



**ROMÂNIA  
JUDEȚUL GALAȚI  
COMUNA CUCA  
CONSILIUL LOCAL**

Adresa: com. Cuca, jud. Galați;  
Str. prof. dr. Dinu Cezar, nr.119  
Tel./fax: 023633112  
E-mail: cuca@gle-adm.ro

**HOTĂRÂREA Nr.19  
din 28 mai 2026**

**privind: actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, județul Galați**

**Inițiator: Cristian Sandu – primarul comunei Cuca, județul Galați ;  
Numărul de înregistrare și data depunerii proiectului :Nr.1649 din 19.05.2026**

Consiliul local al comunei Cuca, județul Galați, întrunit în ședință ordinară, legal constituită.

Având în vedere :

- Nota de fundamentare prezentată de inițiator, înregistrată la nr.1649 din 19.05.2026 ;
- Raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului, înregistrat la nr. 1653 din 19 mai 2026 ;
- Rapoartele de avizare ale Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local ;

Având în vedere Hotărârea Consiliului local nr.18 din 29 mai 2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, județul Galați .

Având în vedere art.129 alin.(2) lit.b), art.365 alin.(2) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

Având în vedere Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 139 alin.(1) și alin.(3) lit.i) precum și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

**Adoptă prezenta HOTĂRÂRE :**

**Art.1.** Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, județul Galați, potrivit *Anexei* ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

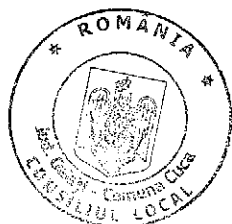
**Art. 2.** Începând cu data prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții emise anterior cu caracter similar.

**Art.3.** Primarul comunei va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri .

**Art.4.** Secretarul comunei va comunica prezenta hotărâre Instituției Prefectului – județul Galați, primarului comunei și o va publica în Monitorul Oficial local în termenul prevăzut de lege.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Consilier Lenuța Lepăduș**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**Secretar G. A. Marin**



Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară din data de 28.05.2026 .

Număr total consilieri : 11 ;

Număr consilier prezenți : 11

Voturi exprimate "Pentru" : 11

Voturi exprimate "Împotriva" : 0

Voturi exprimate "Abțineri" : 0

**CARTUS INSERAT PE HOTĂRĂRILE CONSILIUL LOCAL**

**DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL .**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL AL  
COMUNEI CUCA Nr.19  
din 28.05.2026**

| Nr.<br>crt. | Operațiuni efectuate                                                                            | Data<br>ZZ/LL/AN | Semnătura<br>persoanei<br>responsabile să<br>efectueze procedura |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------|
| 0           | 1                                                                                               | 2                | 3                                                                |
| 1           | Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup>                                                               | 28.05.2026       |                                                                  |
| 2           | Comunicarea către primarul comunei <sup>2)</sup>                                                | 03.06.2026       |                                                                  |
| 3           | Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>                                             | 03.06.2026       |                                                                  |
| 4           | Aducerea la cunoștință publică <sup>4+5)</sup>                                                  | 05.06.2026       |                                                                  |
| 5           | Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4+5)</sup>                        |                  |                                                                  |
| 6           | Hotărârea devine obligatorie <sup>6)</sup> sau produce efecte juridice <sup>7)</sup> , după caz | 05.06.2026       |                                                                  |

**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 calificată 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.”

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI CUCA**  
**JUDETUL GALAȚI**

**CAPITOLUL I**  
**PREVEDERI GENERALE**

Art. 1. Regulamentul de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca a fost elaborat în baza Codului administrativ aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 ,cu modificările și completările ulterioare , Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii , republicată ,cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora personalul își desfășoară activitatea.

Art.2 Comuna Cuca , județul Galați este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.Comuna posedă un patrimoniu si are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3 Administratia publică a comunei Cuca se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității si consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Cuca, ca autoritate deliberativă si Primarul comunei Cuca ca autoritate executivă, organe alese potrivit legii.

Art. 5 Consiliul local si primarul funcționează ca autorități administrative autonome si rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6 Primăria constituie o structura functionala cu activitate permanentă, formată din primar , viceprimar , secretar general si aparatul de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local si dispozițiile primarului, gestionand problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7 Consiliul local al comunei Cuca, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul de funcții și numărul de personal al aparatului de specialitate în condițiile legii , precum si Regulamentul de organizare si functionare a acestuia, prin care se stabilesc competențele si atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**CAPITOLUL II**  
**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art. 8. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Cuca au dreptul si capacitatea efectivă de a rezolva si gestiona în nume propriu si sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

### CAPITOLUL III PATRIMONIUL

Art.9 Patrimoniul comunei Cuca este alcatuit din bunurile mobile si imobile care apartin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adauga drepturile si obligatiile cu caracter patrimonial.

Art 10. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile si insesizabile.

Art.11. Domeniul privat este alcatuit din bunuri mobile si imobile, ce nu apartin domeniului public, dobandite prin modalitățile prevazute de lege.

Art.12 Consiliul local al comunei Cuca hotărâște ce bunuri apartin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome si institutiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.13 Consiliul local hotărâște cu privire la cumpărarea si vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

Art.14 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul său societăților si institutiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

### CAPITOLUL IV BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.15 Finantele comunei Cuca se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare si echilibrului.

Art.16 Bugetul comunei Cuca se elaborează, se aprobă, si se execută în condițiile legii.

Art.17 Impozitele si taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Cuca ,în limitele si condițiile legii.

Art.18 Bugetul local este alcatuit din venituri proprii obtinute din taxe si impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinatie speciala, venituri obtinute din imprumuturi interne si externe precum si din alte surse.

### CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.19 Aparatul de specialitate al primarului comunei Cuca este organizat pe compartimente , conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul general si aparatul de specialitate al primarului constituie **primăria**, institutie publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local si solutionează problemele curente ale comunei Cuca .

Art.20 Întreaga activitate a primăriei este organizată si condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură si răspund de realizarea atributiilor ce revin acestora în conditii de legalitate si eficientă.

Art.21 Primaria comunei Cuca este structurată pe compartimente și servicii în cadrul cărora își desfășoara activitatea un număr de 16 angajați din care 2 demnitari , 7 funcționari publici și 7 personal contractual . La aceștia se mai adaugă , în afara numărului de personal

stabilit anual prin ordin al prefectului, un post de șofer pe microbuzul școlar , un asistent medical comunitar și 12 posturi de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, 2 posturi proiecte finanțare europeană PIDS , posturi exceptate și prevăzute în *Anexa* la O.U.G. 63/2010 .

Art. 22 Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art.23 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Primarul , viceprimarul și secretarul general al comunei au obligația programării și ținerii audiențelor , potrivit prevederilor legale .

Art.24 Aparatul de specialitate al primarului comunei Cuca are următoarea structură organizatorică :

- 1.Compartiment Viceprimar
2. Compartimentul Secretar general al comunei
3. Consilier Personal
- 4.Compartiment Asistentă Socială , Stare civilă .
- 5.-Compartiment Registrul agricol , fond funciar și urbanism
- 6.-Compartiment Financiar Contabil , impozite, taxe și Resurse umane
7. Compartimentul achiziții publice
8. Compartiment Situații de Urgență
- 9 .Compartiment Cultură , bibliotecă publică și Relații publice
- 10.-Compartimentul Administrativ gospodăresc
11. Compartiment Transport școlari
12. Compartiment Asistență Medicală Comun. și Asistenți ai persoanelor cu handicap grav.
13. Compartiment proiecte PIDS

**Art.25. Potrivit Codului administrativ, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului, secretarului general, sau altor funcționari prin dispoziție scrisă. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității.

Art.26 Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Cuca sunt următoarele:

#### **1. Compartimentul Viceprimar**

- a. răspunde de administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Cuca, ia măsurile legale pentru evidența statistică, inventarierea, controlul permanent a acestor bunuri, ia măsuri pentru aplicarea procedurilor legale în cazul distrugerii sau dispariției acestora și colaborează, în acest sens, cu organele abilitate;
- b. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local: iluminat public, salubritate, alimentare cu apă, canalizare, parcuri publice, etc;
- c. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și a gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- d. controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- e. exercita controlul asupra activităților din targuri, pietre, oboare, parcuri și locuri și de joacă și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- f. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei sau a orașului, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- g. asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice proprietatea/administrate de Consiliul Local al Comunei Cuca, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- h. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de scurgerile apelor, nerespectarea normelor de protecția muncii, de igienă și sănătate;
- i. ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale și conduce activitatea de ecarisaj referitor la gestionarea câinilor fara stăpân;
- j. desfășoară întreaga activitate de gospodărire a comunei, implicit a instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, sport și celelalte unități aflate în proprietate sau în administrarea Consiliului local;
- k. administrează și controlează modul cum sunt utilizate suprafețele de pășune de pe raza Comunei Cuca;
- l. coordonează întreaga activitate și răspunde de aplicarea prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune cu modificările și completările ulterioare planificarea muncii și ținerea la zi a evidențelor privind prezeța persoanelor care au de executat muncă în folosul comunității, cantitatea și calitatea lucrărilor efectuate;
- m. urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei care intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr. 641/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- n. colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viață, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;
- o. efectuează demersurile necesare achiziționării materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității instituției (materiale de curățenie, rechizite, consumabile) atunci când se identifică necesitatea și oportunitatea acestora;
- p. răspunde de evidența/buna executare a lucrărilor de întreținere și de utilizare rațională a imobilelor și a instalațiilor aferente;
- q. verifică funcționarea conformă a serviciilor de utilități publice și emite notă pentru remedierile ce se impun pe care o aduce la cunoștința Primarului;
- r. verifică periodic starea edificiilor/construcțiilor comunale și face propuneri pentru a fi prinse în bugetul local atunci când necesită reparații;
- s. face parte din comisiile constituite în vederea efectuării recepțiilor la terminarea lucrărilor/recepțiilor finale (după caz) alături de ceilalți membri ai comisiei;
- t. coordonează și asigură buna funcționare a utilajelor, autoturismelor, microbuzului școlar și autospecialei de pompieri din dotarea Consiliului Local precum și activitatea persoanelor care le deservește;
- u. stabilește și programează lucrările ce vor fi executate cu utilajele din dotarea Consiliului Local, coordonează executarea acestora;
- v. răspunde de justificarea consumurilor de forță de muncă, materii și combustibil, pentru executarea lucrărilor și întocmește bonuri de consum pe care le aduce la cunoștința Primarului și le predă compartimentului contabilitate;
- w. asigură informarea operativă a Primarului despre evenimentele deosebite ce au loc pe raza Comunei Cuca, precum și măsurile ce pot fi dispuse pentru combaterea și remedierea acestora.

(1) Viceprimarul coordonează și verifică activitatea compartimentelor/birourilor și serviciilor repartizate prin organigrama aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor de interes public aflate în subordinea Consiliului Local: Administrativ- Gospodăresc, Șofer microbuz școlar.

(2) Activitatea de coordonare a compartimentelor/birourilor și serviciilor vizează în principal:

- a. asigură buna însușire și aplicare a actelor normative care reglementează activitatea compartimentelor/birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- b. urmărește modul cum sunt rezolvate sarcinile specifice la nivelul fiecărui compartiment, birou, serviciu din subordine, de către fiecare angajat;
- c. ia măsuri cu privire la încheierea și executarea contractelor, îmbunătățirea calității serviciilor din domeniile sale de activitate;
- d. sesizează în timp util Primarul și Consiliul Local asupra problemelor importante, cât și asupra deficiențelor din domeniile pe care le coordonează, propunând măsuri urgente pentru remedierea acestora;
- e. sprijină Primarul în elaborarea proiectului de buget în sfera activităților pe care le coordonează;
- f. îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege privind protecția muncii și P.S.I și instruește personalul din subordine pentru respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și regulamentul intern al Primăriei;

- g. informează Primarul cu privire la reclamațiile, sesizările, doleanțele și cererile înaintate de cetățeni în legătură cu activitatea compartimentelor/birourilor și serviciilor din subordine;
- h. răspunde de rezolvarea în termen legal a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, care sunt repartizate spre soluționare;
- i. întocmește fișa de evaluare profesională pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul compartimentelor/birourilor și serviciilor din subordine.

Viceprimarul răspunde direct de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului, a Hotărârilor Consiliului Local și a actelor normative referitoare la activitățile specifice ale compartimentelor/birourilor și serviciilor din subordine.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar.

Primarul rămâne competent să execute oricând una sau mai multe din atribuțiile delegate Viceprimarului, persoanele împuternicite exercitând atribuțiile în numele primarului și nu în numele funcției pe care o deține.

Viceprimarul, compartimentele/birourile și serviciile prevăzute la art. 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care Primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, Viceprimarul poate îndeplini atribuțiile Primarului comunei, în limita și în condițiile stabilite de acesta.

În lipsa Primarului comunei de la sediul Primăriei, Viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale, cu obligația de a identifica soluții motivate pentru materializarea acestora.

Eventualele măsuri adoptate de viceprimar care depășesc sfera operativității, vor fi aduse la cunoștința Primarului comunei, telefonic, în situația în care aceasta este posibil sau imediat ce Primarul comunei își face apariția la sediu.

## **2. Compartimentul Secretar General UAT : ATRIBUȚII :**

Coordonează compartimentele de Asistență socială, stare civilă , Registrul agricol , Fond funciar și urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca;  
Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;

Participă la ședințele Consiliului Local;

Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;

Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local al comunei Cuca, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;

Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

Organizează activitatea și răspunde de arhivarea în condițiile legii a documentelor emise de Consiliul local și Primar, eliberează extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;

Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

Are în vedere înaintarea către Primar, a documentelor premergătoare hotărârilor de consiliu (referate de aprobare , rapoarte de specialitate), *cucel puțin o zi înainte de data stabilită* pentru ședința Consiliului Local;

Asigură redactarea temeinică și documentată a proiectelor de hotărâri și redactează hotărârile consiliului local cu respectarea condițiilor de fond și formă prevăzute de lege, conduce evidența lor, asigură difuzarea și publicarea lor, conform legii;

Redactează dispozițiile Primarului, ține evidența și asigură publicitatea și difuzarea lor;

Organizează activitatea de urmărire a scadenței termenelor și punere în aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului;

Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea fondului funciar si de Ordonanța Guvernului nr. 28/2008, cu privire la secretar general ;

Organizează activitatea și conduce evidența de urmărire a modului cum sunt îndeplinite prevederile Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale Hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale Hotărârilor Consiliului Județean, ale hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, de către aparatul propriu al Primarului comunei Cuca și de către instituțiile publice, societățile comerciale, regiile autonome și serviciile publice de interes local aducând la cunoștința Primarului eventualele ilegalități;

Coordonează activitatea de întocmire a informărilor privind starea economică și socială a comunei și le prezintă primarului, anual sau ori de câte ori este necesar, la termenele prevăzute de lege sau stabilite de primar, în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local ;

Întocmește materialele și documentele necesare pentru exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor ce revin Comunei Cuca în calitate de persoană juridică civilă și le prezintă Primarului; de regulă, reprezintă prin juriști delegați de Primar, Comuna și Consiliul Local în fața instanțelor judecătorești sau alte situații care impun asistență juridică, asigurând respectarea procedurii legale și apărarea intereselor acestor instituții;

Asigură cadrul juridic și buna funcționare a activităților cu caracter juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

Propune procedura de elaborare, verificare și adoptare a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, precum și a tuturor celorlalte acte emise în numele Consiliului local și al Primarului ;

Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

Întocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al comunei Cuca a organigramei, statelor de funcții si de personal, împreună cu anexele legale;

Întocmește proiectele de dispoziții si celelalte lucrări privind încadrarea si promovarea în muncă si de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;

Conduce evidența declarațiilor de avere, incompatibilitate și conflictului de interese, ale funcționarilor publici și aleșilor locali și asigură pe baza semnăturii electronice comunicarea acestora către platforma DAI în format digital.

Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind aplicarea Legii nr. 10/2001;

Analizează și înregistrează notificările formulate în baza Legii nr. 10/2001 în calitate de membru al Comisiei;

Rezolvă cererile și întocmește documentațiile pentru aplicarea Legii nr. 10/2001; Identifică imobilele ce formează obiectul dosarelor ce urmează să fie analizate de Comisia de aplicare a Legii nr. 10/2001 și de Comisia internă de evaluare a bunurilor preluate în mod abuziv și pregătește dosarele pentru a fi discutate;

Întocmește referate privind dosarele cu notificări formulate în baza Legii nr. 10/2001;

Redactează și răspunde de întocmirea dispozițiilor privind notificările formulate în baza Legii nr. 10/2001;

Completează procesele-verbale de punere în posesie pentru imobilele restituite în baza Legii nr. 10/2001;

Analizează, îndrumă și coordonează activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 28/2008;

Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;

Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar;

Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora;

Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituției în vederea stabilirii criteriilor pe baza cărora se întocmesc documentațiile și se încheie contractele (concesionare, închiriere, asociere, expropriere);

Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului local al Comunei Cuca sau prin dispoziții ale Primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a comunei precum și a teritoriului administrativ și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;

Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora;

Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție și în cazul în care sunt constatate nerespectări ale autorizației de construire sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată aplicarea măsurilor legale;

Organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27/2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27/2003;

Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;

Obligatoriu, periodic, face control pe raza Comunei Cuca, din oficiu sau la cerere, privind disciplina în construcții, consemnând în registrul de control deficiențele constatate, măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor;

Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții ;

Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare în colaborare cu compartiment Achiziții Publice și Financiar-Contabil;

Asigură elaborarea, actualizarea și respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al comunei și a Regulamentului de Urbanism și aplicarea acestuia prin Planurile de Urbanism Zonale și Planurile de Urbanism de Detaliu, urmărirea stadiului de elaborare și avizare a acestora și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;

Participă în cadrul comisiei la recepția la terminarea lucrărilor/recepția finală pentru lucrările cu titlu de investiții ale Primăriei Cuca;

Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului;

Vizează spre neschimbare planurile de situații;

Asigură monitorizarea, urmărirea stării monumentelor de arhitectură și a zonelor de rezervații și zonelor protejate și face propuneri pentru conservarea, repararea și punerea lor în valoare;

Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană, monitorizează realizarea măsurilor luate pentru buna gospodărire a localității, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local;

Supune aprobării Consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al Comunei Cuca, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a teritoriului administrativ;

Asigură efectuarea copiilor de pe listele electorale permanente pe secții de votare, pentru scrutinurile stabilite și le predă președinților acestora;

Asigură condițiile necesare consultării de către cetățeni a listelor electorale;

Ține evidența ștampilelor, parafelor și sigiliilor, predă și preia de la compartimentele funcționale ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces-verbal;

Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, organizează și controlează activitatea de arhivare a documentelor specifice;

Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, privind hotărâri ale Consiliului local ori dispoziții ale Primarului și răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

Duce la îndeplinire sarcinile stabilite prin dispoziția primarului cu privire la măsurile stabilite prin deciziile Camerei de Conturi;

### **3.Compartiment Consilier personal**

#### **4.Compartimentul Asistență socială , stare civilă ,. Atribuții**

##### **a.1. Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială:**

a.1.1. asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

a.1.2. pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

a.1.3. verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

a.1.4. întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

a.1.5. comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

a.1.6. urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

a.1.7. efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

- a.1.8. realizează activitatea financiar – contabilă pentru beneficiile de asistență socială administrate;
- a.1.9. participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- a.1.10. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**a.2. Atribuțiile în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale:**

- a.2.1. elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicarea acesteia;
- a.2.2. elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- a.2.3. inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combaterea situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- a.2.4. identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- a.2.5. realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- a.2.6. propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public – public și public – privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- a.2.7. propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- a.2.8. colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- a.2.9. monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- a.2.10. elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- a.2.11. elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- a.2.12. asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- a.2.13. furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- a.2.14. încheie contracte individuale de muncă și asigură formarea continuă de asistenți personali; evaluează și monitorizează activitatea acestora în condițiile legii;
- a.2.15. sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii; planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- a.2.16. planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă serviciile sociale;

- a.2.17. colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- a.2.18. sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- a.2.19. în aplicarea prevederilor art. a.2.1. și a.2.2., organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.
- a.2.20. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

**a.3. Pentru asigurarea eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, obligațiile principale sunt:**

- a.3.1. asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie și prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare – formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate, etc;
  - informații privind serviciile sociale disponibile la nivel unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
  - informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- a.3.2. transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;
- a.3.3. transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- a.3.4. organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- a.3.5. comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

**a.4. Pentru administrarea și acordarea serviciilor sociale:**

- a.4.1. solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ-teritorială;
- a.4.2. primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;
- a.4.3. evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- a.4.4. elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

- a.4.5. realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;
- a.4.6. acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse în planul de acțiune;
- a.4.7. recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;
- a.4.8. acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

#### **a.5. În domeniul protecției persoanei cu dizabilități:**

- a.5.1. monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- a.5.2. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- a.5.3. creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- a.5.4. inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- a.5.5. asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- a.5.6. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- a.5.7. asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- a.5.8. implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- a.5.9. asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- a.5.10. încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- a.5.11. colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

#### **a.6. În domeniul protecției și promovării drepturilor copilului:**

- a.6.1. monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- a.6.2. realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- a.6.3. identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- a.6.4. elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;
- a.6.5. asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

a.6.6. asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

a.6.7. vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

a.6.8. înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

a.6.9. urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

a.6.10. colaborează cu direcția de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

a.6.11. urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinți apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;

Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;

Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;

Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;

Planifică și monitorizează programe de sănătate;

Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistență din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;

Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;

În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul de Asistență socială din primarie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;

Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;

Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;

Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinari, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;

Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;

Îndruma toate persoanele contaminate pentru controlul periodic;

Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;

Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

Urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);

Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zone în care nu există medici de familie;

Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu Strategia națională;

Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;

Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;

Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;

Semnalează, în scris, Primarului, apariția problemelor deosebite din cadrul comunității în legătură cu atribuțiile de serviciu și propune măsuri/soluții pentru prevenirea sau soluționarea acestora;

Îți îmbunătățește nivelul cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

Ține evidența și completează la zi documentele cu care lucrează (registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, etc.);

Prezintă lunar, primarului Comunei Cuca, un *Raport de activitate* în care va sintetiza activitățile derulate în luna anterioară predării, înregistrat la compartiment Registratură;

Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor, în condițiile legii;

#### **DOMENIUL STARE CIVILĂ:**

b.1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b.2. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă – exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

b.3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale .

b.4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

b.5. trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

b.6. trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10 din Metodologia cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

b.7. trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitate administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- b.8. întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- b.9. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- b.10. atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- b.11. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- b.12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea detelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- b.13. primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- b.14. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- b.15. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transmitere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- b.16. primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- b.17. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- b.18. înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I;
- b.19. sesizează imediat D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- b.20. îndeplinește procedura divorțului pe cale administrativă, eliberează certificate de divorț, înscrie mențiunile de divorț și actualizează R.N.E.P.

### **5.Compartimentul Registrul Agricol, Fond funciar și Urbanism .**

Compartimentul Agricol, Fond funciar se subordonează direct Secretarului comunei Cuca ;

#### **ATRIBUTII :**

- Întocmește și ține evidența Registrului agricol și furnizează datele înscrise cu respectarea prevederilor legale (gospodării, membri, terenuri, culturi, animale, clădiri, etc.);
- Completează și centralizează datele din Registrul agricol pe baza declarațiilor date sub semnătură de capul gospodăriei; Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către

persoana în cauză le face în prezența acestuia și a secretarului;

- Întocmește și eliberează bilete de proprietate a animalelor, adeverințele și certificatul întocmit în baza datelor existente în registrele curente și în arhiva primăriei privind Registrul agricol, cu aprobarea Primarului și a Secretarului;

- Păstrează tabelele, anexa pentru atribuirea în proprietate a terenurilor întocmite la legile fondului funciar;

- Întocmește centralizatorul privind datele din registrele agricole AGR-uri, după ce sunt semnate de cei în drept, le transmite organelor interesate;

- Participă la lucrările de recenzie a animalelor;

- Eliberează certificate de producător agricol, adeverințe pentru subvenții și realizează evidența lor;

- Verifică datele din Registrul agricol cu cele existente pe teren; vizitează gospodăriile satești, verifică datele înscrise în Registrul agricol și stabilește mișcarea efectivelor de animale;

- Răspunde de exactitatea datelor înscrise în evidențele Registrului agricol;

- Eliberează biletele de proprietate pentru animale, la cererea deținătorilor de animale și verifică conformitatea datelor cu înregistrările din Registrul agricol, în vederea eliberării de certificate sau adeverințe la solicitarea scrisă a persoanelor îndreptățite;

- Întocmește și depune la termen dările de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole ;

- Ținerea unui registru special privind evidența fondului funciar;

- Participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității ;

- Sprijină organele sanitar-veterinare în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor;

- Întocmește și prezintă până la 30 noiembrie, operatorului de rol, lista cu proprietarii care să cuprindă terenurile în posesia acestora, în vederea stabilirii impozitului pentru anul următor .

- Participă împreună cu viceprimarul la acțiunile legate de luarea în evidență a animalelor aflate pe pășunile aparținând Consiliului local Cuca;

- Înregistrează în registrul agricol actele notariale privind moștenirea, donația, vânzarea cumpărarea și asigură arhivarea și păstrarea lor;

- Înregistrează în registrul agricol contractele de arendă primite de la secretar și eliberează adeverințe potrivit acestora;

- Face parte din comisia funciară a localității și îndeplinește sarcinile stabilite de conducerea acesteia ;

- Verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titlul de proprietate pe autor și moștenitori și operează orice modificări de proprietar;

- Verificarea situației juridice a terenurilor situate pe raza comunei, a categoriilor de folosință, certificarea acestor date la solicitarea persoanelor îndreptățite;

- Informează persoanele care au schimbat categoria de folosință a terenurilor ca sunt obligate să înregistreze această modificare la Oficiul Județean de Cadastru, în termen de 30 de zile de la data la care a avut loc operațiunea;

- Întocmirea documentației privind obținerea prin Ordinul Prefectului a titlului de proprietate pentru terenuri intravilane, la solicitarea proprietarilor;

- Întocmirea și transmiterea către Instituția Prefectului a situațiilor cu privire la modul de aplicare a Legilor Fondului Funciar;

- Prezintă la cererea Consiliului Local, Primarului, superiorului ierarhic, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în

vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării funcției publice;

Întocmește și ține evidența Registrului agricol furnizând datele înscrise cu respectarea prevederilor legale (gospodării, membri, terenuri, culturi, animale, clădiri, etc.);

Răspunde de exactitatea datelor înscrise în evidențele registrului agricol;

Înregistrează în Registrul agricol actele notariale privind moștenirea, donația, vânzarea, cumpărarea și asigură arhivarea și păstrarea lor;

Înregistrează în Registrul agricol contractele de arendă primite de la secretar și eliberează adeverințe potrivit acestora;

Întocmește și prezintă până la 30 noiembrie, operatorului de rol, lista cu proprietarii care cuprinde terenurile în posesia acestora, în vederea stabilirii impozitului pentru anul următor;

Eliberează certificate de producător agricol, adeverințe pentru subvenții și realizează evidența lor;

Realizează procedura prevăzută de prevederile Legii nr.17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării - cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare ;

Face parte din comisia funciară a localității și îndeplinește sarcinile stabilite de conducerea acesteia;

Verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titlul de proprietate pe autor și moștenitori și operează orice modificări de proprietar;

Duce la îndeplinire sarcinile reieșite din actele normative privind lucrările de cadastru ale localității;

Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;

Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor;

Întocmește procese-verbale de punere în posesie;

Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea Legii fondului funciar și a Legii Cadastrului pentru punerea în posesie;

Ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor Dispozițiile Primarului privind modificarea denumirii străzilor și a numerelor poștale de pe raza orașului;

Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

Eliberează certificatele de producător agricol și biletele de proprietate a animalelor;

Eliberează adeverințe din registrul agricol;

Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

Înregistrează, ține evidența și urmărește derularea contractelor de concesiune și închiriere ale terenurilor, spațiilor;

## **6. Compartimentul Financiar Contabil, Impozite , Taxe și Resurse umane**

Compartimentul Financiar Contabil, Impozite, taxe și Resurse umane , se subordonează direct Primarului comunei Cuca .

ATRIBUTII :

Asigură în principal, finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului comunei Cuca, a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local, a lucrărilor de investiții publice, precum și valorificarea, în condițiile legii, a patrimoniului public și privat al comunei, întocmirea și executarea bugetului local;

Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru: Contabilitatea mijloacelor fixe și mobile și evidența pe locuri de folosință, Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar, Contabilitatea mijloacelor bănești, Contabilitatea deconturilor;

Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;

Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

Fundamentează și întocmește anual, împreună cu ceilalți colegi din cadrul compartimentului financiar-contabil - impozite și taxe, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local al Comunei Cuca, în vederea adoptării;

Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;

Aplică *viza de control financiar preventiv* în conformitate cu normele legale în vigoare în domeniul financiar-contabil;

Elaborează rapoarte de specialitate specifice activității financiar-contabile desfășurate, în scopul fundamentării anual, în termenele prevăzute de lege, proiectele bugetului local al Comunei Cuca, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare Primarului și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual;

Urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție al acestuia;

Întocmește balanțele de verificare lunare;

Asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;

Urmărește și verifică ca toate cheltuielile angajate să se realizeze în baza referatelor de necesitate, întocmite de funcționarul care a identificat necesitatea și oportunitatea serviciilor/produselor/lucrărilor, pe care le avizează cu VCFP;

Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a căror încasare se face prin Serviciul impozite și taxe;

Asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;

Asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului Comunei Cuca și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;

Urmărește execuția bugetară pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;

Analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;

Pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;

Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a

fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;

Verifică lunar, cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) întocmite de referentul contabil și care vor fi supuse avizării, Direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat;

Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției, către terți și acestora către instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;

Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;

Organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului propriu, al Consiliului local al Comunei Cuca și altor activități organizate în cadrul Primăriei Comunei Cuca și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de compartimentele de specialitate și vizate de cei în drept;

Verifică statele de plată întocmite de compartimentul de autoritate tutelară, protecție socială și asigură plata indemnizațiilor de naștere, a ajutoarelor sociale ce se acordă categoriilor de persoane prevazute de Legea nr. 416/2001, privind venitul minim garantat întocmite de asistentul social;

Întocmește dările de seamă statistice/bilanț și alte situații solicitate pe linie financiar-contabilă;

Întocmește ordinele de plată și ordonanțările pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, precum și venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local; Are în vedere înaintarea către Primar, a documentelor ce se supun aprobării (statele de plată și ordinele de plată), *cu o zi înainte de data depunerii*;

Verifică statele de plată, întocmite de referentul contabil, pentru asistenții persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;

Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;

Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al Comunei Cuca, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Cuca, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea aprobării bugetului anual;

Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local;

Elaborează și semnează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;

Întocmește și fundamentează cererile privind deschiderea de credite bugetare;

În concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării, Direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat;

Asigură condițiile legale privind constituirea garanțiilor materiale ale gestionarilor și reținerea ratelor;

Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată etc.;

Întocmește și semnează statele de plată, situațiile recapitulative, pentru personalul aparatului de specialitate al primarului și asistenților persoanelor cu handicap, în baza pontajelor întocmite;

Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, pe baza listei de prezență întocmite de secretele UAT;

Urmărește toate penalitățile și popririle salariaților urmărind aplicabilitatea acestora cu respectarea prevederilor legale;

Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea peronalului, conform legislației în vigoare;

Întocmește raportările lunare și trimestriale privind fondul de salarii, veniturile salariale realizate, efectivul de personal, timpul de lucru, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;

Întocmește statele de plată pentru asistenții persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;

Întocmește și depune lunar declarațiile pentru pensii, declarațiile pentru șomaj, declarațiile pentru sănătate, declarația 112 privind toate viramentele centralizate pe Bugete, pentru aparatul de specialitate al primarului;

Întocmește și realizează evidența dosarelor asiguraților la Casa de Asigurări de Sănătate;

Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al primarului privind încadrarea, veniturile realizate, etc.;

Urmărește și predă lunar prin compartiment Registratură, contul de execuție (venituri), către compartimentul Impozite și Taxe;

Verifică, împreună cu Registrul de rol, corecta înregistrare a încasărilor redevențelor/chiriilor aferente contractelor de concesiune și închiriere ale terenurilor, spațiilor; prezintă, în primele trei luni ale anului, situația respectării obligațiilor contractuale privind plata redevențelor/chiriilor;

Înregistrează în programul de soft numit Registrul general de intrare ieșire a documentelor , corespondența primită , cererile cetățenilor , alte solicitări și înregistrări ce intră și ies din instituție .

Procedează la eliberarea documentelor , adeverințelor și a altor înregistrări primite de la mapă , cetățenilor cărora li se adresează sau care le-au solicitat .

Procedează la înregistrarea documentelor primite de la mapă și le repartizează funcționarilor cărora li se adresează.

Ține evidența adreselor pentru care este necesar să se formuleze răspunsuri de către funcționari, când se impune atenționându-i pe aceștia.

Păstrează ordinea la intrarea în instituție , ajutând cetățenii să formuleze cereri sau alte solicitări.

Aplică dispozițiile Codului de Procedură Fiscală și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;

Urmărește aplicarea Codului de Procedură Fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și a obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecția fiscală, etc.;

Încasează, de la persoane fizice și juridice, impozitul pe clădiri, terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, concesiuni, taxe speciale, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificția bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice, la sediul instituției și prin deplasarea la domiciliul contribuabililor potrivit unui grafic stabilit și avizat de conducerea instituției .

Centralizează zilnic încasările în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de superiorul ierarhic;

Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;

Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;

Răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;

Realizează închiderea zilnică respectând următoarele: arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică, confruntă lista încasărilor zilnice cu numerarul din casieria proprie, semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;

Respectă și aplică prevederile HCL-urilor Consiliului Local al Comunei Cuca, a dispozițiilor Primarului și a celorlate acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local de contribuabili;

Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;

Prezintă, săptămânal, Primarului și Contabilului șef, situația încasărilor;

Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;

Întocmește registre de casă și le predă zilnic pentru control și Viza Control Financiar Preventiv;

Verifică lunar operațiunile înscrise în evidențele nominale și le confruntă cu operatorul de rol privind debitele înscrise;

Are obligația de a înscrie pe fiecare chitanță eliberată contribuabililor: data emiterii, numărul de rol, numele și prenumele, debite achitate curent, rămășițe, majorări;

Întocmește, împreună cu operatorul de rol, înștiințări de plată și le înmânează contribuabilului odată cu procesele verbale de impunere;

Eliberează certificate fiscale privind impozitele și taxele locale;

Aplică măsurile de urmărire și executare silită și întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale în materie;

Efectuează plata salariilor și indemnizațiilor, a ajutorului social și a altor plăți;

Efectuează operațiunile cu banca;

Desfășoară activitatea de încasare pe teren a taxei pentru târg de la instituțiile și agenții economice care se constituie venituri la bugetul local;

Ține evidența formularelor tipizate utilizate și evidența financiar contabilă precum și a necesarului acestuia;

Ridică de la Trezorerie numerar pentru plata salariilor personalului Primăriei și al unităților subordonate, pentru plățile numerar și alte cheltuieli materiale ce sunt suportate de la bugetul local;

Completează zilnic registrul de casă și foaia de vărsământ, depunând săptămânal sau în termenul legal prevăzut, la Trezoreria Galați, sumele încasate pe destinații bugetare;

La sfârșitul anului întocmește împreună cu operatorul de rol lista de rămășiță pentru închiderea exercițiului bugetar (nominală);

Întocmește și generează ordinele de plată și foile de vărsământ pentru cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport deținute de persoane fizice și juridice;

Prin colaborare cu Serviciul Taxe și Impozite, urmărește și asigură corecta încasare sau recuperare a sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere ale terenurilor și spațiilor, pășunilor;

Prin colaborare cu Serviciul Taxe și Impozite verifică contul de execuție și întocmește borderoul lunar;

Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

Răspunde în fața organelor de control de încasarea debitelor, perceperea majorărilor de întârziere, potrivit prevederilor legale;

Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

Aplică dispozițiile *Codului de Procedură Fiscală* și a *normelor de aplicare* a acestuia cu modificările și completările ulterioare;

Urmărește aplicarea *Codului de Procedură Fiscală* cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și a obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.;

Asigură stabilirea, constatarea, , controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice sau juridice;

Operează în programul informatic dosarele fiscale ale persoanelor juridice pentru contravenții, impozitul pe clădiri, terenuri, mijloace auto, pe baza tabelelor de la Registrul agricol;

Asigură organizarea bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată; solicită sprijinul serviciului de mentenanță ori de câte ori situația o impune;

Întocmește zilnic notele contabile privind veniturile bugetului local conform reglementările legale în vigoare și operează în sistemul informatic;

Elaborează rapoartele de specialitate și proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor;

Răspunde de întocmirea și realizarea programului de control fiscal privind impozitele și taxele locale;

Descarcă ordinele de plată privind veniturile de la persoane fizice sau juridice achitate on-line;

Prelucrează în baza de date obligațiile financiare prevăzute în contractele de închiriere a terenurilor/construcțiilor/căi de acces, contractele de închiriere pășune, contractele de concesiune a bunurilor din patrimoniul UAT Comuna Cuca, contractele de delegare de gestiune, contracte comunicate de celelalte compartimente; urmărește corecta încasare sau recuperare a sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere ale terenurilor și spațiilor, pășunilor;

Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale și eliberează la cererea contribuabililor, certificatele fiscale contrasemnate de contabilul șef;

Analizează după fiecare termen de plată lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;

Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri/compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;

În susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile, etc):

Înregistrează/radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației și a actelor justificative;  
Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;

Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei Cuca, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;

Întocmește înștiințări de plată și inițiază procedura de executare silită, somații și titluri executorii pentru persoanele juridice pentru toate tipurile de creanțe ale bugetului local, contravenții, impozite și taxe, redevențe, etc.;

Întocmește **Declarație unică** - privind impozitul pe venit și contribuțiile sociale datorate de persoanele fizice;

În colaborare cu Casieria, verifică contul de execuție și întocmește borderoul lunar;  
L a sfârșitul anului întocmește împreună cu agentul fiscal lista de rămășiță pentru închiderea exercițiului bugetar (nominală);

Răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;

Respectă prevederile legale privind amenzile de circulație/contravențiilor, amenzilor diverse, etc;

Răspunde de corecta întocmire și gestionare a dosarelor fiscale, a situațiilor ce intră în competența sa, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor ce-i revin;

#### **Atribuții : Resurse umane :**

Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, modificarea, pensionarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cuca;

Urmărește utilizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului și propune măsuri pentru repartizarea și utilizarea mai judicioasă a acestuia;

Urmărește și ține evidența fișelor/rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului, întocmite de către șefii compartimentelor, precum și a fișelor postului pe compartimente funcționale întocmite cu respectarea prevederilor legale;

Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului propriu și urmărește efectuarea acestora;

Organizează concursuri/examene în vederea ocupării posturilor vacante; răspunde de funcționarea comisiei de concurs și asigură secretariatul acesteia potrivit legii;

Întocmește și ține evidența Registrului general de evidență a salariaților REGES;

Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Primăriei comunei Cuca;

Asigură centralizarea programelor de perfecționare și pregătire profesională a personalului din aparatul de specialitate și le propune spre aprobare Primarului;

Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la ANFP;

#### **7. Compartimentul Achiziții Publice : Atribuții :**

- Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică: nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;

- Elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul fiecărui compartiment din cadrul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

- Operează modificări sau completări ulterioare în Programul anal al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

- Asigură derularea achizițiilor directe în conformitate cu legislația în vigoare și cu respectarea prevederilor legale privind inițierea și finalizarea achizițiilor directe;

- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unei proceduri de atribuire, a documentației aferente, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;

- Solicită și supune aprobării superiorului ierarhic, desemnarea, pe lângă comisia de evaluare, a specialiștilor externi numiți experți cooptați, în baza prevederilor H.G. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește rapoartele de adjudecare sau anulare a procedurilor de achiziție;

- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea 98 /2016 privind achizițiile publice și a Normelor de aplicare aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.395/2016 cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește referatele pentru constituirea comisiilor de evaluare, propune componența acestora pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit și le înaintează spre aprobare Primarului;

- Asigură activitatea de informare și de publicitate privind pregătirea și organizarea licitațiilor, inclusiv prin SEAP, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;

- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;

- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate;

- Urmărește respectarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractelor fiind făcută de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă;

- Lansează către furnizori comenzile de aprovizionare conform referatelor de necesitate emise de compartimentele din cadrul Primăriei Cuca;

- Elaborează răspunsuri la solicitările de clarificări emise de autoritățile contractante;

- Elaborează conținutul documentațiilor de atribuire (referate, note justificative, fișă de date, caiet de sarcini);

- Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsuri la clarificări, etc);

- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;

- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;

Prezintă referate ordonatorului de principal de credite în vederea constituirii comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și recepției finale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- Face parte din Comisia de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;

- Face parte din Comisiile de Recepție la terminarea lucrărilor și Recepție finală și realizează corespondența referitoare la membrii acestor Comisii, precum și cu Inspectoratul de Stat în Construcții;

- Inițiază procedura și demersurile legale pentru plata taxelor pentru investiții către Inspectoratul de Stat în Construcții, alături de Inspectorul coordonator de la compartimentul financiar contabil;

- Întocmește contractele de lucrări/servicii și furnizare produse (după caz) și le înaintează spre verificare și avizare compartimentului financiar-contabil, secretar UAT și Primar – în ordinea menționată;

- Întocmește contractele de concesiune, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor și le înaintează compartimentului Impozite și taxe și Registrul Agricol;

- Întocmește rapoartele pentru reactualizarea chiriilor/redevențelor pentru terenuri, spații și le înaintează spre aprobare Primarului și Consiliului Local;

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

- Coordonează demersurile necesare obținerii avizelor, acordurilor și autorizațiilor, depune documentațiile tehnico-economice, în vederea obținerii acestora pentru obiectivele de investiții și este mandatată să ridice aceste avize;

- Asigură legătura cu alte instituții ale statului pentru dezvoltarea problemelor specifice domeniului de activitate;

- Realizează situații și rapoarte referitoare la activitatea de monitorizare a contractelor de lucrări pentru obiectivele de investiții, privind stadiul de implementare al acestora;

- Urmărește derularea contractelor de proiectare, asistență tehnică, dirigenție de șantier și execuție pentru obiectivele de investiții finanțate de la bugetul local, bugetul de stat în cadrul programelor naționale de dezvoltare locală (PNDL) prin MDRAP;

- Colaborează cu instituții și autorități publice de la nivel local și central pentru realizarea obiectivelor de investiții și lucrărilor pe care le finanțează aceste instituții;- Soluționează corespondența referitoare la obiectivele de investiții în derulare;

- Participă la acțiuni comune și colaborează cu funcționarii publici din cadrul celorlalte compartimente, desemnați să participe la implementarea proiectelor;

- Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală;

- Întocmește cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile și colaborează cu firmele de consultanță, după caz;

- Face propuneri și împreună cu celelalte servicii din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;

- Contactează orice alte organisme abilitate de lege, respectiv organisme guvernamentale, neguvernamentale sau societăți comerciale care pot contribui la rezolvarea unor probleme ale cetățenilor Comunei Cuța;

-Elaborează rapoarte de specialitate specifice activității desfășurate, în scopul fundamentării Hotărârilor Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența sa;

-Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

#### **8. Compartimentul Situații de Urgență :**

Participă la elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor, Planului de pregătire de protecție civilă, Planului de apărare împotriva inundațiilor, Planului de evacuare în situații de

urgentă, Planului de evacuare în caz de conflict armat, Planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I.;

Răspunde de organizarea și desfășurarea activității S.V.S.U.;

Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I, pe raza UAT Comuna Cuca;

Răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor, pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastru, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;

Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de P.S.I., precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

Monitorizează și evaluează tipurile de risc;

Participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea serviciului voluntar, al personalului din cadrul aparatului de specialitate, precum și a populației;

Participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrurilor și stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;

Execută serviciul de permanență în caz de situații de urgență;

Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare pe linie de situații de urgență;

Participă la organizarea și verificarea desfășurării activității de protecție civilă și P.S.I. pe raza Comunei Cuca;

Răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative;

Participă la efectuarea inventarierii și casării mijloacelor și materialelor de protecție civilă și P.S.I, conform dispoziției primarului;

Conduce nemijlocit activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență, atât pe timpul pregătirii cât și al intervenției;

Răspunde de realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare a populației în situații de protecție civilă;

Propune măsuri și participă nemijlocit la evacuarea populației din zonele sinistrate și pentru asigurarea lucrării, cazării și alimentării cu energie și apă a populației evacuate;

Propune primarului măsurile de asistență tehnică și de sprijin din partea autorităților județene pentru gestionarea situațiilor de urgență;

Conduce, trimestrial, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

Răspunde de păstrarea și actualizarea documentelor operative;

Participă la identificarea resurselor umane și materiale disponibile pentru răspuns în situații de urgență;

În măsuri, anual, pentru aprovizionarea cu aparatură și materiale conform normelor și prezintă propuneri pentru introducerea în planul anual de achiziții a fondurilor necesare pentru dotarea serviciului voluntar și realizarea măsurilor de Protecție Civilă;

Se implică în informarea și pregătirea preventivă a populației, cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

Efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „General Iremia Grigorescu” al Județului Galați, în caiet special pregătit în acest scop;

Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat Serviciul Voluntar;

Are atribuțiile specifice privind prevenirea și stingerea incendiilor, aplică și execută prevederile actelor normative în acest domeniu;

Întocmește raportul anual al compartimentului pentru situații de urgență;

Asigură respectarea regulilor de păstrare, numire și evidență a documentelor, hărților și literaturii de protecție civilă și a bunurilor din dotarea serviciului;

Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

Elaborează rapoarte de specialitate specifice activității desfășurate, în scopul fundamentării Hotărârilor Consiliului Local Cuca;

Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

Să mănuiască cu abilitate echipamentele din dotare pentru stingerea incendiilor;

Să respecte procedurile de intervenție.

Să cunoască legislația în vigoare din domeniul PSI.

Să asigure alarmarea rapidă a echipajului voluntar de intervenție în caz de situații de urgență.

Să se prezinte la serviciu la ora fixată, în ținută corepunzătoare și să respecte programul stabilit.

Să se prezinte la serviciu în situația apariției unei situații de urgență fără o altă convocare ci în momentul aflării despre producerea sa.

Să cunoască și să respecte prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice.

Nu va conduce autospeciala sub influența băuturilor alcoolice sau a medicamentelor care reduc capacitatea de conducere.

Să verifice zilnic starea tehnică a autospecialei și a echipamentelor din dotare.

Să se preocupe de starea mijloacelor și echipamentelor folosite la incendii;

Să se deplaseze în gospodăriile cetățenilor, potrivit graficului zonării, ocazie cu care instruește populația în legătură cu prevenirea incendiilor, realizarea gropilor de cenușă, folosirea aparatelor electrocasnice, precum și starea mijloacelor de alimentare cu energie electrică;

Justifică consumul de carburanți.

Execută orice alte sarcini pe linie profesională care i se repartizează de șefii ierarhici, viceprimarul și primarul comunei, cu privire la necesitatea conducerii și a celorlalte autovehicule ale instituției și anume: autoturism, tractor, buldoexcavator.

## **9. Compartimentul Cultura, Biblioteca publică și Relații publice**

Compartimentul Cultura se subordonează direct Primarului comunei Cuca.

### **ATRIBUTII:**

Constituie, organizează, prelucrează dezvoltă și conservă colecții de cărți, publicații, seriale și alte documente de bibliotecă pentru a facilita utilizarea acestora în scop de informare, cercetare, educație sau recreere;

Prelucrează biblioteconomic (descrierea ISBD și clasificare) colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații;

Asigură servicii de împrumut de documente la domiciliu și de consultare în sala de lectură, de documentare, lectură și educație permanentă, prin împrumut pentru adulți și copii, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență;

Achiziționează, constituie și dezvoltă baze de date, organizează cataloage și alte instrumente de comunicare a colecțiilor, în sistem tradițional și informatizat, formează și îndrumă utilizatorii în folosirea acestor surse de informare;

Inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte, programe și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor (în funcție de alocațiile bugetare);

Colecționează documentele necesare organizării activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și alte surse legale;

Realizează evidența globală și individuală a documentelor prin Registrul Inventar și Registrul de mișcare a fondului;

Completează, organizează, prelucrează și conservă bunurile culturale de patrimoniu cultural național, potrivit reglementărilor în vigoare (în măsura în care deține asemenea bunuri);

Urmărește igienizarea spațiilor bibliotecare și asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;

Urmărește recuperarea cărților împrumutate, întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;

Elimină periodic, din colecții, documentele uzate moral sau fizic;

Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;

Elaborează instrumente de informare, bibliografii;

Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospodării a bazei materiale existente;

Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii ca centru important de cultură și educație (vitrine, expoziții, dezbateri, expuneri, prezentări de carte etc.);

Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea lui;

Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;

Participă la conferințe, seminarii, grupuri de lucru, sesiuni de informare, simpozioane, colocvii, consfătuiri, etc.;

Elaborează rapoarte de specialitate specifice activității desfășurate, în scopul fundamentării Hotărârilor Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competența sa;

Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;

Participă la conferințe, seminarii, grupuri de lucru și sesiuni de informare pe probleme de dezvoltare regională, strategii și managementul proiectelor în vederea monitorizării acestora;

Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării atribuțiilor specifice;

Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;

Asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

### **Atribuții Relații publice**

Asigurarea legăturii dintre Primarul comunei și societatea civilă prin implementarea legislației în vigoare pentru realizarea optimă a drepturilor cetățenilor;

Asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Instituția Primar ;

Informarea cetățenilor cu privire la principalele activități ale aparatului de specialitate al primăriei;

Informarea conducerii primăriei referitor la solicitările cetățenilor;

Monitorizarea circuitului corespondenței și prezentarea periodică a unui raport cu privire la stadiul soluționării acesteia;

Arhivarea și inventarierea pe termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic a documentelor la nivelul compartimentului;

Înregistrează în programul de soft numit Registrul general de intrare ieșire a documentelor , corespondența primită , cererile cetățenilor , alte solicitări și înscrisuri ce intră și ies din instituție .

Procedează la eliberarea documentelor , adeverințelor și a altor înscrisuri primite de la mapă , cetățenilor cărora li se adresează sau care le-au solicitat .

Procedează la înregistrarea documentelor primite de la mapă și le repartizează funcționarilor cărora li se adresează.

Ține evidența adreselor pentru care este necesar să se formuleze răspunsuri de către funcționari, când se impune atenționându-i pe aceștia.

Păstrează ordinea la intrarea în instituție , ajutând cetățenii să formuleze cereri sau alte solicitări.

#### **10. Compartimentul administrativ gospodăresc.**

Se subordonează viceprimarului comunei Cuca

Execută și întreține curățenia în incinta, birourile, dependințele, camerele oficiale, holurile și curțile interioare ale Primăriei Comunei Cuca;

Curăță spațiile, birourile, prin aspirare, măturare și spălare;

Șterge praful, periodic, pe suprafețele birourilor, a meselor de lucru, calorifere, etc.;

Șterge praful și spală, periodic, toate tipurile de ferestre și alte suprafețe de sticlă cu soluții de curățare;

Curăță, spală și dezinfectează zilnic, suprafețele sanitare precum și a spațiilor cu destinația grup sanitar;

Face curățenie generală după zugrăveli;

Identifică necesitățile obiective pentru materiale de curățenie, accesorii, echipamente, întocmește referat și îl supune spre aprobare Compartimentului financiar-contabil și Primarului;

Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, întreținerii spațiului verde, colectarea și debarasarea gunoierului menajer având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;

Manifestă grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialului și echipamentului pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

Are obligația să poarte echipament de lucru și protecție adecvat;

Transmite pe bază de borderou, corespondența Consiliului Local Cuca la Oficiul Poștal și la unitățile/instituțiile din teritoriu;

Convoacă, la dispoziția primarului sau viceprimarului, cetățenii la sediul primăriei;

Rezolvă și alte sarcini care cad în sfera sa de activitate, trasate de conducerea unității;

Sesizează conducătorul ierarhic superior în legătură cu orice problemă care apare în desfășurarea activității sale.

Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu ce se stabilesc cu vizitatori și alte persoane;

Răspunde de păstrarea, gestionare și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;

Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului sau încredințate de către Consiliul Local, Primar și Viceprimarul comunei;

Rezolvă, în baza sarcinilor de serviciu dispuse de superiorul ierarhic, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul Primăriei ;

Respectă programul de lucru și se prezintă la serviciu ori de câte ori este convocat;

Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă;

Asigură folosirea rațională, repară și întreține uneltele, aparatele și mijloacele de lucru (drujbe, motocositoare, flex , aparat sudură etc.) din dotare;

Răspunde de păstrarea, inventarierea și menținerea acestora în bună stare de funcționare;

Întreține spațiile verzi din centrul localității, repararea și întreținerea căilor de acces ;

Participă la activitățile gospodărie a localității, împreună cu personalul beneficiar al legii venitului minim garantat ;

Participă la activitățile și situații de urgență apărute în caz de necesitate majoră ;

Asigură, potrivit pregătirii efectuate pe linia exploatării centralelor termice, încălzirea pe timp de iarnă a sediului Primăriei comunei Cuca (în prezent la Căminul cultural) ;

Face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și urmărește respectarea prevederilor legale privind prestările de servicii și execuția de lucrări, în limitele competenței;

Poartă echipament corespunzător pentru desfășurarea diverselor activități de gospodărire ;

Aduce obligatoriu, la cunoștința superiorului ierarhic orice neregulă, defecțiune, anomalie sau orice situație de natură a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;

Acționează, dacă este convocat, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

## **11. Compartiment Transport școlari .**

Responsabilități si sarcini:

- respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice; înainte de a pleca în cursa are obligația sa verifice starea tehnica a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnica a autovehiculului;
- nu pleacă în cursa daca constata defecțiuni / nereguli ale autovehiculului si își anunța imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă si preda foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indica formularul), bonuri de transport, nota de recepție,
- menține starea tehnica corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție si copia licenței de transport, precum si actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sale profesionale si legislative in domeniul transporturilor;
- executa operativ si corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectand disciplina muncii;
- se comporta civilizat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- respecta regulamentul de ordine interioara;
- indeplineste orice alte sarcini trasate de conducere - excursii lunare,
- comunica imediat viceprimarului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc — orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- are obligatia sa nu schimbe pozitia autovehiculului implicat in accident, pana la sosirea organelor politiei si sa asigure pastrarea urmelor la locul accidentului, daca acesta a avut ca rezultat moartea, vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii vreunei persoane sau daca accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- nu are voie sa transporte persoane din afara scolii, cu exceptia profesorilor si a parintilor care insotesc copiii;
- sa se prezinte la verificarea medicala atunci cand este trimis de institutie;
- soferul raspunde de integritatea persoanelor transportate - elevi si profesori, din momentul urcarii si pana la coborarea in fata scolii sau in statie;
- respecta si indeplineste cu stricte normele PSI si protectia muncii.

Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale; prevenirea/sesizarea oricaror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare, abandon sau neglijenta, asupra copiilor elevilor;

## **12. Compartiment : Asistent medical comunitar și Asistenți ai persoanelor cu handicap grav :**

### **Atribuții și responsabilități :**

- realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
- identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
- semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
- participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
- furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

- furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
- informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul Direcției de Sănătate Publică Galați, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală,
- administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
- anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
- identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
- supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
- realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
- supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
- pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;
- identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

- participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
- identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
- întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
- elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
- desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medico- socio-educative ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
- participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
- colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
- realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenții medicali comunitari respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

*a) are obligația de a semnală următoarele abateri și nereguli:*

- a) orice încălcare a prevederilor Codului Etic;
- b) orice încălcare a altor legi, norme sau reglementări aplicabile;
- c) management defectuos;
- d) abuz de putere;
- e) un pericol pentru sănătatea și securitatea ocupațională;
- f) alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare;
- g) ascunderea oricărei neregule.

*b) are obligația semnalării abaterilor și neregularităților constatate, fără ca aceste semnalări să atragă un tratament inequitabil sau discriminator*

- își desfășoară activitatea în echipă integrată respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- se prezintă la serviciu cu deplina capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametri de calitate impuși;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- respectă sarcinile și obligațiile privind sănătatea și securitatea în muncă;
- respectă sarcinile și obligațiile privind normele de apărare împotriva incendiilor;
- studierea politicilor/procedurilor de sistem/procedurilor operaționale din domeniul propriu de activitate, înțelegerea și aplicarea acestora în activitatea pe care o desfășoară;
- îmbogățirea continuă a cunoștințelor și competențelor profesionale, atât prin valorificarea oportunităților de care beneficiază prin grija instituției, cât și prin studiu individual;
- să cunoască și să aplice corect prevederile/reglementările legale și procedurile interne ale instituției;
- să conștientizeze și să protejeze imaginea și prestigiul instituției, inclusiv a calității sale de angajat;

**Asistentul personal are următoarele obligații principale:**

a) să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

b) să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

c) să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de abilitare-reabilitare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

d) să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

e) să comunice inspectorului de la compartimentul de asistență socială sau asistentului medical comunitar, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

**ART.27.** Documentele emise de Primaria comunei Cuca, județul Galați, vor cuprinde: antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului general și celui care îl întocmește și semnatura acestora.

Drept de semnatura și stampila au:

- Primar
- Secretar

-Viceprimar - pentru Primar

Semnatura " pentru " se poate da numai în cazuri exceptionale si numai în situatiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz exceptional " se înțelege concediul de odihna al primarului, lipsa din institutie din motive de boala, pentru perfectionare profesionala, de reprezentare a comunei in afara unitatii teritorial - administrative si în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresa din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local Cuca se pastreaza de Secretarul comunei Cuca si se aplica numai pe actele administrative emise de această autoritate .

Sigiliul primarului este păstrat de acesta și se aplică pe documentele emise de către acesta

Starea civila are stampila proprie si are drept de semnatura ofiterul delegat de stare civila.

Ștampila Taxe și impozite se păstrează la Compartiment și e aplică pe extrasele financiare și Certificatele fiscale .

Programul de lucru al functionarilor publici si personalului contractual este :

Luni - Joi 8,00 – 16,30

Vineri : 08,00 – 14,00

Programul de lucru cu publicul este :

Luni

Marti

Miercuri

Joi

Vineri

**Art.28 Functionarii publici au urmatoarele indatoriri exprese, distincte de cele prevazute pentru functia specifica a fiecarui functionar:**

a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice;

b) au obligatia de a avea un comportament profesional, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;

c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor publice detinute;

e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte;

h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

- j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- k) prevederile se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene;
- l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;
- m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, functionarii publici au obligatia de a respecta demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- n) in activitatea lor, functionarii publici au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, functionarii publici trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre functionarii publici desemnati in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;
- p) functionarii publici desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;
- q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, functionarii publici pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei publice, functionarilor publici le este interzis

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- sa colaboreze, in afara relatiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

In considerarea functiei publice detinute, functionarilor publici le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, functionarii publici sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

Functionarii publici au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei publice, prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Functionarii publici trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Functionarii publici au obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Functionarii publici care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, functionarilor publici le este interzis sa exprime opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale.

In deplasarile externe, functionarii publici sunt obligati sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Functionarii publici nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor publice detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, functionarii publici au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Functionarilor publici le este interzis sa promita luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

Functionarii publici cu functie de conducere au obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Se interzice functionarilor publici de conducere sa favorizeze sau sa defavorizeze accesul ori promovarea in functia publica pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de noul Cod administrativ.

Este interzisa folosirea de catre functionarii publici, in alte scopuri decat cele prevazute de lege, a prerogativelor functiei publice detinute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori actiuni de control, functionarilor publici le este interzisa urmarirea obtinerii de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Functionarilor publici le este interzis sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri.

Functionarilor publici le este interzis sa impuna altor functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Functionarii publici sunt obligati sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Functionarii publici au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei publice detinute.

Functionarii publici trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care le revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Functionarilor publici care desfasoara activitati publicistice in interes personal sau activitati didactice le este interzis sa foloseasca timpul de lucru ori logistica autoritatii publice pentru realizarea acestora.

Orice functionar public poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatii administrativ - teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii, cu exceptia urmatoarelor cazuri :

- cand a luat cunostinta, in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute;
- cand a participat, in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu a avut acces;

Dispozitiile anterioare se aplica si in cazul concesiunii sau inchirierii unui bun aflat in proprietatea publica ori privata a statului sau unitatii administrativ - teritoriale. Functionarilor publici le este interzisa furnizarea informatiilor referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a statului ori a unitatii administrativ - teritoriale, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

#### **Art.29 Personalul contractual are urmatoarele obligatii :**

- a) au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor, prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica, in scopul realizarii competentelor institutiei publice, in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului;
- b) au obligatia de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea institutiei publice;
- c) au obligatia ca prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale, in conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) trebuie sa se conformeze dispozitiilor legale privind restrangerea exercitiului unor drepturi, datorata naturii functiilor detinute;
- e) au obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) le este interzis sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- g) este interzis sa faca aprecieri in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care autoritatea publica in care isi desfasoara activitatea are calitate de parte, daca nu sunt abilitati in acest sens;
- h) este interzis sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- i) este interzis sa dezvaluie informatiile la care au acces in exercitarea functiei, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei publice ori ale unor functionari publici sau angajati contractuali, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

k) prevederile lit. f) - I) se aplica si dupa incetarea raportului de munca, pentru o perioada de 2 ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene

l) dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei alte autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului autoritatii publice in care functionarul public respectiv isi desfasoara activitatea;

m) in indeplinirea atributiilor de serviciu, angajatii contractuali au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

n) in activitatea lor, angajatii contractuali au obligatia de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;

o) relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de catre persoanele desemnate in acest sens de conducatorul autoritatii publice, in conditiile legii;

p) angajatii contractuali desemnati sa participe la activitati sau dezbateri publice, in calitate oficiala, trebuie sa respecte limitele mandatului de reprezentare incredintat de conducatorul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea;

q) in cazul in care nu sunt desemnati in acest sens, angajatii contractuali pot participa la activitati sau dezbateri publice, avand obligatia de a face cunoscut faptul ca opinia exprimata nu reprezinta punctul de vedere oficial al autoritatii publice in cadrul careia isi desfasoara activitatea;

In exercitarea functiei detinute, personalului contractual ii este interzis :

- sa participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- sa furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;

- sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;

- sa afiseze, in cadrul autoritatii publice, insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;

In considerare a functiei pe care o detine, personalul contractual are obligatia de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

In relatiile cu personalul contractual si functionarii publici din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si cu persoanele fizice sau juridice, angajatii contractuali sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna - credinta, corectitudine si amabilitate.

Personalul contractual are obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul autoritatii publice in care isi desfasoara activitatea, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea functiei , prin :

- intrebuintarea unor expresii jignitoare;

- dezvaluirea aspectelor vietii private;

- formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;

Personalul contractual trebuie sa adopte o atitudine impartiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor. Personalul contractual are obligatia sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii si a autoritatii publice, prin :

- eliminarea oricaror forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte;

-promovarea unor solutii coerente, conform principiului tratamentului nediferentiat, raportate la aceeasi categorie de situatii de fapt;

Personalul contractual care reprezinta autoritatea publica in cadrul unor organizatii internationale, institutii de invatamant, conferinte, seminarii si alte activitati cu caracter international au obligatia sa promoveze o imagine favorabila tarii si autoritatii publice pe care o reprezinta.

In relatiile cu reprezentantii altor state, angajatii contractuali au obligatia de a nu exprima opinii personale privind aspecte nationale sau dispute internationale. In deplasarile in afara tarii, personalul contractual este obligat sa aiba o conduita corespunzatoare regulilor de protocol si le este interzisa incalcarea legilor si obiceiurilor tarii gazda.

Angajati contractuali nu trebuie sa solicite ori sa accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relatii de afaceri sau de natura politica, care le pot influenta impartialitatea in exercitarea functiilor detinute ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii.

In procesul de luare a deciziilor, angajatii contractuali au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa isi exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu promite luarea unei decizii de catre autoritatea publica, de catre alti functionari publici, precum si indeplinirea atributiilor in mod privilegiat.

In exercitarea atributiilor specifice functiilor de conducere, angajatii contractuali au obligatia sa asigure egalitatea de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligatia sa examineze si sa aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competentei profesionale pentru personalul din subordine, atunci cand propun sau aproba avansari, promovari, transferuri, numiri sau eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzand orice forma de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligatia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea in functiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevazute de noul Cod administrativ.

Personalul contractual are obligatia de a nu folosi atributiile functiei detinute in alte scopuri decat cele prevazute de lege. Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori actiuni de control, personalul contractual nu poate urmarii obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura, din cadrul institutiei sau din afara acesteia, in considerarea functiei pe care o detin.

Angajatii contractuali au obligatia de a nu impune altor angajati contractuali sau functionari publici sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat sa asigure ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatii administrativ - teritoriale, sa evite producerea oricarui prejudiciu, actionand in orice situatie ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile apartinand autoritatii publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Personalul contractual trebuie sa propuna si sa asigure, potrivit atributiilor care ii revin, folosirea utila si eficienta a banilor publici, in conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunoștința, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.30 Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Cuca își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Cuca. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Cuca ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.31 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Cuca este comuna Cuca.

Art.32 Compartimentele din cadrul Primăriei comunei Cuca vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local Cuca, în funcție de domeniul de activitate.

Art.33 Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile noului Cod administrativ. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță sefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul sefului ierarhic superior.

Art.34. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile noului Cod administrativ în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

Art.35 În Primăria comunei Cuca sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art.36 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriei.

Art.37. Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

Art.38. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art.39. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină muncii o solicită.

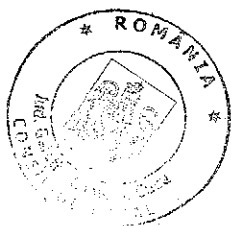
Art.40. Personalul Primăriei comunei Cuca este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.41. Întreg personalul Primăriei comunei Cuca este obligat să respecte prevederile Regulamentului UE nr.679/2016 privind protejarea date cu caracter personal, după cum urmează: **Atribuții conform GDPR:**

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**Consilier Lepădatu Lenuț**



Întocmit,  
Secretar G. Marin Angelică

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca , județul Galați .

---

Cristian Sandu – primarul comunei Cuca , județul Galați , validat prin Sentința civilă nr.67/2024 a Judecătoriei Tg. Bujor , județul Galați .

---

*În urma schimbărilor legislative majore privind organizarea și funcționarea administrației publice din țara noastră și anume publicarea Ordonanței de urgență nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ – teritoriale, modificarea și completarea Codului administrativ, aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 , precum și adoptarea hotărârilor Consiliului local Cuca de stabilirea a noului număr maxim de posturi pentru UAT comuna Cuca , județul Galați și reorganizarea aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca , județul Galați , se impune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca , județul Galați ;*

Având în vedere art. 129 alin.(2). lit. a) precum și art.632 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare , care prevede ca atribuție a organului deliberativ aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului ;

În temeiul art.155 alin.(1) lit.e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Consider oportun și legal inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca , județul Galați, potrivit *Anexei* la prezenta expunerea de motive care face parte integrantă din acesta.

Față de acestea solicit avizul favorabil al Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local și raportul de specialitate al compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate .

În consecință solicit membrilor Consiliului local ca în temeiul art.129, alin. (2), lit. a) și art.196, alin.(1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare , să dezbată și să aprobe în ședința ordinară din 28 mai 2026 , prezentul proiect de hotărâre .

**PRIMAR,**  
**Cristian Sandu**



## **RAPORT DE SPECIALITATE .**

**La proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, județul Galați .**

---

Subsemnatul, Marin Angelică , secretarul comunei Cuca , județul Galați , având în vedere solicitarea inițiatorului proiectului de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca, și în conformitate cu prevederile art.136 alin.(8) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual. Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici și a normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități administrative, gospodărie, întreținere, reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii – aprobat prin Legea nr. 53/2003 și completeate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și se supune normelor de conduită profesională reglementate de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici si a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cuca , județul Galați , sunt următoarele:

- supremația Constituției si a legii;
- prioritatea interesului public;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor ;
- cinstea si corectitudinea;
- eficienta si eficacitate;
- responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- deschiderea și transparența

Ținând seama de scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare, prin acest document s-au prezentat sarcinile/obiectivele specifice, responsabilitățile si structurile ierarhice ale compartimentelor funcționale. Documentul cuprinde descrierea serviciilor realizate, prin intermediul compartimentelor funcționale, în vederea realizării obiectivelor

propușe, pentru soluționarea și gestionarea problemelor, în interesul colectivităților locale.

Reglementările cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare sunt corelate cu modificările legislative intervenite, care au incidență în activitatea compartimentelor, inclusiv în ceea ce privește implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru considerentele de mai sus, consider oportun și legal inițierea prezentului proiect de hotărâre și supunerea sa spre dezbateră și aprobare Consiliului local al comunei Cuca.

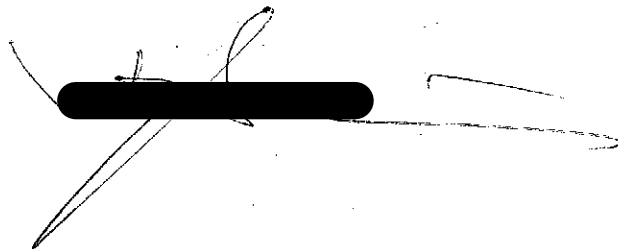
Având în vedere art. 129 alin.(2). lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care prevede ca atribuție a organului deliberativ organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului.

În temeiul art.155 alin.(1) lit.e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Regulamentul reactualizat este redat în *Anexa* la prezentul raport de specialitate , ce face parte integrantă din acesta .

Pe cale de consecință solicităm membrilor Consiliului local ca în temeiul art.129, alin. (2), lit. a) și art.196, alin.(1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare , să dezbată și să aprobe în ședința ordinară din 28 mai 2026 , prezentul proiect de hotărâre

**SECRETAR UAT ,**  
**Marin Angelică**

A handwritten signature in black ink is written over a thick, solid black horizontal redaction bar. The signature appears to be a stylized name, possibly 'Marin Angelică', matching the typed name above. The signature extends slightly above and below the bar.