-finantare a proiectelor propuse pentru finanțare externă;
- întocmirea situatiilor privind proiectele cu finanțare externă derulate în primaria General Berthelot solicitate de diverse institutii: Prefectura judetului, Consiliul Judetean, Guvernul României etc.;
- întocmirea situatiilor privind propunerile de proiecte pentru finanțări nerambursabile în primaria General Berthelot, solicitate de diverse institutii: Prefectura judetului, Consiliul Judetean, Guvernul României etc.;
- întocmirea temelor de proiectare pentru investitiile propuse a se finanta din fonduri europene;
- întocmirea de documente pentru solicitarea de achizitii sau reparatii echipamente si tehnică de calcul necesare pentru buna desfășurare a activitatii;
- întocmire caiete de sarcini si predarea lor în vederea demarării procedurilor de achizitie publică;
- verificarea studiilor de fezabilitate, proiectelor tehnice, proiectelor autorizatii de construire, documentatiilor detalii de executie ale proiectelor propuse spre finanțare;
- verificarea existentei tuturor avizelor, acordurilor, precum si respectarea prevederilor legale privind documentatia tehnică. □
- întocmire note de fundamentare pentru cuprinderea sumelor reprezentând finanțare externă sau internă nerambursabilă si a sumelor reprezentând contributia proprie a Consiliului Local în bugetul local;
- întocmire Note de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea includerii cheltuielilor asimilate investitiilor, respectiv Note de fundamentare privind necesitatea si oportunitatea suplimentării cheltuielilor asimilate investitiilor;
- întocmire fisa obiectivului/ proiectului de investitii;
- întocmire propuneri de angajare cheltuieli si angajamente bugetare individuale;
- vizare acte contabile, in conditiile legii;

- întocmire documentații de plată cu privire la proiectele în derulare precum și alte documente prevăzute de lege;
- realizare defalcare cheltuieli pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole, alienate;
- verificare situații de lucrări din punct de vedere financiar, conform proiectelor;
- verificare facturi pentru efectuarea de plăți aferente proiectelor;
- întocmire cereri prefinanțare;
- întocmire cereri de rambursare intermediare și finale.

## **C.COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI URBANISM**

**Art.16.** Compartimentul Agricol și urbanism are atribuții și răspunderi în următoarele domenii de activitate::

### **REGISTRU AGRICOL**

- a) - înregistrează terenurile, animalele, în registrele agricole, pe baza actelor doveditoare, precum și pe suport magnetic;
- b) - conduce evidențele din registrul agricol pe baza declarațiilor producătorilor agricoli și a adreselor Compartimentului Cadastru, Fond Funciar;
- c) - întocmește documentația necesară eliberării certificatelor de producători agricoli;
- d) - în vederea eliberării certificatelor de producători agricoli, efectuează verificări la gospodăriile populației, prin întocmirea proceselor-verbale de constatare a existenței terenurilor și a efectivelor de animale;
- e) - eliberează potrivit legii, certificatele de producători agricoli;
- f) - întocmește dările de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol și le înaintează organelor competente;
- g) - asigură primirea cererilor și eliberarea adeverințelor pentru obținerea șomajului, burselor școlare, spitalizare și orice fel de adeverințe care atestă proprietățile solicitanților;
- h) - asigură înregistrarea terenurilor agricole care fac obiectul unei tranzacții comerciale, schimb de proprietate, etc., pe baza adreselor de la Compartimentul Cadastru, Fond Funciar;
- i) - acordă zilnic consultanță și consiliere producătorilor agricoli privind diverse probleme;
- j) - înregistrează titlurile de proprietate și le eliberează către proprietari;
- k)-întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmărește realizarea acestor acțiuni;
- l) - urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- m) - propune consiliului local stabilirea unor taxe potrivit reglementărilor legale, pentru prestarea de servicii la cererea cetățenilor;
- n) - colaborează cu Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală și Direcția Județeană de Statistică, Agenția de Plăți, Direcția Sanitar-Veterinară.

### **CADASTRU, FOND FUNCJAR**

#### **1.Lucrări de cadastru imobiliar edilitar**

- a) – efectuează, împreună cu specialiști, măsurători topografice și întocmește documentații topografice;
- b) - răspunde de registrul cadastral și de evidențele cadastrale;
- c) - participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- d) - constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare privind terenurile;
- e) - delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- f) - efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar.

#### **2. Fond Funciar**

- a) - întocmește fișele de punere în posesie;
- b) - constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al autorității;
- c) - furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- d) - propune consiliului local stabilirea unor taxe, potrivit reglementărilor legale, pentru prestarea de servicii la cererea cetățenilor;

- e) - face propuneri și demersurile necesare privind trecerea terenurilor din proprietatea statului în domeniul privat al comunei, precum și al persoanelor fizice;
- f) - soluționează cererile persoanelor fizice și juridice privind proprietatea tabulară din cartea funciară, în conformitate cu legislația în domeniu (eliberează adeverințe și dovezi);
- g) - face demersurile necesare pentru eliminarea erorilor materiale din titlurile de proprietate, care se referă la nume și număr parcelă;
- h) - ține la zi registrul de evidență a adeverințelor și dovezilor privind fondul funciar;
- i) - păstrează registrul de procese-verbale ale ședințelor comisiei de fond funciar;
- j) - soluționează și arhivează cererile de reconstituire a dreptului de proprietate, conform legilor fondului funciar în vigoare;
- k) - ține la zi registrul de evidență a cererilor prevăzute la lit.,„j”;
- l) - conduce evidența pășunilor de pe teritoriul administrativ al comunei;
- m) - ține la zi dosarul cu ordinele de împrumut emise de către Prefectul Județului Hunedoara;
- n) - întocmește rapoartele de specialitate referitoare la propunerile privind problemele de fond funciar, ce vor fi supuse aprobării consiliului local;
- o) - poartă corespondență cu Instituția Prefectului Județului Hunedoara, Judecătoria Deva, Tribunalul Hunedoara, etc.;
- p) - păstrează dosarul privind certificarea spațiului rural;
- q) - colaborează și este îndrumat tehnic și metodologic de Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Direcția Agricolă pentru Dezvoltare Rurală și Direcția Județeană de Statistică.

Pentru aplicarea prevederilor NORME METODOLOGICE din 13 mai 2014 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-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, primăriile au următoarele atribuții:

- a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative prevăzute la art. 5 alin. (1) din prezenta anexă;
- b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcelă sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;
- c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, cu respectarea prevederilor art. 6 alin. (2) din lege;
- d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;
- e) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);
- f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
- g) transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2) din prezenta anexă;
- h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

k) în cazul în care nici un preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

### **3. Protecția mediului**

Art.21. Asigura aplicarea și respectarea legislației referitoare la protecția mediului, luând măsuri pentru prevenirea, limitarea efectelor și înlăturarea poluării prin emisii de noxe peste limitele admise de lege, deversări de substanțe nocive și periculoase în cursurile apelor locale și pe sol, depozitarea deșeurilor de orice fel în locuri publice și neautorizate, îndeplinind, în acest sens, următoarele atribuții principale:

- exercită monitorizarea și controlul modului în care persoanele fizice și juridice respectă normele de protecție a mediului și măsurile stabilite în acest sens de consiliul local și primarul comunei;

- desfășoară o activitate permanentă de informare și cunoaștere de către comunitatea locală a reglementărilor privind prevenirea poluării și protecției mediului și a stării de sănătate a populației;

- efectuează controale și participă alături de autoritățile competente la cercetarea, constatarea și sancționarea celor care încalcă normele de protecția mediului, salubritatea localităților, gestionarea, transportul și depozitarea deșeurilor de orice fel;

- supraveghează locurile devenite puncte critice, în care au fost depozitate ilegal deșuri industriale ori menajere sau care pot deveni astfel de depozite, pentru evitarea unor astfel de situații;

- controlează periodic starea cursurilor de ape, în special în porțiunile în care traversează localitățile, pentru evitarea poluării lor prin aruncarea în albie sau pe malurile acestora a rezidurilor menajere sau gospodărești ori a resturilor vegetale, precum și deversarea de ape uzate sau substanțe periculoase;

- colaborează cu autoritatea județeană de mediu pentru aplicarea unor măsuri comune de prevenire a poluării și de protecție a mediului pe raza comunei, vizând în special activitatea marilor agenți economici;

- asigură împreună cu compartimentul de urbanism aplicarea legislației cu privire la protejarea terenurilor amenajate ca parcuri, spații verzi și zone de agrement;

- îndeplinește și alte atribuții sau sarcini stabilite de lege sau de consiliul local ori primarul comunei.

## **D. COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ**

Art.17. Compartimentul asistență socială și stare civilă este structura funcțională care asigură exercitarea de către autoritățile administrației publice locale a atribuțiilor ce le revin în organizarea și funcționarea serviciilor de asistență socială și stare civilă oferite cetățenilor, acționând, în acest sens, astfel:

### **1. ATRIBUȚII PE LINIE DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia dintre părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale;

persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;

- întocmește referate și proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
- verifică și descarcă de gestiune tutorii;
- întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de a-și apăra singure interesele;
- institue tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumele copilului abandonat;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 1010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare: primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familii sau persoane singure de solicitare a ajutorului social, în termen legal;

- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor legale de acordare a ajutorului social și pregătește documentația necesară pentru acordarea / neacordarea ajutorului social, în termen legal;
- stabilește dreptul la ajutor social și cuantumul acestuia și îl prezintă pentru avizare și aprobare ;
- propune pe bază de referat primarului acordarea / neacordare prin dispoziție , după caz, a ajutorului social;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, suspendarea încetarea prin dispoziție a ajutorului social ;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
- comunică familiilor sau persoanelor singure în termenul legal dispozițiile primarului de acordare , neacordare, modificare , încetare a dreptului la ajutorul social;

În aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010, cu modificările și completările ulterioare privind alocația pentru susținerea familiei.

- primește și înregistrează cererile și declarațiile pe propria răspundere ale familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- propune pe bază de referat primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, alocației pentru susținerea familiei;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocații de susținere;
- propune pe bază de referat primarului modificarea, încetarea prin dispoziție , după caz, a alocației pentru susținerea familiei;
- comunică beneficiarilor în termenul legal dispozițiile primarului de acordare, neacordare, modificare, încetare a alocației pentru susținerea familiei;
- întocmește și transmite până la data de 5 a lunii curente pentru luna anterioară la AJPIS Hunedoara borderourile privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederilor Legii nr.277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului, borderourile privind modificare cuantum sau după caz încetarea dreptului la alocație pentru susținerea familiei însoțite de cererile și dispozițiile aprobate de primar.
- înregistrează și soluționează pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de

- urgență suportate din bugetul local ;
- întocmește și transmite în termen legal la AJPIS Hunedoara situațiile și documentele privind aplicarea legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare;
- stabilește ajutoarele pentru încălzirea locuinței beneficiarilor de ajutor social.
- în aplicarea O.G. nr.57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice: asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- în aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1993 -actualizată- privind alocația de stat pentru copii:
  - primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
  - întocmește și înaintază D.D.F.S.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
  - primește cererile și propune D.D.F.S.S. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- în aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat:
  - ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
  - propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
  - întocmește statul de plată lunar pentru acordarea alocației de nou născut în baza dispozițiilor primarului;
  - întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite Direcției de Dialog, Familiei și Solidarității Sociale ;
  - eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
  - ține evidența prevăzută de Legea nr. 416/ 2001 privind venitul minim garantat și de Normele Metodologice de aplicare a legii, în registre speciale, numerotate, sigilate, parafate, și înregistrate în registrul general de intrare –ieșire al instituției și întocmește anchetele sociale în dosarele deschise pentru acordarea ajutoarelor sociale făcând propuneri de

## **E. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**

**Art.18.** Compartimentul administrarea domeniului public și privat este structura funcțională care asigură exercitarea de către autoritățile administrației publice locale a atribuțiilor ce le revin în organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de utilitate publică și gospodărirea comunei, acționând , în acest sens , astfel:

### **a ) Cu privire la organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de utilitate publică**

**Art.19.** Elaborează și fundamentează programele pe termen scurt și mediu privind dezvoltarea serviciilor de utilitate publică, întocmește documentațiile de înființare și organizare a acestor servicii și asigură funcționarea lor conform legii, în condiții de eficiență, precum și pentru dezvoltarea durabilă a comunității locale și satisfacerea nevoilor populației cu astfel de servicii , îndeplinind în acest sens următoarele atribuții principale:

- studiază, prin analize temeinice și consultarea populației posibilitățile de dezvoltare a rețelei de servicii de utilitate publică , având ca obiective îmbunătățirea condițiilor de viață ale colectivităților locale, realizarea unei infrastructuri moderne de servicii, dezvoltarea durabilă a acestora și protecția mediului;

- asigură întocmirea documentațiilor de funcționare și a proiectelor de hotărâri ce se prezintă spre aprobare consiliului local pentru înființarea și organizarea de noi servicii utilitare, extinderea și dezvoltarea celor existente, în conformitate cu prevederile Legii nr. 51/2006 ;

- întocmește documentațiile și actele necesare pentru concesionarea și delegarea gestiunii unor servicii utilitare existente în condiții de eficiență și potrivit scopului pentru care au fost înființate; controlează modul în care operatorii respectă contractele încheiate pentru delegarea gestiunii , inclusiv condițiile de calitate stabilite prin normele tehnice din domeniu;

- consulta consumatorii cu privire la modul in care sunt prestate serviciile respective si face propuneri, daca este cazul , pentru luarea unor masuri legale de imbunatatire a acestor prestatii ;
- urmareste realizarea planului de investitii si lucrari edilitare prin care se asigura dezvoltarea retelelor de alimentare cu apa si canalizare a satelor si de imbunatatire a infrastructurii altor servicii utilitare ;
- urmareste asigurarea functionarii corespunzatoare a serviciilor de salubritate , a sistemului de alimentare cu apa, a iluminatului public si a serviciului de retransmitere prin cablu a programelor TV ;
- asigura practicarea de catre operatorii serviciilor de utilitate publica a unor preturi si tarife echitabile , conforme cu cele aprobate de consiliul local si avizate de autoritatea centrala competenta ( ANRSC ) ;
- Urmareste ca operatorii sa dispuna de licenta pentru prestarea serviciilor respective , conform reglementarilor in vigoare ;
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau sarcini stabilite de consiliul local ori de primar.

#### **b) In domeniul gospodariei comunale**

**Art.20.** – Asigura aplicarea legislatiei privind salubritatea si buna gospodarire a localitatilor , functionarea serviciilor comunitare organizate in aceste domenii, luarea masurilor necesare pentru mentinerea starii de viabilitate a drumurilor comunale, dezvoltarea retelelor de alimentare cu apa si canalizarea satelor, indeplinind ,in acest sens , urmatoarele atributii principale :

- elaboreaza studii pe baza consultarii populatiei si a analizei criteriilor si elementelor prevazute de lege pentru dezvoltarea serviciilor de gospodarie comunala si salubritatea localitatilor , propunand autoritatilor publice locale solutiile cele mai optime pentru infiintarea , organizarea si functionarea acestor servicii ;
- controleaza respectarea normelor legale si a masurilor stabilite de consiliul local in domeniul gospodariei comunale si a salubritatii localitatilor , cat si cele de igiena si sanatate publica;
- urmareste cuprinderea in planurile de investitii anuale pe termen mediu si lung a lucrarilor de dezvoltare a infrastructurii edilitar – gospodaresti si asigurarea fondurilor necesare realizarii lor;
- intocmeste programele anuale de amenajare , reparatii si intretinere a drumurilor , strazilor , trotuarelor , podurilor si podetelor de interes local si urmareste realizarea lor;
- asigura intocmirea documentatiilor tehnice pentru lucrarile planificate , organizarea licitatiilor pentru selectarea prestatorilor si urmaresc respectarea graficelor de executie , calitatea lucrarilor si receptionarea acestora ;
- controleaza modul in care persoanele fizice si juridice de pe teritoriul comunei, isi indeplinesc obligatiile de intretinere a spatiilor si zonelor verzi, a cailor de acces, trotuarelor, rigolelor si santurilor din fata imobilelor pe care le detin , precum si modul in care actioneaza pentru indepartare zapezii si a ghetii de pe aceste spatii , atunci cand este cazul ;
- actioneaza pentru salubritatea spatiilor ce apartin domeniului public, asigurand curatenia ,intretinerea si infrumusetarea parcurilor si a zonelor verzi , a spatiilor ce apartin monumentelor istorice din comuna, a locurilor de agrement, a rigolelor si santurilor, precum si a altor locuri publice ;
- urmareste realizare lucrarilor de amenajare , reparatii si intretinere a drumurilor , strazilor , podurilor si podetelor, precum si mentinerea acestora in stare de viabilitate pe intreaga perioada a anului ;
- propune masuri pentru modernizarea si sistematizarea circulatiei rutiere si actioneaza pentru realizarea lor ;
- urmareste activitatea operatorilor care au concesionat gestiunea serviciului public de alimentare cu apa, serviciile de salubritate si gospodarie comunala din unele sate ale comunei , asigurand respectarea de catre acestea a regulamentelor de functionare a acestor servicii , clauzele contractuale referitoare la deservirea populatiei , calitatea si eficienta acestor servicii ;
- supravegheaza modul in care se realizeaza colectarea deseurilor menajere si agricole provenite din gospodariile populatiei , precum si modul in care operatorii asigura transportul acestora potrivit graficelor stabilite si depozitarea lor cu respectarea normelor legale ;
- urmareste aplicarea masurilor comunitare europene cu privire la colectarea si depozitarea selective a deseurilor ;

- organizeaza actiuni de dezinsectie si deratizare in localurile publice , spatiile comerciale si in gospodariile populatiei ;
- indeplineste si alte atributii stabilite de lege , sau dispuse de consiliul local si de primarul comunei.

## F. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ȘI DESERVIRE

**Art.21.-** Compartimentul administrativ asigura in principal ordinea si curatenia in sediul primariei, precum si crearea conditiilor necesare bunei desfasurari a activitatii institutiei, indeplinind urmatoarele atributii :

- urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea nevoilor institutiei, potrivit destinației acestora;
- urmărește încheierea și derularea contractelor de întreținere-reparații pentru utilajele și instalațiile din dotare, confirmând îndeplinirea obligațiilor;
- face propuneri de casare a bunurilor din dotare la comisiile de inventariere, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile de întreținere a parcului auto al comunei General Berthelot;
- păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind, conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se exercite reparațiile și întreținerea acestora, confoerm legislației specific;
- asigură buna gospodărire și întreținere a mașinilor din parcul auto al primăriei comunei General Berthelot;

## CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE

**Art. 22.-** Toate compartimentele vor studia, analiza si propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidentei, sporirea vitezei de circulatie a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

**Art. 23.-** Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea integrității patrimoniului institutiei si a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

**Art. 24.-** Salariatii au obligatia de a îndeplini si alte atributii din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare nou aparute, precum si sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Primăriei, menite să concure la realizarea integrală a atributiilor institutiei, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât si în afara acestuia.

**Art. 25.-** La nivelul institutiei, prin dispozitia primarului a fost aprobat Codul de conduită pentru personalul aparatului de specialitate al primarului comunei General Berthelot, prin obiectivele căruia se urmărește să se asigure cresterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum si eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie din administratia publică, prin: reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale si profesionale corespunzătoare creării si mentinerii la nivel înalt a prestigiului Primăriei comunei General Berthelot si al personalului încadrat; informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptatit să se aștepte din partea functionarilor publici si a personalului contractual în exercitarea functiei; crearea unui climat de încredere si respect reciproc între cetățeni si functionarii publici ori personalul contractual din administratia publică, pe de o parte, si între cetățeni si Primăria comunei General Berthelot, pe de altă parte.

**Art. 26.-** Salariatii prevăzuti de Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea functiilor si demnităților publice, pentru modificarea si completarea Legii nr. 144/2007 privind înfiintarea, organizarea si functionarea Agentiei Nationale de Integritate, precum si pentru modificarea si completarea altor acte normative au obligatia să depună sau să actualizeze declaratiile de avere si declaratiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, in conditiile legii.

**Art. 27.-** Toate structuruile functionale ale aparatului de specialitate al primarului comunei General Berthelot prezintă anual si ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

**Art. 28.**- Prezentul R.O.F. se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărei structuri functionale în parte, care se va aduce la cunostinta Compartimentelor, modificările intervenite.

General Berthelot la 18 august 2022

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
SCOROBETE ION**

.....



**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR GENERAL,  
BOBARIU SORIN DANIEL**





**HOTĂRÂREA Nr. 73/2025**

\*=====\*

privind modificarea Anexei nr. 1 din HCL nr. 65/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei General Berthelot

Consiliul local al comunei General Berthelot, județul Hunedoara, întrunit în ședință ordinară;

Examinând referatul de aprobare prezentat de d-na Huzoni Marina - primarul comunei General Berthelot, prin care se propune modificarea Anexei nr. 1 din HCL nr. 65/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei General Berthelot, ca urmare a redenumirii unor compartimente din aparatul de specialitate al primarului, înregistrat sub nr. 41/129/26.11.2025;

Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local General Berthelot nr. 4/2023 privind aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei General Berthelot, prin care s-au redenumit două compartimente din aparatul de specialitate al primarului;

- Raportul nr. 9897/26.11.2025 privind concluziile rezultate ca urmare a acțiunilor de îndrumare și control efectuate la Primăria comunei General Berthelot, realizat de către Instituția Prefectului Județului Hunedoara;

- raportul compartimentului de specialitate nr. 41/130/26.11.2025;

- proiectul de hotărâre nr. 11/64/ 26.11.2025;

În baza avizului comisiei de specialitate pentru activitate economico- financiară, amenajarea teritoriului și urbanism, agricultură, protecția mediului și turism – C1 și în baza avizului comisiei de specialitate pentru administrarea serviciilor publice furnizate, juridică și de disciplină – C3;

În conformitate cu prevederile art. 40 alin.(1) lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit.a), alin. (3) lit.a), art. 196, alin. (1), lit.a) și art. 243, alin. (1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.I.** Se modifică în cadrul conținutului Anexei nr. 1 din HCL nr. 65/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei General Berthelot, următoarele denumiri de compartimente, după cum urmează:

a) compartimentul „Compartiment financiar contabil,, se modifică în „Compartiment financiar contabil și resurse umane,,;

b) compartimentul „Compartiment achiziții publice,, se modifică în „Compartiment achiziții publice și relații cu publicul,,.

**Art.II.** Celelate prevederi ale HCL nr. 65/2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei General Berthelot, rămân neschimbate.

**Art.III.** Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați în termenul și în condițiile stabilite de Legea nr. 554/2004, contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara.

**Art.IV.** Prezenta se comunică Instituției Prefectului județului Hunedoara, primarului Comunei General Berthelot, compartimentului financiar contabil și resurse umane, și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei și pe pagina de internet [www.primariaberthelot.ro](http://www.primariaberthelot.ro).

General Berthelot, 17 decembrie 2025

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Ovidiu Popa**

.....



**CONTRASEMNEAZĂ**  
**SECRETAR GENERAL al U.A.T.,**  
**Sorin-Daniel Bobariu**

**Această hotărâre a fost adoptată în sesiune ordinară din data de 17.12.2025 cu următoarele voturi: Total consilieri locali :9**

**Prezenti: 9**

**Pentru : 9**

**Impotrivă : 0**

**Abțineri : 0**

CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI, DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI			
PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI NR. 15/2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii*1) s-a făcut cu majoritate   x   simplă ,     absolută,     calificată *2)	17/12/2025	
2	Comunicarea către primar <sup>2)</sup>	.../.../2025	
3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	24/12/2025	
4	Aducerea la cunoștință publică <sup>4)5)</sup>	.../.../2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4)5)</sup>	.../.../2025	
6	Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz	.../.../2025	

**Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

<sup>1)</sup> art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

<sup>2)</sup> art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

<sup>3)</sup> art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

<sup>4)</sup> art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;

<sup>5)</sup> art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

<sup>6)</sup> art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

<sup>7)</sup> art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”