Anexă la Hotărârea Consiliului Local al Comunei Vârvoru de Jos
nr. 56 din 29.10.2026 2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA VÂRVORU DE JOS
CONSILIUL LOCAL

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI VÂRVORU DE JOS, JUDEȚUL DOLJ

Proiect pentru avizare și aprobare
Actualizat cu legislația în vigoare la data de 30 septembrie 2026
Structură corelată cu organigrama și statul de funcții aprobate ale Comunei Vârvoru de Jos

Inițiator: Primarul comunei Vârvoru de Jos
Aviz de legalitate: Secretarul general al comunei Vârvoru de Jos

CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziții generale
CAPITOLUL II – Structura organizatorică și raporturile de autoritate
CAPITOLUL III – Primarul comunei Vârvoru de Jos
CAPITOLUL IV – Viceprimarul comunei Vârvoru de Jos
CAPITOLUL V – Secretarul general al comunei
CAPITOLUL VI – Atribuții comune și organizarea muncii
CAPITOLUL VII – Compartimentul agricol
CAPITOLUL VIII – Compartimentul financiar-contabil și achiziții publice
CAPITOLUL IX – Resurse umane, relații publice și accesare fonduri
CAPITOLUL X – Compartimentele asistență socială și stare civilă
CAPITOLUL XI – Activități administrative și funcționale complementare
CAPITOLUL XII – Actele administrative, circuitul documentelor și transparența
CAPITOLUL XIII – Integritate, protecția datelor și control intern
CAPITOLUL XIV – Dispoziții finale și tranzitorii
ANEXA NR. 1 – Structura organizatorică și matricea responsabilităților
ANEXA NR. 2 – Cadrul normativ principal pe domenii
ANEXA NR. 3 – Măsuri de punere în aplicare

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Obiectul regulamentului

(1) Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare, denumit în continuare regulament sau R.O.F., stabileşte organizarea, funcţionarea, structura, atribuţiile, competenţele, raporturile ierarhice, funcţionale, de cooperare şi de control, circuitul documentelor şi regulile de lucru ale aparatului de specialitate al primarului comunei Vârvoru de Jos, judeţul Dolj.

(2) Regulamentul detaliază, în scopul delimitării clare a responsabilităţilor, atribuţiile primarului, ale viceprimarului şi ale secretarului general al comunei, precum şi modul în care aceştia conduc, coordonează sau îndrumă compartimentele funcţionale.

(3) Regulamentul se aplică funcţionarilor publici, personalului contractual şi oricăror persoane care desfăşoară activitate în cadrul aparatului de specialitate, indiferent de durata raportului de serviciu sau de muncă. Dispoziţiile referitoare la serviciile şi instituţiile din subordinea consiliului local stabilesc relaţiile de colaborare ale acestora cu aparatul de specialitate, fără a modifica regimul lor juridic propriu.

(4) Regulamentul nu înlocuieşte regulamentul de organizare şi funcţionare a consiliului local, regulamentul intern, codul de conduită ori regulamentele proprii ale serviciilor publice. Regulamentul nu constituie, prin el însuşi, act de înfiinţare de posturi, de acordare de drepturi salariale sau de delegare a atribuţiilor primarului.

Art. 2. – Statutul juridic al comunei şi al primăriei

(1) Comuna Vârvoru de Jos este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, subiect juridic de drept fiscal, titulară a codului de înregistrare fiscală şi a conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie.

(2) Autorităţile administraţiei publice locale prin care se realizează autonomia locală în comuna Vârvoru de Jos sunt consiliul local, ca autoritate deliberativă, şi primarul, ca autoritate executivă. Între consiliul local şi primar nu există raporturi de subordonare.

(3) Potrivit art. 5 lit. hh) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primăria comunei Vârvoru de Jos este o structură funcţională fără personalitate juridică şi fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale.

(4) Primăria comunei Vârvoru de Jos este constituită din primar, viceprimar şi aparatul de specialitate al primarului. Secretarul general al comunei face parte din aparatul de specialitate al primarului. Primarul şi viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate.

(5) Reprezentarea în justiţie a unităţii administrativ-teritoriale se asigură de primar, care stă în judecată în calitate de reprezentant legal al comunei, pentru apărarea drepturilor şi intereselor legitime ale acesteia, şi nu în nume personal. Reprezentarea poate fi asigurată şi prin consilier juridic ori prin avocat, în condiţiile legii.

Art. 3. – Sediul şi datele de identificare

(1) Sediul Primăriei comunei Vârvoru de Jos este în comuna Vârvoru de Jos, sat Vârvoru de Jos, str. Principală nr. 133, cod poştal 207615, judeţul Dolj.

(2) Datele de contact sunt: telefon 0251/360.251; fax 0251/326.340; e-mail: varvorudejos@yahoo.com; pagina oficială de internet: https://www.varvorudejos.ro.

(3) Programul de lucru și programul cu publicul se stabilesc prin dispoziția primarului și se afișează la sediu și pe pagina de internet. Programul de audiențe al primarului, viceprimarului și secretarului general se publică împreună cu datele de contact.

(4) Modificarea programului se stabilește prin dispoziție a primarului, fără modificarea prezentului regulament, și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediu și pe pagina de internet cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, cu excepția situațiilor de urgență.

(5) Datele de contact, programul de funcționare și de audiențe, formularele tipizate, taxele și modalitățile de plată, precum și căile de acces la serviciile electronice se publică și se actualizează permanent pe pagina oficială de internet și în Monitorul Oficial Local.

Art. 4. – Temeiul juridic

(1) Regulamentul se întemeiază pe Constituția României, republicată; Carta europeană a autonomiei locale, ratificată prin Legea nr. 199/1997; Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în special art. 5, art. 75, art. 129, art. 152, art. 154–157, art. 196–200, art. 242–243 și Partea a VI-a privind statutul personalului.

(2) La redactare au fost avute în vedere modificările aduse cadrului legal până la data de 30 septembrie 2026, între care: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale; Legea nr. 165/2026 pentru modificarea și completarea Codului administrativ; Legea nr. 186/2026 privind abrogarea alin. (2)–(6) ale art. 550 din Codul administrativ; Legea nr. 169/2026 privind Codul amenajării teritoriului, urbanismului și construcțiilor, în vigoare de la 25 august 2026; Ordinul ministrului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației nr. 407/2026 privind formularele tipizate pentru deschiderea procedurii succesorale.

(3) Regulamentul se corelează cu organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Comunei Vârvoru de Jos. Numărul și data hotărârilor aplicabile se completează înainte de supunerea proiectului spre aprobare.

(4) Actele normative se aplică în forma în vigoare la data efectuării fiecărei operațiuni. Dispozițiile imperative ale actelor normative cu forță juridică superioară prevalează asupra prezentului regulament. Nicio prevedere a regulamentului nu poate fi interpretată ca instituind taxe, sancțiuni, condiții de acces la servicii ori restrângeri de drepturi fără temei legal.

Art. 5. – Principiile de organizare și funcționare

(1) Activitatea aparatului de specialitate se desfășoară cu respectarea principiilor generale ale administrației publice: legalitatea, egalitatea, transparența, proporționalitatea, satisfacerea interesului public, imparțialitatea, continuitatea și adaptabilitatea.

(2) Se aplică, de asemenea, principiile specifice administrației publice locale: descentralizarea, autonomia locală, deconcentrarea serviciilor publice, eligibilitatea autorităților administrației publice locale, cooperarea, responsabilitatea, constituirea și utilizarea eficientă a resurselor publice și consultarea cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit.

(3) Personalul asigură servicii accesibile, o conduită respectuoasă și profesionistă, motivarea soluțiilor adoptate și informarea corectă a cetățenilor. Solicitările se soluționează în ordinea înregistrării și în termenele legale, cu prioritatea impusă de urgențe, de protecția persoanelor vulnerabile și de termenele speciale.

(4) Nicio persoană și nicio structură nu poate exercita atribuții în afara competenței stabilite prin lege, prin actul de delegare, prin prezentul regulament ori prin fișa postului. Competența legală nu se transferă informal, iar delegarea se face numai în scris, cu obiect, limite și durată.

Art. 6. – Definiții și termeni utilizați

(1) În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) aparat de specialitate – ansamblul compartimentelor funcționale și al posturilor aprobate prin organigramă și statul de funcții, aflate sub conducerea primarului, inclusiv secretarul general al comunei;

b) compartiment – structura funcțională fără personalitate juridică, alcătuită din unul sau mai multe posturi, căreia îi sunt repartizate activități omogene sau complementare;

c) relații ierarhice – raporturi de subordonare directă între persoana care conduce sau coordonează și personalul din structura respectivă;

d) relații funcționale – raporturi prin care o structură acordă îndrumare de specialitate altor structuri, fără subordonare ierarhică;

e) relații de cooperare – raporturi între compartimente de același nivel sau cu alte autorități și instituții, în vederea îndeplinirii unor sarcini comune;

f) relații de reprezentare – raporturi prin care persoanele abilitate reprezintă instituția în fața altor autorități, persoane fizice sau juridice, în limitele mandatului primit;

g) relații de control – raporturi prin care persoanele abilitate verifică legalitatea, regularitatea și eficiența activităților;

h) fișa postului – documentul care individualizează atribuțiile, responsabilitățile, competențele, limitele de autoritate și relațiile postului, în conformitate cu prezentul regulament;

i) coordonator – persoana desemnată prin organigramă sau prin dispoziție să organizeze, să repartizeze și să urmărească activitatea unui compartiment, fără a-i prelua responsabilitatea profesională pentru lucrările întocmite de titulari.

(2) Termenii care nu sunt definiți în prezentul articol au înțelesul prevăzut de Codul administrativ și de legislația specială.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RAPORTURILE DE AUTORITATE

Art. 7. – Structura aparatului de specialitate

(1) În concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate, aparatul de specialitate al primarului comunei Vârvoru de Jos cuprinde secretarul general al comunei și următoarele compartimente:

a) Compartimentul agricol;

b) Compartimentul financiar-contabil și achiziții publice;

c) Compartimentul resurse umane, relații publice și accesare fonduri;

d) Compartimentul asistență socială;

e) Compartimentul stare civilă;

(2) Primarul, viceprimarul și secretarul general exercită atribuțiile prevăzute de Codul administrativ, de legile speciale, de hotărârile consiliului local și de dispozițiile primarului.

(3) Repartizarea posturilor și a atribuțiilor individuale se realizează prin statul de funcții și fișele posturilor, fără înființarea implicită a altor structuri decât cele aprobate.

(3) Numărul de posturi, natura funcțiilor, categoria, clasa, gradul profesional și condițiile de ocupare sunt cele din statul de funcții legal aprobat și din actele de modificare ulterioare. Prezentul regulament nu nominalizează titularii posturilor.

(4) Prezentul regulament nu înființează și nu desființează posturi. Orice modificare a structurii se aprobă de consiliul local, la propunerea primarului, cu respectarea numărului maxim de posturi, a procedurilor privind personalul și a legislației fiscal-bugetare.

Art. 8. – Raporturile ierarhice

(1) Primarul conduce aparatul de specialitate și coordonează întreaga activitate a primăriei.

(2) Sunt subordonate sau coordonate direct de primar, potrivit organigramei: Compartimentul financiar-contabil și achiziții publice și Compartimentul resurse umane, relații publice și accesare fonduri.

(3) Secretarul general coordonează, potrivit organigramei: Compartimentul agricol, Compartimentul asistență socială și Compartimentul stare civilă. Coordonarea administrativă nu înlocuiește competențele profesionale prevăzute de legislația specială.

(4) Viceprimarul coordonează structurile și activitățile stabilite prin organigramă ori delegate prin dispoziția primarului și urmărește realizarea serviciilor și lucrărilor de interes local.

(5) Personalul fiecărui compartiment se subordonează persoanei care conduce sau coordonează compartimentul, iar prin aceasta primarului.

Art. 9. – Raporturile funcționale, de cooperare și de control

(1) Între compartimentele aparatului de specialitate se stabilesc relații de colaborare și cooperare. Solicitările interne se formulează în scris sau prin sistemul electronic de registratură, cu indicarea obiectului, a documentelor necesare și a termenului de răspuns.

(2) Compartimentul financiar-contabil și achiziții publice exercită îndrumare funcțională în materie bugetară, contabilă, fiscală și de achiziții; secretarul general exercită îndrumare în materia legalității actelor și procedurilor; Compartimentul resurse umane, relații publice și accesare fonduri coordonează procesele sale specifice.

(3) Relațiile de control se exercită de primar, de persoanele desemnate pentru controlul financiar preventiv, de structura de monitorizare a sistemului de control intern managerial și de auditul public intern, în condițiile legii.

(4) Divergențele privind repartizarea lucrărilor se supun primarului, fără suspendarea termenelor legale. Refuzul de colaborare sau întârzierea nejustificată a transmiterii datelor constituie abatere și se raportează conducerii.

Art. 10. – Raporturile cu autoritățile și instituțiile publice

(1) Aparatul de specialitate acordă sprijin consiliului local în limitele competențelor și asigură punerea în executare a hotărârilor legal adoptate și a dispozițiilor emise de primar.

(2) Relațiile cu Instituția Prefectului – Județul Dolj, Consiliul Județean Dolj, serviciile publice deconcentrate, instanțele, parchetele, organele de poliție și celelalte instituții se realizează potrivit competenței fiecărei autorități. Controlul de legalitate exercitat de prefect și coordonarea metodologică specială nu se confundă cu subordonarea ierarhică.

(3) Serviciile și instituțiile din subordinea consiliului local transmit datele necesare pentru buget, patrimoniu, strategii, raportări și control. Solicitările aparatului de specialitate nu pot substitui deciziile organelor competente ale acestora.

(4) Relațiile cu asociațiile de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna se desfășoară prin reprezentantul desemnat în adunarea generală, potrivit mandatului acordat de consiliul local.

Art. 11. – Modificarea structurii și continuitatea activității

(1) Reorganizarea, înființarea și desființarea posturilor se aprobă de consiliul local, la propunerea primarului, cu fundamentare funcțională și financiară și cu respectarea numărului maxim de posturi stabilit potrivit legii, inclusiv a măsurilor prevăzute de O.U.G. nr. 7/2026.

(2) Posturile pot fi organizate, în condițiile legii, și cu normă de 50% (jumătate de normă), dacă atribuțiile pot fi îndeplinite în acest regim și interesul instituției nu este afectat, cu parcurgerea procedurii legale de modificare a raporturilor de serviciu sau de muncă.

(3) Înlocuirea personalului absent se stabilește prin dispoziția primarului sau prin fișa postului, cu predarea documentelor, a mijloacelor de acces și a lucrărilor în curs. Atribuțiile care presupun calificare, atestare, autorizare ori numire specială se exercită numai de persoane care îndeplinesc aceste condiții.

(4) La încetarea sau suspendarea raportului de serviciu ori de muncă, titularul predă, pe bază de proces-verbal, documentele, dosarele, bunurile, parolele și mijloacele de semnătură electronică încredințate.

CAPITOLUL III
PRIMARUL COMUNEI VÂRVORU DE JOS

Secțiunea 1 – Statutul și rolul primarului

Art. 12. – Statutul primarului

(1) Primarul comunei Vârvoru de Jos este autoritatea executivă a administrației publice locale, ales prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile legii privind alegerile locale. Mandatul primarului este de 4 ani și se exercită până la depunerea jurământului de către primarul nou-ales.

(2) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna funcționare a acesteia, în condițiile legii. Primarul conduce aparatul de specialitate, instituțiile și serviciile publice de interes local.

(3) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și a hotărârilor consiliului local. Primarul

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

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

(5) În exercitarea atribuțiilor, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Dispozițiile devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică, în cazul celor normative, sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, în cazul celor individuale.

Art. 13. – Categoriile de atribuții ale primarului

(1) Potrivit art. 155 alin. (1) din Codul administrativ, primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

e) alte atribuții stabilite prin lege.

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

Secțiunea a 2-a – Atribuțiile detaliate ale primarului

Art. 14. – Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului

În calitate de reprezentant al statului, primarul:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, asigură întocmirea, păstrarea și eliberarea actelor de stare civilă prin personalul abilitat și emite dispozițiile de rectificare, reconstituire, întocmire ulterioară și transcriere a actelor de stare civilă, în condițiile Legii nr. 119/1996, republicată;

b) îndeplinește funcția de autoritate tutelară: instituie curatela în cazurile prevăzute de Codul civil, efectuează ori dispune efectuarea anchetelor sociale solicitate de instanțe, notari publici și alte autorități, dă avizul sau acordul prevăzut de lege pentru actele de dispoziție privind bunurile minorilor ori ale persoanelor ocrotite și verifică modul de administrare a acestor bunuri;

c) asigură, în condițiile legii, desfășurarea în bune condiții a alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale și pentru Parlamentul European, precum și a referendumurilor: stabilește și amenajează locurile speciale pentru afișaj electoral, asigură sediile secțiilor de votare și dotarea acestora, sprijină actualizarea listelor electorale și pune la dispoziție logistica necesară;

d) asigură sarcinile ce îi revin privind organizarea recensământului populației și locuințelor, a recensământului general agricol și a altor cercetări statistice oficiale;

e) asigură, în calitate de președinte, funcționarea Comitetului local pentru situații de urgență și dispune măsurile de avertizare, alarmare, evacuare, adăpostire și protecție a populației, potrivit O.U.G. nr. 21/2004 și Legii nr. 481/2004;

f) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația privind apărarea națională, pregătirea economiei și a teritoriului pentru apărare și mobilizare;

g) asigură aplicarea măsurilor dispuse de autoritățile centrale în situații de criză, epidemii, epizootii, calamități naturale sau alte situații excepționale;

h) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege în calitate de reprezentant al statului.

Art. 15. – Atribuții referitoare la relația cu consiliul local

În relația cu consiliul local, primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al fiecărui an, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei;

b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări, în termenul și condițiile stabilite de consiliu;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei, inclusiv strategia de dezvoltare locală și strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, și le supune aprobării consiliului local;

d) inițiază proiecte de hotărâri, prin referat de aprobare, asigurând întocmirea rapoartelor de specialitate de către compartimentele de resort și respectarea procedurilor de transparență decizională;

e) propune consiliului local aprobarea organigramei, a statului de funcții, a numărului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate, precum și modificarea acestora;

f) convoacă consiliul local în ședințe ordinare și, după caz, extraordinare sau de îndată, în condițiile Codului administrativ;

g) propune consiliului local alegerea viceprimarului, în condițiile legii;

h) asigură executarea hotărârilor consiliului local și informează consiliul cu privire la stadiul executării acestora;

i) poate solicita consiliului local reexaminarea unei hotărâri și poate sesiza prefectul cu privire la hotărârile pe care le consideră nelegale;

j) pune la dispoziția consilierilor locali, prin secretarul general și compartimentele de specialitate, informațiile necesare îndeplinirii mandatului, în condițiile legii;

k) prezintă consiliului local informări privind executarea bugetului local și a programului de investiții.

Art. 16. – Atribuții referitoare la bugetul local

În domeniul bugetului local, primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite, cu răspunderea prevăzută de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

b) întocmește proiectul bugetului local, al bugetului împrumuturilor și al bugetelor instituțiilor finanțate din venituri proprii, precum și contul de încheiere a exercițiului bugetar, și le supune spre aprobare consiliului local;

c) propune rectificarea bugetului local și virările de credite, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emisiunea de titluri de valoare în numele comunei, cu aprobarea consiliului local și avizele prevăzute de lege;

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

f) angajează, lichidează și ordonanțează cheltuielile, în limita creditelor bugetare aprobate, prin persoanele împuternicite și cu parcurgerea controlului financiar preventiv propriu;

g) urmărește realizarea veniturilor, încasarea impozitelor și taxelor locale și stabilește măsuri pentru recuperarea creanțelor bugetare;

h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității, de prezentarea situațiilor financiare la termen, de integritatea bunurilor și de inventarierea anuală a patrimoniului;

i) aprobă programul anual al achizițiilor publice și strategia anuală de achiziții, precum și documentațiile de atribuire, și semnează contractele de achiziție publică;

j) asigură publicarea bugetului, a execuției bugetare și a situațiilor privind datoria publică locală, potrivit regulilor de transparență bugetară.

Art. 17. – Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor

Pentru asigurarea serviciilor publice de interes local, primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau al instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile de competență ale consiliului local: educație, servicii sociale, sănătate, cultură, tineret, sport, ordine publică, situații de urgență, protecția mediului, conservarea monumentelor istorice, dezvoltare urbană, evidența persoanelor, drumuri și poduri, iluminat public, alimentare cu apă, canalizare, salubrizare, cimitire și altele asemenea;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea proiectelor de hotărâri privind înființarea, organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și a celor privind participarea la asociații de dezvoltare intercomunitară;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, inclusiv autorizațiile de funcționare pentru activitățile comerciale și de alimentație publică, în condițiile hotărârilor consiliului local;

h) asigură elaborarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism prevăzute de Legea nr. 169/2026, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora; emite certificatele de urbanism și autorizațiile de construire sau de desființare din competența sa, prin personalul abilitat;

i) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu angajamentele asumate în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;

j) asigură întreținerea și modernizarea drumurilor comunale și a străzilor, semnalizarea rutieră, deszăpezirea și întreținerea podurilor și podețelor de interes local;

k) asigură organizarea serviciului de transport școlar, în condițiile legii și ale contractelor de finanțare, inclusiv sustenabilitatea proiectului de transport școlar verde;

l) ia măsuri pentru buna funcționare a unităților de învățământ de pe raza comunei, pentru finanțarea cheltuielilor ce revin bugetului local și desemnează reprezentantul primarului în consiliile de administrație ale unităților de învățământ, potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 18. – Atribuții privind resursele umane și organizarea aparatului

În domeniul resurselor umane și al organizării aparatului de specialitate, primarul:

a) aprobă fișele posturilor și atribuțiile individuale ale personalului, cu respectarea prezentului regulament;

b) organizează concursurile și examenele de recrutare și promovare, numește comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor și emite actele administrative de numire, promovare, mutare, detașare, delegare, transfer, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu sau de muncă;

c) evaluează sau aprobă evaluarea performanțelor profesionale individuale, în calitate de evaluator sau contrasemnatar, potrivit regimului juridic aplicabil;

d) constituie comisia de disciplină și aplică sancțiunile disciplinare, cu respectarea procedurii și a dreptului la apărare;

e) stabilește salariile de bază și celelalte drepturi salariale ale personalului, în limitele Legii-cadru nr. 153/2017 și ale hotărârilor consiliului local;

f) aprobă planul anual de perfecționare profesională și programarea concediilor de odihnă;

g) desemnează prin dispoziție consilierul de etică, persoana responsabilă cu protecția datelor, persoana desemnată pentru avertizarea în interes public, persoana ori comisia competentă în materia hărțuirii, persoana responsabilă cu accesul la informații de interes public și responsabilul cu transparența decizională;

h) aprobă regulamentul intern și asigură consultarea reprezentanților salariaților sau ai funcționarilor publici, în condițiile legii;

i) asigură aplicarea măsurilor de reformă a carierei prevăzute de Legea nr. 165/2026, în termenele legale.

Art. 19. – Atribuții privind patrimoniul comunei

În domeniul patrimoniului, primarul:

a) asigură inventarierea anuală a bunurilor din domeniul public și privat al comunei și propune consiliului local actualizarea inventarului domeniului public;

b) inițiază proiectele de hotărâri privind darea în administrare, concesionarea, închirierea, darea în folosință gratuită, vânzarea, schimbul și trecerea bunurilor dintr-un domeniu în altul, cu respectarea procedurilor prevăzute de Partea a V-a din Codul administrativ;

c) organizează procedurile de licitație publică și semnează contractele privind bunurile comunei, în condițiile hotărârilor consiliului local;

d) urmărește respectarea obligațiilor contractuale ale concesionarilor, chiriașilor și ale altor utilizatori ai bunurilor comunei;

e) asigură apărarea dreptului de proprietate al comunei, înscrierea bunurilor în cartea funciară și clarificarea situației juridice a imobilelor;

f) asigură gestionarea pajiștilor permanente aflate în proprietatea comunei, elaborarea amenajamentului pastoral și încheierea contractelor de concesiune ori închiriere, potrivit O.U.G. nr. 34/2013.

Art. 20. – Atribuții stabilite prin legi speciale

Primarul exercită și următoarele atribuții prevăzute de legi speciale:

a) în domeniul fondului funciar – este președintele comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, potrivit Legii nr. 18/1991, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 165/2013 și H.G. nr. 890/2005, și asigură punerea în posesie și eliberarea titlurilor;

b) în domeniul registrului agricol – răspunde de completarea, ținerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol, potrivit O.G. nr. 28/2008, și semnează atestatele de producător și carnetele de comercializare, potrivit Legii nr. 145/2014;

c) în domeniul vânzării terenurilor agricole situate în extravilan – asigură afișarea ofertelor de vânzare și îndeplinirea procedurii privind exercitarea dreptului de preempțiune, potrivit Legii nr. 17/2014;

d) în domeniul asistenței sociale – aprobă prin dispoziție acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea venitului minim de incluziune, a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și a ajutoarelor de urgență, angajează asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav și acordă indemnizațiile lunare, potrivit Legii nr. 196/2016, Legii nr. 226/2021, Legii nr. 292/2011 și Legii nr. 448/2006;

e) în domeniul protecției copilului – asigură prevenirea separării copilului de familie, sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului în situațiile prevăzute de lege și asigură monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, potrivit Legii nr. 272/2004, republicată;

f) în domeniul violenței domestice – asigură măsurile de prevenire și de sprijin al victimelor ce revin autorității locale, potrivit Legii nr. 217/2003;

g) în domeniul fiscal – conduce organul fiscal local, aprobă prin dispoziție, în condițiile Codului de procedură fiscală, scutirile, înlesnirile, compensările și restituirile de competența sa și emite deciziile de soluționare a contestațiilor din competența organului fiscal local;

h) în domeniul contravențional – constată contravenții și aplică sancțiuni, personal sau prin persoane anume împuternicite, în condițiile O.G. nr. 2/2001 și ale actelor normative speciale;

i) în domeniul protecției mediului și al gospodăririi comunale – asigură salubrizarea, colectarea separată a deșeurilor, întreținerea spațiilor verzi și a cimitirelor, gestionarea câinilor fără stăpân și neutralizarea cadavrelor de animale, potrivit O.U.G. nr. 195/2005, O.U.G. nr. 92/2021, Legii nr. 101/2006, Legii nr. 24/2007 și O.U.G. nr. 155/2001;

j) în domeniul apărării împotriva incendiilor – asigură organizarea și funcționarea serviciului voluntar pentru situații de urgență și aprobă planurile de prevenire și intervenție, potrivit Legii nr. 307/2006;

k) în domeniul sănătății – asigură organizarea asistenței medicale comunitare, potrivit O.U.G. nr. 18/2017, și sprijină acțiunile de sănătate publică;

l) în domeniul evidenței persoanelor – asigură condițiile de funcționare a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, potrivit O.G. nr. 84/2001;

m) în domeniul securității și sănătății în muncă – asigură evaluarea riscurilor și măsurile de prevenire, în calitate de angajator, potrivit Legii nr. 319/2006;

n) în domeniul integrității – depune declarațiile de avere și de interese, respectă regimul incompatibilităților și conflictelor de interese aplicabil aleșilor locali și asigură implementarea Strategiei naționale anticorupție la nivelul instituției;

o) în domeniul transparenței – asigură aplicarea Legii nr. 52/2003, a Legii nr. 544/2001 și a O.G. nr. 27/2002 și acordă audiențe;

p) în domeniul arhivelor – asigură păstrarea și folosirea documentelor create și deținute de instituție, potrivit Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;

q) în domeniul controlului intern – asigură implementarea sistemului de control intern managerial și aprobă registrul riscurilor și procedurile, potrivit Ordinului S.G.G. nr. 600/2018;

r) în domeniul relațiilor asociative – reprezintă comuna în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, în condițiile mandatului acordat de consiliul local, și poate propune încheierea de acorduri de cooperare sau înfrățire;

s) alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Guvernului ori prin hotărâri ale consiliului local, în limitele legii.

Art. 21. – Atribuții privind ordinea publică și siguranța cetățenilor

În domeniul ordinii publice și al siguranței cetățenilor, primarul:

a) colaborează cu postul de poliție de pe raza comunei și cu Inspectoratul de Poliție Județean Dolj pentru menținerea ordinii și liniștii publice, prevenirea faptelor antisociale și siguranța circulației pe drumurile de interes local;

b) asigură funcționarea comisiei locale de ordine publică, în condițiile legii, și prezintă consiliului local informări privind starea ordinii publice;

c) asigură paza bunurilor și obiectivelor de interes local, prin mijloacele permise de lege și în limitele bugetului aprobat;

d) dispune măsuri pentru respectarea normelor de conviețuire socială, a regulilor privind animalele de companie și a regulamentelor locale adoptate de consiliul local;

e) asigură sprijinul autorităților competente în aplicarea măsurilor de executare a hotărârilor judecătorești și a actelor administrative, când legea prevede acest lucru;

f) ia măsuri, împreună cu autoritățile competente, pentru prevenirea și combaterea incendiilor de vegetație, a braconajului și a tăierilor ilegale de arbori de pe terenurile comunei.

Art. 22. – Atribuții privind relația cu cetățenii și cu societatea civilă

În relația cu cetățenii, primarul:

a) acordă audiențe în ziua și intervalul orar stabilite, dispune înregistrarea problemelor ridicate și urmărește comunicarea răspunsurilor în termenele legale;

b) asigură informarea cetățenilor asupra activității autorităților locale, a proiectelor de interes public și a serviciilor disponibile, inclusiv prin pagina de internet și avizierul instituției;

c) poate organiza consultări publice și întâlniri cu cetățenii din satele componente ale comunei pentru problemele de interes local deosebit;

d) poate propune consiliului local organizarea unui referendum local, în condițiile legii;

e) sprijină activitatea organizațiilor neguvernamentale, a unităților de cult și a asociațiilor locale, în condițiile legii și ale programelor aprobate;

f) asigură accesibilitatea sediului și a serviciilor pentru persoanele cu dizabilități și pentru persoanele vârstnice;

g) dispune măsuri pentru dezvoltarea serviciilor electronice oferite cetățenilor și pentru reducerea sarcinilor administrative, fără solicitarea unor documente pe care instituția le deține sau le poate obține din oficiu.

Secțiunea a 3-a – Delegarea atribuțiilor și răspunderea

Art. 23. – Delegarea atribuțiilor primarului

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și de alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, potrivit art. 157 din Codul administrativ.

(2) Dispoziția de delegare cuprinde, obligatoriu, perioada delegării, atribuțiile delegate și limitele exercitării acestora. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate secretarului general sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu atribuții în domeniu.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții nu le poate delega mai departe și răspunde, în condițiile legii, pentru exercitarea lor. Primarul își păstrează dreptul de a exercita el însuși atribuțiile delegate și de a revoca delegarea oricând.

(4) Delegarea calității de ordonator principal de credite se face numai în condițiile Legii nr. 273/2006. Delegarea nu poate avea ca obiect atribuții care, potrivit legii, se exercită exclusiv de primar.

Art. 24. – Răspunderea primarului

(1) Primarul răspunde, în condițiile legii, pentru actele emise și pentru modul de exercitare a atribuțiilor. Pentru neexecutarea atribuțiilor de reprezentant al statului se poate aplica, în condițiile Codului administrativ, suspendarea sau încetarea mandatului, potrivit procedurii prevăzute de lege.

(2) Dispozițiile primarului sunt supuse controlului de legalitate exercitat de prefect și controlului instanței de contencios administrativ, potrivit Legii nr. 554/2004.

CAPITOLUL IV
VICEPRIMARUL COMUNEI VÂRVORU DE JOS

Art. 25. – Statutul viceprimarului

(1) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 din Codul administrativ. Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local.

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

(3) Pe durata mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Eliberarea din funcție a viceprimarului se face de consiliul local, prin vot secret, cu majoritatea prevăzută de lege, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

Art. 26. – Înlocuirea primarului

(1) În cazurile de suspendare a mandatului, de vacanță a funcției ori de imposibilitate de exercitare a mandatului de către primar, prevăzute de Codul administrativ, atribuțiile primarului sunt exercitate de drept de viceprimar.

(2) Pe durata înlocuirii, viceprimarul exercită atribuțiile primarului în limitele stabilite de lege, fără a putea modifica structura aprobată a aparatului de specialitate și fără a putea delega mai departe atribuțiile exercitate în calitate de înlocuitor.

(3) Dacă atât primarul, cât și viceprimarul se află în imposibilitate de exercitare a atribuțiilor, se aplică regulile Codului administrativ privind desemnarea unui înlocuitor de către consiliul local și, pentru activitățile curente, exercitarea calității de ordonator de credite de către secretarul general, în condițiile legii.

Art. 27. – Atribuțiile de coordonare ale viceprimarului

(1) Viceprimarul coordonează Compartimentul activitate deservire, secretariat și relații cu publicul, potrivit organigramei, și în această calitate:

a) repartizează sarcinile zilnice personalului compartimentului, urmărește îndeplinirea lor și propune primarului măsuri de îmbunătățire;
b) verifică foile de parcurs, consumurile de carburanți, starea tehnică a vehiculelor și respectarea rutelor de transport școlar aprobate;
c) avizează referatele de necesitate pentru materiale, piese de schimb și servicii ale compartimentului;
d) participă la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor aferente activităților coordonate, în calitate de membru al comisiei de recepție desemnate;
e) evaluează sau propune evaluarea personalului compartimentului, potrivit dispoziției primarului.

(2) Viceprimarul acordă audiențe, în ziua și intervalul orar stabilite, și asigură soluționarea problemelor ridicate de cetățeni în domeniile coordonate.

Art. 28. – Atribuțiile care pot fi delegate viceprimarului

(1) Prin dispoziția primarului, viceprimarului i se pot delega, cu respectarea art. 157 din Codul administrativ, atribuții din următoarele domenii:

a) gospodărire comunală – urmărirea curățeniei domeniului public, a întreținerii spațiilor verzi, parcurilor, locurilor de joacă, cimitirelor aflate în administrarea comunei, a șanțurilor și rigolelor, a decolmatării podețelor;

b) drumuri și iluminat public – urmărirea întreținerii și reparării drumurilor comunale și a străzilor, a semnalizării rutiere, a deszăpezirii, precum și a funcționării iluminatului public, prin operatorii ori prestatorii contractați;

c) salubrizare și deșeuri – urmărirea colectării separate a deșeurilor, a respectării contractului cu operatorul de salubrizare, identificarea depozitărilor necontrolate și sesizarea autorităților competente, potrivit O.U.G. nr. 92/2021 și Legii nr. 101/2006;

d) protecția mediului – urmărirea aplicării măsurilor de protecție a mediului, a calității aerului și apei de interes local, a regimului arderii miriștilor și vegetației uscate și a măsurilor de igienizare;

e) animale – urmărirea măsurilor privind gestionarea câinilor fără stăpân, neutralizarea cadavrelor de animale prin operatori autorizați și prevenirea accidentelor provocate de animale;

f) situații de urgență – participarea la activitatea Comitetului local pentru situații de urgență, potrivit actului de constituire, coordonarea acțiunilor de prevenire a inundațiilor, deszăpezire și intervenție, în cooperare cu serviciul voluntar pentru situații de urgență;

g) piețe și târguri – urmărirea respectării regulamentelor locale privind piețele, târgurile și activitățile comerciale pe domeniul public;

h) activități de interes local – organizarea și urmărirea activităților de interes local prestate de beneficiarii venitului minim de incluziune, potrivit planului aprobat, cu asigurarea instructajului de securitate și sănătate în muncă;

i) fond funciar și registru agricol – participarea, în calitate de membru desemnat, la lucrările comisiei locale de fond funciar și la verificările în teren privind datele din registrul agricol;

j) paza bunurilor – urmărirea măsurilor de pază a bunurilor și obiectivelor comunei, potrivit Legii nr. 333/2003;

k) contravenții – constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, numai în baza împuternicirii exprese a primarului și în domeniile în care legea permite această împuternicire;

l) evenimente publice – coordonarea organizării manifestărilor locale, în colaborare cu Compartimentul activitate deservire, secretariat și relații cu publicul, unitățile de învățământ și partenerii comunitari;

m) alte atribuții – orice alte atribuții delegabile stabilite prin dispoziția primarului.

(2) Viceprimarul raportează lunar primarului, sau ori de câte ori este necesar, stadiul îndeplinirii atribuțiilor delegate și semnalează imediat situațiile care depășesc competența delegată.

Art. 29. – Limitele activității viceprimarului

(1) Coordonarea curentă și delegarea nu echivalează cu transferul nelimitat al competențelor primarului. Viceprimarul nu poate subdelega atribuțiile primite și nu poate emite dispoziții în nume propriu.

(2) Actele semnate de viceprimar în exercitarea atribuțiilor delegate menționează expres dispoziția de delegare. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor sunt posibile numai în temeiul legii și al împuternicirii cerute de aceasta.

(3) Viceprimarul respectă regimul incompatibilităților și conflictelor de interese aplicabil aleșilor locali și depune declarațiile de avere și de interese, în condițiile legii.

CAPITOLUL V
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Secțiunea 1 – Statutul secretarului general

Art. 30. – Statutul și condițiile de ocupare

(1) Comuna Vârvoru de Jos are un secretar general, salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau în științe politice, care asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului și legăturile funcționale dintre compartimentele acestuia.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu, precum și regimul disciplinar al secretarului general se realizează potrivit Codului administrativ, cu avizele și procedurile prevăzute de lege.

(3) Secretarul general nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al doilea inclusiv cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(4) Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii, și își exercită atribuțiile cu imparțialitate, independent de opțiunile politice ale autorităților administrației publice locale.

Secțiunea a 2-a – Atribuțiile secretarului general

Art. 31. – Atribuții privind legalitatea actelor administrative

În asigurarea legalității actelor administrative, secretarul general:

a) avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora prin semnarea avizului;
b) contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
c) refuză motivat, în scris, contrasemnarea actelor pe care le consideră nelegale și formulează opinia motivată, care se prezintă consiliului local sau primarului, după caz, și se comunică prefectului;
d) verifică existența referatului de aprobare, a raportului de specialitate, a avizelor comisiilor de specialitate și a celorlalte documente cerute de art. 136 din Codul administrativ, înainte de înscrierea proiectului pe ordinea de zi;
e) semnalează inițiatorilor necesitatea parcurgerii procedurii de transparență decizională pentru proiectele de acte normative și verifică îndeplinirea acesteia;

f) acordă îndrumare juridică compartimentelor în redactarea proiectelor de acte administrative, a contractelor și a răspunsurilor care implică interpretarea legii;

g) urmărește corelarea actelor locale cu modificările legislative și propune primarului inițierea actualizării hotărârilor ori dispozițiilor devenite necorelate.

Art. 32. – Atribuții privind ședințele consiliului local

În legătură cu activitatea consiliului local, secretarul general:

a) participă la ședințele consiliului local;

b) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor și redactarea hotărârilor consiliului local;

c) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia și transmiterea materialelor către consilieri, în format letric sau electronic;

d) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

e) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

f) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;

g) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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

i) urmărește ca la deliberarea și adoptarea hotărârilor să nu ia parte consilierii locali care se află în situația prevăzută la art. 228 alin. (2) din Codul administrativ, informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege;

j) asigură publicarea pe pagina de internet a proceselor-verbale sau a minutelor ședințelor, a înregistrărilor ședințelor, dacă acestea se realizează, și a documentelor prevăzute de lege;

k) ține evidența mandatelor consilierilor locali, a componenței comisiilor de specialitate și a rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor;

l) asigură, în cazul ședințelor desfășurate prin mijloace electronice, respectarea condițiilor legale privind convocarea, votul și consemnarea acestuia.

Art. 33. – Atribuții privind comunicarea, publicarea și evidența actelor

Secretarul general:

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

b) comunică prefectului hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv a emiterii, potrivit art. 197 din Codul administrativ;

c) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, inclusiv prin publicarea în Monitorul Oficial Local, și comunicarea actelor individuale către persoanele cărora li se adresează, potrivit art. 198–199 din Codul administrativ;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, în registre distincte, cu numerotare anuală;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. b), în condițiile Legii nr. 544/2001;

f) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;

g) urmărește evidența acțiunilor în contencios administrativ privind actele autorităților locale și informează conducerea asupra hotărârilor judecătorești care impun modificarea sau revocarea actelor;

h) asigură publicarea în Monitorul Oficial Local a documentelor obligatorii: statutul comunei, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local, hotărârile și dispozițiile normative, documentele financiare și alte documente prevăzute de lege.

Art. 34. – Atribuții în materie succesorală

(1) Secretarul general îndeplinește atribuțiile privind deschiderea procedurii succesorale, potrivit art. 243 din Codul administrativ, astfel cum a fost modificat prin O.U.G. nr. 7/2026, și Ordinului M.D.L.P.A. nr. 407/2026 pentru aprobarea formularelor tipizate:

a) primește cererea pentru deschiderea procedurii succesorale formulată de succesibili ori se sesizează din oficiu, în cazul decesului unei persoane care a avut ultimul domiciliu pe raza comunei;

b) efectuează verificările în evidențele fiscale, în registrul agricol și în celelalte evidențe ale compartimentelor de specialitate, pentru identificarea bunurilor mobile și imobile ale defunctului și a eventualelor debite față de bugetul local, precum și verificările în evidențele de stare civilă privind succesibilii;

c) completează și transmite sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale, în formularul tipizat, camerei notarilor publici competente, în termen de cel mult 30 de zile de la data primirii cererii sau, după caz, de la data decesului, dacă defunctul a deținut bunuri și/sau a avut debite față de bugetul local;

d) dispune clasarea dosarului, în condițiile legii, dacă nu au fost identificate bunuri ale defunctului;

e) ține evidența cererilor, a sesizărilor transmise și a dosarelor clasate.

(2) Atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi delegate, prin dispoziția primarului, la propunerea secretarului general, uneia sau mai multor persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă. Primarul urmărește îndeplinirea acestor atribuții.

(3) Compartimentele agricol și relații cu publicul și impozite și taxe locale transmit secretarului general, în cel mult 5 zile lucrătoare de la solicitare, datele privind bunurile și debitele defunctului.

Art. 35. – Atribuții notariale, de stare civilă și electorale

(1) În localitățile în care nu funcționează birouri notariale, secretarul general îndeplinește, în condițiile Legii notarilor publici și a activității notariale nr. 36/1995, republicată, actele notariale permise de lege: legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți și legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate, cu excepțiile și în limitele prevăzute de lege.

(2) Secretarul general îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă numai în baza delegării prin dispoziția primarului, potrivit Legii nr. 119/1996.

(3) În materie electorală, secretarul general:

a) răspunde de actualizarea Registrului electoral cu datele din competența comunei și de întocmirea și păstrarea listelor electorale, potrivit legislației electorale;

b) asigură comunicarea către Autoritatea Electorală Permanentă a datelor privind persoanele decedate sau care și-au pierdut drepturile electorale, în termenele legale;

c) sprijină birourile electorale și asigură predarea-primirea materialelor electorale, potrivit legii;

d) îndeplinește celelalte atribuții stabilite prin legislația privind alegerile și referendumurile.

Art. 36. – Atribuții în cadrul comisiilor și al relațiilor asociative

Secretarul general:

a) îndeplinește funcția de secretar al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, potrivit H.G. nr. 890/2005, asigură evidența lucrărilor comisiei și transmiterea documentațiilor către comisia județeană;

b) este membru al Comitetului local pentru situații de urgență, potrivit actului de constituire;

c) poate atesta, prin derogare de la O.G. nr. 26/2000, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna;

d) participă, la solicitarea primarului, în comisiile de concurs, de evaluare, de inventariere sau de recepție, cu respectarea regulilor privind incompatibilitatea și conflictul de interese;

e) poate fi desemnat președinte al comisiei de disciplină sau membru al structurii de monitorizare a sistemului de control intern managerial, în condițiile legii.

Art. 37. – Atribuții de coordonare a compartimentelor

(1) Secretarul general coordonează, potrivit organigramei, Compartimentul agricol, Compartimentul asistență socială și Compartimentul stare civilă și, în această calitate:

a) repartizează lucrările, stabilește termenele interne și urmărește respectarea termenelor legale;

b) verifică documentele întocmite de personalul coordonat sub aspectul formei, al circuitului și al temeiului legal, fără a prelua responsabilitatea profesională pentru datele, anchetele și evaluările efectuate de titulari;

c) propune primarului atribuțiile din fișele posturilor și evaluează ori propune evaluarea personalului coordonat;

d) asigură colaborarea compartimentelor coordonate cu celelalte structuri ale aparatului și cu instituțiile competente;

e) sesizează primarului disfuncțiile, necesarul de resurse și de formare profesională.

(2) Secretarul general asigură stabilitatea funcționării aparatului de specialitate și legăturile funcționale dintre compartimente, inclusiv prin îndrumarea privind circuitul documentelor și arhiva.

Art. 38. – Atribuții privind arhiva, transparența și integritatea

Secretarul general:

a) coordonează activitatea de arhivă, aprobarea nomenclatorului arhivistic, constituirea comisiei de selecționare și relația cu Arhivele Naționale – Serviciul Județean Dolj;

b) coordonează aplicarea procedurilor privind accesul la informații de interes public, transparența decizională și soluționarea petițiilor, în colaborare cu persoanele desemnate;

c) sprijină consilierii locali în îndeplinirea obligațiilor privind declarațiile de avere și de interese, prin persoana desemnată;

d) asigură evidența și păstrarea sigiliului instituției, în condițiile stabilite prin dispoziția primarului;

e) îndeplinește, în situațiile expres prevăzute de Codul administrativ, prin derogare de la art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006, funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;

f) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin hotărâri ale consiliului local ori prin dispoziții ale primarului, compatibile cu funcția.

Art. 39. – Atribuții privind sprijinirea consilierilor locali și a comisiilor de specialitate

Secretarul general:

a) asigură primirea, înregistrarea și transmiterea către comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâri și a materialelor aferente, cu respectarea termenelor de avizare;

b) acordă asistență juridică și procedurală comisiilor de specialitate și președinților acestora, la solicitare;

c) asigură evidența amendamentelor formulate și includerea acestora în documentația de ședință;

d) sprijină consilierii locali în exercitarea dreptului de inițiativă, prin indicarea documentelor necesare și a compartimentelor competente să întocmească rapoartele de specialitate;

e) asigură procedura de validare a mandatelor supleanților și de constatare a încetării mandatelor de consilier local, prin întocmirea referatelor constatatoare, în condițiile legii;

f) asigură organizarea ședinței de constituire a consiliului local și a ceremoniei de depunere a jurământului, în colaborare cu Instituția Prefectului;

g) ține evidența declarațiilor de interese ale consilierilor locali privind proiectele supuse dezbaterii și informează președintele de ședință asupra situațiilor de conflict de interese;

h) asigură, prin persoana desemnată, sprijin logistic pentru desfășurarea ședințelor, inclusiv pentru ședințele desfășurate prin mijloace electronice.

Art. 40. – Atribuții privind statutul comunei și Monitorul Oficial Local

Secretarul general:

a) coordonează elaborarea și actualizarea statutului comunei Vârvoru de Jos, potrivit Codului administrativ și modelului orientativ aprobat de ministerul de resort, și asigură publicarea acestuia;

b) coordonează elaborarea proiectului regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local și a modificărilor acestuia;

c) asigură organizarea și actualizarea Monitorului Oficial Local, pe secțiuni: statutul comunei, regulamentul consiliului local, hotărârile consiliului local, dispozițiile primarului, documentele financiare și alte documente;

d) verifică publicarea în termen a actelor și remedierea omisiunilor, cu păstrarea evidenței datei publicării;

e) asigură arhivarea electronică a actelor publicate, cu metadatele necesare identificării.

Art. 41. – Limitele semnăturii și răspunderea

(1) Actele sunt întocmite, verificate, avizate și semnate de persoanele competente. Pe document se identifică autorul și funcția acestuia, avizele obligatorii și persoana care aprobă sau emite actul.

(2) Avizarea de legalitate nu înlătură răspunderea compartimentului de resort pentru exactitatea datelor, calculelor, constatărilor și soluțiilor tehnice. Semnătura conducerii nu acoperă omisiunea verificărilor obligatorii ale autorului.

(3) Secretarul general răspunde disciplinar, civil, contravențional sau penal, după caz, pentru nerespectarea atribuțiilor legale, în condițiile Codului administrativ.

(4) Reprezentarea în justiție se asigură prin persoanele legal abilitate; desemnarea unui funcționar pentru pregătirea dosarului nu îi conferă automat dreptul de reprezentare judiciară.

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚII COMUNE ȘI ORGANIZAREA MUNCII

Art. 42. – Obligațiile comune ale compartimentelor

Fiecare compartiment din aparatul de specialitate are următoarele atribuții comune:

a) aplică legislația specifică domeniului său de activitate și urmărește permanent modificările legislative, informând conducerea asupra implicațiilor acestora;

b) întocmește referatele și rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și de dispoziții din domeniul său, cu indicarea situației de fapt, a temeiului juridic și a impactului financiar;

c) soluționează în termen petițiile, cererile și corespondența repartizate și păstrează dovada comunicării răspunsului;

d) furnizează date pentru elaborarea proiectului de buget, a strategiilor, a raportului anual al primarului și a raportărilor statistice;

e) întocmește necesarul anual de produse, servicii și lucrări și referatele de necesitate, cu specificații tehnice proporționale și nediscriminatorii;

f) confirmă tehnic prestațiile din domeniul său numai după verificarea efectivă a cantității și calității acestora;

g) identifică riscurile asociate activităților, propune măsuri de control și elaborează sau actualizează procedurile operaționale;

h) actualizează informațiile de interes public publicate din oficiu și transmite responsabilului documentele necesare publicării;

i) constituie dosarele potrivit nomenclatorului arhivistic și le predă la arhivă, pe bază de inventar, în anul următor constituirii;

j) respectă regulile de protecție a datelor cu caracter personal și de securitate a informațiilor;

k) colaborează cu celelalte compartimente, cu serviciile publice din subordinea consiliului local și cu instituțiile publice, în limitele competenței;

l) îndeplinește orice alte sarcini legale dispuse de primar, compatibile cu pregătirea și cu statutul funcției.

Art. 43. – Fișa postului și separarea sarcinilor

(1) Fișa postului individualizează atribuțiile, responsabilitățile, relațiile ierarhice și funcționale, competențele cerute, domeniul funcțional și limitele decizionale, potrivit statutului funcției. Fișa se întocmește de coordonatorul structurii, se aprobă de primar și se comunică titularului, care o semnează de luare la cunoștință.

(2) Cumularea unor domenii într-un singur compartiment nu înlătură separarea operațiunilor incompatibile. Persoana care inițiază ori efectuează o operațiune nu exercită controlul financiar preventiv asupra aceleiași operațiuni. Se delimitează inițierea, evaluarea, recepția, autorizarea și plata, potrivit normelor aplicabile.

(3) Sarcinile suplimentare trebuie să fie legale, compatibile cu funcția și pregătirea titularului și atribuite în condițiile statutare. Activitățile care implică exercitarea prerogativelor de putere publică nu se atribuie personalului contractual prin simpla fișă a postului.

(4) Până la 1 ianuarie 2027, fișele posturilor funcționarilor publici se actualizează cu specificarea domeniului funcțional, potrivit Legii nr. 165/2026.

Art. 44. – Planificarea activității, programul de lucru și evaluarea

(1) Primarul stabilește prioritățile și obiectivele anuale ale instituției, iar coordonatorii repartizează activitățile și urmăresc rezultatele. Evaluarea personalului se realizează potrivit regimului juridic aplicabil, pe baza obiectivelor, a indicatorilor și a competențelor cerute.

(2) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu excepția posturilor cu normă redusă. Programul, pontajul, concediile, accesul în instituție și regulile de disciplină se stabilesc prin regulamentul intern și actele de personal, astfel încât să fie asigurată continuitatea relațiilor cu publicul.

(3) Formarea profesională se planifică anual, în raport cu modificările legislative, cerințele posturilor, digitalizarea și riscurile constatate. Personalul participă la instruirile obligatorii și aplică cunoștințele dobândite în activitatea curentă.

Art. 45. – Drepturile și obligațiile generale ale personalului

(1) Personalul are drepturile prevăzute de Codul administrativ, de Codul muncii și de legislația salarizării, între care: dreptul la salariu și la celelalte drepturi salariale, la concediu de odihnă, la formare profesională, la condiții de muncă sigure, la protecție împotriva discriminării și hărțuirii și la protecția legii în exercitarea atribuțiilor.

(2) Personalul are obligația de a îndeplini cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu; de a respecta normele de conduită; de a păstra secretul de serviciu și confidențialitatea datelor; de a se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției; de a respecta programul de lucru și de a folosi bunurile instituției exclusiv în interes de serviciu.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual răspund disciplinar, civil, contravențional sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu.

CAPITOLUL VII
COMPARTIMENTUL AGRICOL

Art. 46. – Organizare și subordonare

(1) Compartimentul agricol este coordonat potrivit organigramei aprobate și cuprinde posturile prevăzute în statul de funcții.

(2) Compartimentul asigură activitățile privind registrul agricol, documentele pentru producătorii agricoli, arenda, pajiștile, sprijinul pentru agricultori și raportările agricole, în colaborare cu personalul desemnat pentru activitățile fiscale, cadastrale și de mediu.

Art. 47. – Atribuții privind registrul agricol

În domeniul registrului agricol, compartimentul:

a) ține și actualizează registrul agricol, în format electronic și, după caz, pe suport hârtie, în conformitate cu O.G. nr. 28/2008 și cu normele tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2025–2029;

b) înscrie datele în registrul agricol pe baza declarației date pe propria răspundere de capul gospodăriei ori de reprezentantul legal al persoanei juridice, însoțită de documentele justificative, în termenele legale;

c) înregistrează datele privind componența gospodăriei, terenurile aflate în proprietate și în folosință, categoriile de folosință, clădirile, efectivele de animale, utilajele, instalațiile și mijloacele de transport agricole;

d) verifică, prin sondaj sau la sesizare, concordanța dintre datele declarate și realitatea din teren, cu sprijinul comisiei desemnate, și consemnează rezultatul verificărilor;

e) asigură interoperabilitatea cu Registrul agricol național (RAN) și transmite datele în termenele stabilite de instituțiile abilitate;

f) întocmește centralizatoarele anuale și dările de seamă statistice și le transmite direcției pentru agricultură județene și direcției județene de statistică;

g) eliberează adeverințe și extrase din registrul agricol, cu verificarea datelor înscrise, și ține evidența acestora; adeverința nu constituie act de proprietate;

h) comunică organului fiscal local modificările privind terenurile, clădirile și mijloacele de transport, în vederea corelării evidențelor fiscale;

i) sprijină fermierii în accesarea schemelor de plăți ale Agenției de Plăți și Intervenție pentru Agricultură, prin eliberarea documentelor necesare din evidențe;

j) întocmește situațiile privind pagubele produse culturilor agricole de calamități naturale, în cadrul comisiilor constituite potrivit legii.

Art. 48. – Atribuții privind atestatele de producător și carnetele de comercializare

În aplicarea Legii nr. 145/2014, compartimentul:

a) primește și verifică cererile pentru eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare;

b) verifică în teren, prin comisia desemnată, existența culturilor și a animalelor declarate și întocmește procesul-verbal de verificare;

c) redactează atestatele și carnetele, le prezintă spre semnare primarului și ține registrul special de evidență;

d) urmărește valabilitatea atestatelor și vizarea acestora, anulează documentele în cazurile prevăzute de lege și comunică datele în platforma electronică dedicată.

Art. 49. – Atribuții privind evidența terenurilor și cooperarea instituțională

În domeniul evidenței terenurilor agricole, compartimentul:

a) furnizează secretarului general și personalului desemnat datele din registrul agricol necesare lucrărilor comisiei locale de fond funciar, fără a se substitui competențelor acesteia;

b) verifică concordanța dintre declarațiile agricole, categoriile de folosință și documentele prezentate și semnalează neconcordanțele;

c) ține evidența documentelor agricole folosite în procedurile de fond funciar și răspunde solicitărilor comisiei locale;

d) sprijină lucrările de înregistrare sistematică prin furnizarea datelor agricole deținute legal, în colaborare cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Dolj;

e) participă, la solicitare, la identificarea folosinței terenurilor și la clarificarea diferențelor dintre evidențe;

f) nu modifică titluri, nu soluționează litigii și nu certifică dreptul de proprietate în afara competenței legale.

Art. 50. – Atribuții privind vânzarea terenurilor agricole, arenda și pajiștile

Compartimentul:

a) înregistrează cererile de afișare a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, afișează ofertele la sediul primăriei și pe pagina de internet, în termenele prevăzute de Legea nr. 17/2014, și transmite documentele către structurile competente;

b) înregistrează comunicările de acceptare a ofertelor de către preemptori, întocmește lista preemptorilor și eliberează adeverința finală, în condițiile legii;

c) ține registrul special al contractelor de arendă și înregistrează contractele, modificările și încetarea acestora, potrivit Codului civil;

d) participă la elaborarea amenajamentului pastoral, la organizarea procedurilor de concesionare ori închiriere a pajiștilor și la urmărirea respectării obligațiilor utilizatorilor, potrivit O.U.G. nr. 34/2013.

Art. 51. – Atribuții privind raportările și informarea agricolă

În domeniul raportărilor și informării agricultorilor, compartimentul:

a) primește și înregistrează documentele agricole repartizate și ține evidența termenelor de soluționare;

b) informează solicitanții asupra condițiilor legale pentru adeverințe, atestate, carnete și înscrieri în registrul agricol;

c) transmite direcției agricole, instituției de statistică și altor autorități raportările întocmite pe baza evidențelor;

d) sprijină campaniile de informare privind schemele de plată, măsurile sanitar-veterinare și obligațiile producătorilor;

e) solicită completarea documentelor numai când aceasta este necesară și prevăzută de lege;

f) programează verificările în teren și păstrează procesele-verbale și dovezile aferente;

g) ține evidența solicitărilor instituționale și urmărește respectarea termenelor;
h) comunică actele emise prin compartimentul care gestionează registratura și păstrează dovada transmiterii;
i) afișează, prin structura competentă, informările agricole supuse publicității;
j) protejează datele din registrul agricol și le comunică numai destinatarilor îndreptățiți.

Art. 52. – Atribuții privind păstrarea documentelor agricole

În domeniul documentelor proprii, compartimentul:

a) constituie dosarele pe ani și categorii de operațiuni, potrivit nomenclatorului arhivistic;
b) actualizează nomenclatorul documentelor agricole împreună cu responsabilul de arhivă;
c) inventariază dosarele și le predă compartimentului care gestionează arhiva;
d) participă la selecționarea documentelor numai prin procedura și comisia legal constituite;
e) pune la dispoziție documentele solicitate de persoanele competente și eliberează copii în condițiile legii;
f) păstrează trasabilitatea modificărilor operate în registre și a documentelor justificative;
g) protejează registrele împotriva degradării, pierderii și accesului neautorizat.

CAPITOLUL VIII
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 53. – Organizare și subordonare

Compartimentul financiar-contabil și achiziții publice este subordonat potrivit organigramei și cuprinde posturile aprobate prin statul de funcții. Atribuțiile bugetare, contabile, fiscale, de salarizare și de achiziții se repartizează distinct prin fișele posturilor, cu respectarea separării operațiunilor incompatibile.

Art. 54. – Atribuții privind elaborarea și execuția bugetului

În domeniul bugetar, compartimentul:

a) centralizează propunerile fundamentate ale compartimentelor și ale serviciilor subordonate și întocmește proiectul bugetului local, cu respectarea Legii nr. 273/2006 și a regulilor fiscal-bugetare aplicabile;
b) întocmește documentațiile pentru rectificarea bugetului, virările de credite și utilizarea excedentului;
c) repartizează pe trimestre creditele bugetare și urmărește deschiderea de credite;
d) urmărește creditele bugetare și de angajament, angajamentele legale și bugetare, plățile și obligațiile restante și informează ordonatorul asupra riscurilor de depășire;
e) întocmește și transmite, prin sistemul național de raportare Forexebug, bugetul, execuția bugetară, situațiile financiare și celelalte raportări obligatorii, în termenele legale;
f) întocmește contul anual de execuție a bugetului local și îl prezintă spre aprobare consiliului local;
g) asigură documentele pentru transparența bugetară și pentru programul de investiții publice;
h) urmărește încadrarea în limitele cheltuielilor de personal și a indicatorilor prevăzuți de lege, inclusiv a măsurilor de creștere a capacității financiare prevăzute de O.U.G. nr. 7/2026;

i) nu efectuează nicio cheltuială fără bază legală, fără documente justificative și fără parcurgerea fazelor legale.

Art. 55. – Atribuții privind contabilitatea și patrimoniul

În domeniul contabilității, compartimentul:

a) organizează și conduce contabilitatea, potrivit Legii contabilității nr. 82/1991 și reglementărilor Ministerului Finanțelor privind contabilitatea instituțiilor publice;

b) înregistrează cronologic și sistematic operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative verificate;

c) întocmește balanțele de verificare, reconciliază evidențele analitice cu cele sintetice și cu extrasele de cont ale trezoreriei;

d) ține evidența mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a stocurilor, a creanțelor, a datoriilor, a amortizării și a garanțiilor;

e) pregătește inventarierea anuală a patrimoniului, participă la lucrările comisiei, valorifică rezultatele legal aprobate și urmărește recuperarea prejudiciilor;

f) pregătește, împreună cu compartimentele tehnice și secretarul general, documentațiile pentru actualizarea inventarului domeniului public și privat, pentru închirieri, concesionări și valorificarea bunurilor;

g) primește, verifică și înregistrează facturile electronice prin sistemul național RO e-Factura, potrivit O.U.G. nr. 120/2021;

h) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale și le depune în termenele legale.

Art. 56. – Atribuții privind controlul financiar preventiv, încasările și plățile

Compartimentul:

a) exercită controlul financiar preventiv propriu, prin persoanele desemnate prin dispoziția primarului, cu respectarea independenței funcționale, potrivit O.G. nr. 119/1999 și normelor metodologice în vigoare; refuzurile de viză sunt motivate și gestionate prin procedura legală;

b) ține registrul proiectelor de operațiuni prezentate la viza de control financiar preventiv;

c) întocmește documentele de plată după angajare, lichidare și ordonanțare, în limita disponibilităților și a creditelor aprobate;

d) asigură operațiunile de casă, cu respectarea plafonului de casă și a regulilor privind numerarul, prin casierul desemnat, care constituie garanție în condițiile legii;

e) ține evidența documentelor cu regim special și a formularelor tipizate;

f) raportează imediat ordonatorului lipsurile, diferențele și incidentele constatate.

Art. 57. – Atribuții privind salarizarea

În domeniul salarizării, compartimentul:

a) calculează drepturile salariale, sporurile, indemnizațiile și contribuțiile, pe baza actelor administrative, pontajelor și documentelor aprobate, potrivit Legii-cadru nr. 153/2017;

b) întocmește statele de plată, ordinele de plată și declarațiile fiscale lunare privind contribuțiile sociale;

c) calculează indemnizațiile de concediu de odihnă, de concediu medical și celelalte drepturi, în condițiile legii;

d) întocmește lucrările privind indemnizațiile aleșilor locali, drepturile asistenților personali și ale altor categorii plătite din bugetul local;

e) verifică încadrarea cheltuielilor de personal în bugetul aprobat și în restricțiile fiscal-bugetare;

f) eliberează adeverințe privind veniturile salariale, la cerere.

Art. 58. – Atribuții privind impozitele și taxele locale

În domeniul impozitelor și taxelor locale, compartimentul:

a) organizează evidența fiscală pe plătitori și pe surse de venit și actualizează rolurile fiscale pe baza declarațiilor și actelor justificative;

b) stabilește impozitele și taxele locale, accesoriile și celelalte creanțe bugetare, în limitele competenței legale;

c) emite și comunică decizii de impunere, înștiințări, somații, titluri executorii și alte acte administrativ-fiscale;

d) încasează și urmărește veniturile bugetului local, operează plățile și restituirile și asigură reconcilierea cu evidența contabilă;

e) eliberează certificate de atestare fiscală și răspunsuri privind situația obligațiilor, cu verificarea identității și a calității solicitantului;

f) aplică procedurile de executare silită, eșalonare, compensare, restituire, insolvabilitate și prescripție, în condițiile Codului de procedură fiscală;

g) efectuează inspecții fiscale și verificări documentare, cu respectarea competenței și a drepturilor contribuabilului;

h) soluționează cererile și pregătește documentațiile pentru contestațiile fiscale, facilități și scutiri acordate potrivit legii;

i) fundamentează proiectele de hotărâri privind nivelurile impozitelor și taxelor locale și estimează veniturile fiscale;

j) transmite organelor competente debitele și informațiile prevăzute de lege și asigură schimbul de date numai prin canale autorizate;

k) păstrează secretul fiscal, protejează datele personale și limitează accesul la informațiile fiscale;

l) întocmește rapoarte privind gradul de colectare, arieratele și măsurile de recuperare a creanțelor;

m) arhivează dosarele fiscale și păstrează trasabilitatea operațiunilor și a actelor comunicate.

CAPITOLUL IX
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE ȘI ACCESARE FONDURI

Secțiunea 1 – Organizarea compartimentului

Art. 59. – Organizarea compartimentului

(1) Compartimentul resurse umane, relații publice și accesare fonduri este subordonat potrivit organigramei și cuprinde posturile aprobate prin statul de funcții.

(2) Atribuțiile de personal, salarizare administrativă, registratură, transparență, comunicare publică și proiecte finanțate se repartizează prin fișele posturilor și procedurile interne.

(3) Compartimentul colaborează cu toate structurile pentru actualizarea organigramei, pregătirea documentelor publice, identificarea finanțărilor și implementarea proiectelor.

(4) Prelucrarea datelor personale și publicarea informațiilor se realizează cu respectarea confidențialității, a transparenței decizionale și a legislației privind accesul la informațiile de interes public.

Art. 60. – Atribuții privind resursele umane

În domeniul resurselor umane, compartimentul:

a) întocmește proiectele de organigramă, stat de funcții, stat de personal și documentele aferente modificării structurii;
b) gestionează dosarele profesionale și personale, registrele și evidențele funcționarilor publici și personalului contractual;
c) organizează concursurile, recrutarea, promovarea, evaluarea, mobilitatea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
d) redactează proiectele actelor privind numirea, încadrarea, delegarea, detașarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor;
e) verifică și actualizează fișele posturilor, declarațiile de avere și interese și celelalte documente obligatorii;
f) ține evidența concediilor, vechimii, formării profesionale, incompatibilităților și situațiilor statistice de personal;
g) transmite datele în sistemele naționale de evidență a personalului și răspunde solicitărilor instituțiilor competente;
h) sprijină evaluarea performanțelor, managementul carierei și planificarea formării profesionale;
i) colaborează cu compartimentul financiar pentru salarizare și cu responsabilul SSM pentru instruirea personalului;
j) asigură păstrarea și arhivarea documentelor de personal în condiții de securitate și confidențialitate.

Art. 61. – Atribuții privind relațiile publice și accesul la informații

În domeniul relațiilor publice, compartimentul:

a) primește, înregistrează, repartizează și urmărește soluționarea petițiilor, cererilor și corespondenței instituției;
b) organizează programul de audiențe și asigură îndrumarea cetățenilor către structura competentă;
c) soluționează solicitările de informații de interes public și întocmește raportul anual prevăzut de lege;
d) asigură publicitatea proiectelor și actelor administrative și sprijină procedurile de transparență decizională;
e) actualizează informațiile publice de pe pagina de internet și din Monitorul Oficial Local;
f) gestionează registratura generală, expedierea corespondenței și dovezile de comunicare;
g) menține evidența termenelor și informează conducerea asupra cererilor nesoluționate;
h) redactează comunicate și materiale de informare și facilitează dialogul cu comunitatea;

i) aplică regulile privind protecția datelor, informațiile clasificate și anonimizarea documentelor;

j) predă documentele la arhivă conform nomenclatorului și inventarelor aprobate.

Art. 62. – Planificarea achizițiilor publice

Art. 62. – Atribuții privind accesarea și implementarea fondurilor

În domeniul proiectelor finanțate din fonduri europene, naționale ori din alte surse, compartimentul:

a) monitorizează programele și identifică oportunități de finanțare corespunzătoare priorităților comunei;

b) pregătește fișe de proiect, cereri de finanțare, bugete și documentele suport, cu implicarea structurilor de specialitate;

c) urmărește îndeplinirea condițiilor de eligibilitate, aprobarea indicatorilor și asumarea obligațiilor de cofinanțare;

d) asigură legătura cu autoritățile de management, organismele intermediare, finanțatorii și partenerii;

e) păstrează dosarul proiectului și asigură trasabilitatea aprobărilor, achizițiilor, plăților și rezultatelor;

f) monitorizează calendarul, indicatorii, riscurile, modificările și obligațiile de informare și publicitate;

Art. 63. – Managementul și raportarea proiectelor

Compartimentul resurse umane, relații publice și accesare fonduri:

a) coordonează echipele de proiect desemnate prin act administrativ și centralizează contribuțiile tehnice și financiare;

b) pregătește rapoartele de progres, cererile de plată, prefinanțare ori rambursare și răspunsurile la clarificări;

c) verifică respectarea contractului de finanțare, a regulilor de eligibilitate și a principiului evitării dublei finanțări;

d) colaborează cu compartimentul financiar-contabil și achiziții publice pentru buget, achiziții, contabilitate și plăți;

e) notifică imediat conducerea asupra întârzierilor, neregulilor, corecțiilor ori riscurilor de neîndeplinire;

f) urmărește recepția rezultatelor, atingerea indicatorilor și menținerea investiției în perioada de durabilitate;

g) organizează vizitele de monitorizare și pune la dispoziția verificatorilor documentele solicitate;

h) arhivează documentele proiectului pe perioada prevăzută de finanțator și de legislația națională.

Art. 64. – Cooperarea intercompartimentală pentru proiecte

(1) Compartimentele beneficiare fundamentează necesitatea, specificațiile și indicatorii, iar compartimentul de proiecte integrează documentele în cererea de finanțare.

(2) Compartimentul financiar-contabil și achiziții publice verifică sursele bugetare, eligibilitatea financiară și realizează procedurile de achiziție.

(3) Secretarul general verifică circuitul actelor și legalitatea proiectelor de hotărâri ori dispoziții necesare.

(4) Responsabilii tehnici confirmă realitatea și calitatea livrabilelor înainte de recepție și plată.

(5) Orice conflict de interese, neregulă sau suspiciune de fraudă se raportează fără întârziere potrivit procedurilor aplicabile.

(6) Modificările contractuale se inițiază numai după analiza impactului tehnic, financiar și juridic și obținerea aprobărilor necesare.

(7) Comunicarea publică a proiectelor respectă identitatea vizuală, condițiile finanțatorului și regulile privind datele personale.

(8) Documentele proiectului se păstrează atât pe suport fizic, cât și electronic, cu copii de siguranță și acces controlat.

Art. 65. – Alte atribuții funcționale

(1) Compartimentul îndeplinește și alte atribuții din domeniile sale, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local ori dispoziții ale primarului.

(2) Atribuțiile care cer calificare, autorizare sau drept de semnătură special se exercită numai de persoane care îndeplinesc condițiile legale.

Secțiunea a 2-a – Atribuțiile de achiziții publice din cadrul compartimentului financiar-contabil și achiziții publice

Art. 66. – Planificarea achizițiilor publice

În domeniul planificării, personalul cu atribuții de achiziții publice:

a) centralizează necesitățile fundamentate de compartimente și elaborează strategia anuală și programul anual al achizițiilor publice;

b) verifică încadrarea achizițiilor în buget, alegerea procedurii și respectarea pragurilor și a regulilor de estimare a valorii;

c) actualizează programul anual în funcție de modificările bugetare, proiectele finanțate și necesitățile aprobate;

d) planifică termenele procedurilor și semnalează conducerii riscurile care pot afecta continuitatea serviciilor ori implementarea proiectelor;

e) asigură publicarea informațiilor de planificare în sistemul electronic și pe pagina instituției, în cazurile prevăzute de lege.

Art. 67. – Organizarea și derularea procedurilor

Personalul cu atribuții de achiziții publice:

a) elaborează documentele procedurale și integrează specificațiile tehnice și criteriile furnizate de compartimentul beneficiar;

b) publică anunțurile, răspunde solicitărilor de clarificări și gestionează comunicările prin sistemul electronic de achiziții publice;

c) propune constituirea comisiilor de evaluare și asigură suportul procedural, fără a influența evaluarea tehnică ori financiară;

d) întocmește procesele-verbale, rapoartele procedurii și comunicările privind rezultatul, pe baza deciziilor comisiei;

e) gestionează achizițiile directe cu respectarea pragurilor, catalogului electronic, regulilor interne și principiilor de eficiență și transparență;

f) aplică măsurile de prevenire a conflictelor de interese și păstrează declarațiile și verificările efectuate.

Art. 68. – Contractare, monitorizare și dosarul achiziției

În etapa de contractare și execuție, personalul desemnat:

a) pregătește contractele și comenzile și verifică existența creditelor și a aprobărilor necesare înainte de angajare;

b) constituie și păstrează dosarul achiziției, asigurând integritatea, confidențialitatea și trasabilitatea documentelor;

c) transmite datele și notificările obligatorii către autoritățile și platformele competente;

d) urmărește, împreună cu responsabilul de contract, termenele, garanțiile, modificările și îndeplinirea obligațiilor contractuale;

e) solicită documentele de recepție și confirmarea compartimentului beneficiar înainte de efectuarea plății;

f) raportează întârzierile, neconformitățile, penalitățile și situațiile care pot conduce la reziliere ori litigiu;

g) publică informațiile privind contractele și modificările acestora, în condițiile legislației privind achizițiile și transparența;

h) sprijină răspunsurile la contestații, controale și audituri și pune la dispoziție documentele solicitate;

i) arhivează dosarul achiziției pentru perioada legală și corelează evidența contractelor cu evidența contabilă și proiectele finanțate.

CAPITOLUL X
COMPARTIMENTELE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI STARE CIVILĂ

Secțiunea 1 – Compartimentul asistență socială

Art. 69. – Organizarea asistenței sociale

(1) Compartimentul asistență socială este coordonat de secretarul general și îndeplinește atribuțiile serviciului public de asistență socială organizat la nivel de comună, potrivit Legii asistenței sociale nr. 292/2011 și anexei nr. 3 la H.G. nr. 797/2017, în corelare cu regulamentul special aprobat pentru acesta.

(2) Evaluările, anchetele sociale și managementul de caz se efectuează de personal competent, potrivit standardelor profesionale. Activitățile rezervate prin lege asistentului social se asigură prin persoane care au această calitate, inclusiv prin cooperare sau contractare, în condițiile legii.

Art. 70. – Atribuții privind planificarea și dezvoltarea serviciilor sociale

Compartimentul:

a) identifică nevoile sociale ale comunității și realizează diagnoza socială a comunei;

b) elaborează proiectul strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și al planului anual de acțiune, cu estimarea resurselor necesare;

c) propune înființarea serviciilor sociale necesare și colaborarea cu furnizori acreditați, inclusiv prin contractare ori finanțare potrivit Legii nr. 350/2005;

d) monitorizează și evaluează serviciile sociale furnizate pe raza comunei;

e) elaborează rapoartele anuale privind activitatea de asistență socială și le prezintă primarului și consiliului local.

Art. 71. – Atribuții privind beneficiile de asistență socială

Compartimentul:

a) primește, înregistrează și verifică cererile și dosarele pentru venitul minim de incluziune, potrivit Legii nr. 196/2016, efectuează ancheta socială și pregătește proiectele de dispoziții de acordare, modificare, suspendare ori încetare;

b) primește și verifică cererile pentru ajutorul pentru încălzirea locuinței și suplimentul pentru energie, potrivit Legii nr. 226/2021;

c) primește și transmite cererile pentru alocația de stat pentru copii, indemnizația pentru creșterea copilului și stimulentul de inserție, precum și alte beneficii plătite de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

d) pregătește acordarea ajutoarelor de urgență și a ajutoarelor de înmormântare, în condițiile legii și ale hotărârilor consiliului local;

e) transmite lunar datele către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Dolj, urmărește schimbările intervenite și pregătește recuperarea sumelor încasate necuvenit;

f) întocmește planul de acțiuni și lucrări de interes local pentru beneficiarii venitului minim de incluziune și ține evidența orelor efectuate;

g) informează beneficiarii asupra drepturilor și obligațiilor și sprijină completarea cererilor;

h) efectuează anchete sociale la solicitarea instanțelor, a notarilor, a unităților de învățământ și a altor instituții.

Art. 72. – Atribuții privind protecția copilului și a familiei

Compartimentul:

a) identifică situațiile de risc care pot determina separarea copilului de familie și întocmește planul de servicii;

b) sesizează de îndată direcția generală de asistență socială și protecția copilului și organele competente în cazurile de abuz, neglijare, exploatare sau pericol pentru copil;

c) monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și ține evidența acestora, potrivit normelor în vigoare;

d) monitorizează copiii reintegrați în familie și pe cei aflați în plasament la rude sau alte persoane, la solicitarea direcției generale;

e) cooperează cu școala, medicul de familie și asistentul medical comunitar pentru prevenirea abandonului școlar;

f) participă la intervențiile pentru victimele violenței domestice, facilitează accesul la ordinul de protecție și la servicii specializate și protejează confidențialitatea datelor victimei.

Art. 73. – Atribuții privind persoanele cu dizabilități și persoanele vârstnice

Compartimentul:

a) ține evidența persoanelor cu dizabilități de pe raza comunei și a asistenților personali;

b) pregătește documentația pentru angajarea asistenților personali sau pentru acordarea indemnizației lunare, potrivit Legii nr. 448/2006, și colaborează cu resursele umane și compartimentul financiar;

c) monitorizează semestrial activitatea asistenților personali și întocmește rapoartele prevăzute de lege;

d) evaluează nevoile persoanelor vârstnice, izolate, fără adăpost sau aflate în dificultate și facilitează accesul la servicii la domiciliu, comunitare sau rezidențiale, potrivit Legii nr. 17/2000;

e) organizează activitățile de interes local ale beneficiarilor, cu evidență, coordonare și măsuri de securitate.

Secțiunea a 2-a – Compartimentul stare civilă

Art. 74. – Atribuțiile Compartimentului stare civilă

(1) Compartimentul stare civilă este organizat potrivit organigramei și îndeplinește atribuțiile delegate autorității administrației publice locale, sub îndrumarea metodologică a autorităților competente.

(2) Compartimentul:

a) întocmește, înregistrează și păstrează actele de naștere, căsătorie și deces și eliberează certificate, extrase și dovezi, în condițiile legii;

b) înscrie mențiunile privind statutul civil, rectificările, anulările, reconstituirile și modificările intervenite în actele de stare civilă;

c) primește declarațiile de căsătorie, efectuează verificările legale, asigură publicitatea și pregătește oficierea căsătoriilor;

d) soluționează cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, potrivit competenței;

e) comunică mențiunile și datele către structurile de evidență a persoanelor, instanțe, notari și alte autorități îndreptățite;

f) gestionează registrele și certificatele cu regim special, protejează datele personale și raportează incidentele ori lipsurile;

g) arhivează documentele de stare civilă, asigură conservarea lor și permite accesul numai persoanelor autorizate.

CAPITOLUL XI
ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI FUNCȚIONALE COMPLEMENTARE

Secțiunea 1 – Secretariat, arhivă și deservire administrativă

Art. 75. – Organizare și atribuții generale

(1) Activitățile administrative de secretariat, arhivă, întreținere, transport și deservire se repartizează personalului din structurile aprobate, prin fișele posturilor și dispozițiile primarului.

(2) Personalul desemnat:

a) asigură întreținerea, curățenia și utilizarea corespunzătoare a sediului, spațiilor, bunurilor și echipamentelor;
b) sprijină circuitul documentelor, mapa de semnat, expedierea corespondenței și păstrarea dovezilor de comunicare;
c) organizează audiențele, îndrumă cetățenii și urmărește termenele petițiilor și solicitărilor de informații;
d) gestionează consumabilele, utilitățile, registrele administrative, afișajul și activitățile de protocol repartizate;
e) asigură arhivarea operativă și predarea dosarelor la depozitul de arhivă, potrivit nomenclatorului arhivistic.

Art. 76. – Atribuții privind transportul și deservirea

(1) Personalul desemnat asigură transportul instituțional și, după caz, transportul școlar, conform destinației vehiculului, condițiilor de finanțare, rutelor și programului aprobate și regulilor de siguranță rutieră.

(2) Șoferul verifică zilnic starea tehnică a vehiculului, documentele acestuia, reviziile și inspecțiile tehnice periodice, completează foaia de parcurs și evidența curselor, asigură curățenia vehiculului și raportează imediat defecțiunile și incidentele.

(3) Pe durata transportului elevilor se respectă normele privind siguranța acestora, capacitatea autorizată a vehiculului și prezența însoțitorului, atunci când este prevăzută de lege sau de contractul de finanțare.

(4) Sarcinile unui post vacant se asigură numai printr-o soluție legală de continuitate. Regulamentul nu autorizează utilizarea unui vehicul ori executarea unei activități de către personal fără calificarea și documentele necesare.

Art. 77. – Registratură, relații cu publicul și arhivă

(1) Compartimentul resurse umane, relații publice și accesare fonduri gestionează registratura generală, programul de audiențe, petițiile, accesul la informații, expedierea corespondenței și afișarea actelor supuse publicității.

(2) Persoana desemnată pentru arhivă întocmește nomenclatorul, preia dosarele pe bază de inventar, ține evidența împrumuturilor și organizează selecționarea documentelor cu avizele obligatorii.

(3) Datele personale și documentele confidențiale se comunică numai persoanelor autorizate, cu păstrarea trasabilității accesului.

Secțiunea a 2-a – Atribuții funcționale comune

Art. 78. – Protecția datelor, integritate și transparență

(1) Fiecare compartiment răspunde de exactitatea, securitatea și legalitatea prelucrării datelor și documentelor gestionate.

(2) Responsabilii desemnați coordonează aplicarea normelor privind protecția datelor, avertizarea în interes public, declarațiile de avere și interese, etica și transparența decizională.

(3) Incidentele de securitate, conflictele de interese și încălcările procedurale se raportează imediat conducerii și responsabililor competenți.

Art. 79. – Administrarea patrimoniului și a serviciilor locale

(1) Evidența bunurilor, inventarierea, concesionarea, închirierea și folosirea patrimoniului se realizează prin personalul desemnat, cu respectarea Codului administrativ și a normelor financiar-contabile.

(2) Compartimentul financiar-contabil și achiziții publice ține evidența valorică, iar responsabilii gestionari și tehnici asigură evidența faptică și integritatea bunurilor.

(3) Contractele privind utilitățile și serviciile locale se monitorizează de compartimentul beneficiar împreună cu structura financiară.

Art. 80. – Continuitatea activității și cooperarea

(1) Conducătorii stabilesc înlocuitori pentru activitățile esențiale și asigură predarea documentelor, registrelor și termenelor în curs.

(2) Compartimentele își furnizează reciproc informațiile necesare, în limitele competenței și cu respectarea confidențialității.

(3) Solicitările intercompartimentale se formulează clar, se înregistrează când produc efecte juridice și se soluționează în termenul indicat.

(4) Divergențele de competență se soluționează de primar, cu avizul secretarului general asupra aspectelor de legalitate.

Art. 81. – Control intern managerial

(1) Fiecare structură documentează procesele, obiectivele, indicatorii, riscurile, controalele și responsabilitățile specifice.

(2) Comisia de monitorizare coordonează dezvoltarea sistemului de control intern managerial și urmărește măsurile de îmbunătățire.

(3) Procedurile operaționale se revizuiesc la modificarea legislației, structurii, fluxurilor de lucru sau sistemelor informatice.

(4) Deficiențele și abaterile se consemnează, se analizează și se remediază prin măsuri cu responsabili și termene.

Art. 82. – Securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

(1) Primarul desemnează responsabilii și stabilește măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă.

(2) Personalul participă la instruiri, respectă regulile de prevenire și raportează pericolele, incidentele și accidentele.

(3) Planurile de evacuare, continuitate și intervenție se actualizează și se testează periodic, în cooperare cu instituțiile competente.

Art. 83. – Sisteme informatice și securitatea informației

(1) Accesul la aplicații și baze de date se acordă nominal, potrivit atribuțiilor, și se retrage imediat la schimbarea ori încetarea raportului de muncă.

(2) Documentele electronice se salvează în locațiile aprobate, cu copii de siguranță și măsuri de recuperare.

(3) Parolele, certificatele digitale și mijloacele de autentificare sunt personale și nu pot fi transmise altor persoane.

(4) Orice incident informatic se raportează imediat și se tratează potrivit procedurilor și obligațiilor legale.

Art. 84. – Dispoziții privind atribuțiile complementare

(1) Atribuțiile administrative și funcționale complementare nu determină înființarea unor compartimente distincte și se exercită numai prin personalul prevăzut în organigramă și statul de funcții.

(2) Repartizarea se face prin fișa postului ori prin act administrativ, cu respectarea pregătirii profesionale, a incompatibilităților și a volumului de muncă.

(3) Externalizarea ori cooperarea cu alte autorități se aprobă în condițiile legii și nu înlătură responsabilitatea Comunei Vârvoru de Jos pentru controlul activității.

CAPITOLUL XII
ACTELE ADMINISTRATIVE, CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI TRANSPARENȚA

Art. 81. – Inițierea și fundamentarea actelor administrative

(1) Proiectele de hotărâri se inițiază de primar, de consilierii locali sau de cetățeni, în condițiile legii. Compartimentele de specialitate sprijină inițiatorii, iar documentația cuprinde situația de fapt, temeiul juridic, competența, impactul bugetar și patrimonial, procedurile prealabile și soluția propusă.

(2) Proiectele de hotărâri sunt însoțite de referatul de aprobare al inițiatorului, raportul de specialitate al compartimentului de resort, avizele comisiilor de specialitate și alte documente cerute de art. 136 din Codul administrativ. Redactarea respectă normele de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000.

(3) Pentru dispoziții se întocmește referatul compartimentului competent și se obțin avizele necesare. Actele se înregistrează distinct, în succesiune anuală. Notele interne și rezoluțiile nu înlocuiesc actele administrative cerute de lege.

Art. 82. – Transparența decizională

(1) Pentru proiectele de acte normative se aplică Legea nr. 52/2003: anunțul se aduce la cunoștință publică cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare, iar pentru transmiterea propunerilor scrise se acordă un termen de cel puțin 10 zile calendaristice, în condițiile legii.

(2) Persoana desemnată primește recomandările, compartimentul inițiator le analizează și motivează nepreluarea, iar documentele consultării se păstrează în dosar. Dezbaterea publică se organizează în cazurile și cu formalitățile prevăzute de lege.

(3) Procedura de urgență se utilizează numai dacă sunt îndeplinite condițiile legale și există motivare concretă. Se întocmește anual raportul privind transparența decizională.

Art. 83. – Comunicarea, publicarea și executarea actelor

(1) Secretarul general comunică hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la adoptare sau emitere.

(2) Actele normative se aduc la cunoștință publică potrivit art. 198 din Codul administrativ, inclusiv prin Monitorul Oficial Local. Actele individuale se comunică destinatarilor potrivit art. 199 din Codul administrativ și normelor speciale.

(3) Compartimentele desemnate execută actele de la momentul producerii efectelor juridice și raportează îndeplinirea. Se păstrează dovada comunicării și publicării, iar versiunile înlocuite se identifică fără a fi eliminate din arhivă.

Art. 84. – Circuitul corespondenței

(1) Documentele primite se înregistrează la primire, cu data, expeditorul, obiectul, anexele și numărul unic. Registrele speciale se utilizează atunci când legea o impune.

(2) După repartizare, registratura transmite documentul structurii responsabile, cu termenul legal și cu termenul intern. Dacă sunt implicate mai multe structuri, se desemnează un responsabil pentru răspunsul unitar.

(3) Termenul intern se stabilește astfel încât să permită verificarea și semnarea înăuntrul termenului legal. Registratura avertizează responsabilul înaintea expirării termenului și raportează întârzierile; urgențele se transmit imediat.

(4) Lucrarea se închide după expedierea actului semnat și înregistrarea dovezii de transmitere. Nu se antedatează și nu se înlocuiesc nejustificat înregistrările.

Art. 85. – Soluționarea petițiilor

(1) Petițiile se soluționează potrivit O.G. nr. 27/2002, cu modificările ulterioare. Răspunsul se comunică în termen de 30 de zile de la înregistrare; termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile, în condițiile legii, cu notificarea prealabilă a petentului.

(2) Petițiile greșit îndreptate se transmit autorității competente în termen de 5 zile de la înregistrare, cu informarea petentului. Petițiile privitoare la activitatea unei persoane nu pot fi soluționate de persoana reclamată sau de un subordonat al acesteia.

(3) Petițiile anonime se tratează potrivit legii, cu respectarea excepțiilor privind sesizările de hărțuire. Raportările avertizorilor în interes public urmează procedura specială din Legea nr. 361/2022.

(4) Răspunsul indică temeiul legal și soluția motivată. Cererile care au o procedură specială, inclusiv cele fiscale, sociale sau de urbanism, respectă prioritar acea procedură.

Art. 86. – Accesul la informațiile de interes public

(1) Responsabilul desemnat aplică Legea nr. 544/2001 și normele metodologice aprobate prin H.G. nr. 123/2002, cu sprijinul compartimentelor care dețin informațiile. Informațiile publicate din oficiu se actualizează permanent.

(2) Solicitările se soluționează în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile, cu înștiințarea solicitantului în primele 10 zile. Refuzul motivat se comunică în termen de 5 zile de la primire.

(3) Excepțiile se analizează concret; când numai o parte a documentului este protejată, se comunică partea accesibilă, după anonimizare. Contractele și cheltuielile publice nu sunt declarate confidențiale în bloc.

(4) Responsabilul asigură evidența cererilor, raportul anual și informarea asupra reclamației administrative și a acțiunii în instanță.

Art. 87. – Arhiva și documentele electronice

(1) Compartimentele constituie dosarele potrivit nomenclatorului, le inventariază și le predau la arhivă. Eliminarea documentelor se face numai după procedura de selecționare și cu aprobările obligatorii.

(2) Documentele electronice se păstrează cu metadatele, semnăturile și dovezile necesare verificării autenticității și integrității, potrivit Legii nr. 135/2007 și Legii nr. 214/2024; se asigură copii de siguranță, acces controlat și migrarea suporturilor.

Art. 88. – Sigilii, ștampile și semnături electronice

(1) Primarul stabilește persoanele responsabile, evidența și condițiile de păstrare a sigiliilor, ștampilelor și certificatelor digitale, cu respectarea regimului special al stării civile.

(2) Aplicarea se face numai pe documente finalizate și semnate de persoanele competente. Se interzice aplicarea pe formulare în alb, folosirea credențialelor altui titular și transmiterea neautorizată a mijloacelor de semnare.

(3) Pierderea sau compromiterea mijloacelor de semnare se raportează imediat și determină măsurile de revocare ori înlocuire necesare.

CAPITOLUL XIII
INTEGRITATE, PROTECȚIA DATELOR ȘI CONTROL INTERN

Art. 89. – Etică, imparțialitate și conflicte de interese

(1) Personalul respectă normele de conduită, imparțialitatea și regimul juridic al funcției, semnalează situațiile de conflict de interese și se abține de la operațiunile pentru care legea impune abținerea.

(2) Pentru funcționarii publici se aplică Codul administrativ și legislația privind integritatea. Pentru personalul contractual nu se mai aplică alin. (2)–(6) ale art. 550 din Codul administrativ, abrogate prin Legea nr. 186/2026; rămân aplicabile celelalte obligații legale de conduită și de prevenire a conflictelor de interese.

(3) Consilierul de etică asigură consilierea etică, monitorizarea respectării normelor de conduită și raportarea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu protejarea confidențialității.

Art. 90. – Declarațiile de avere și de interese și prevenirea corupției

(1) Persoana desemnată asigură evidența, informarea, primirea și transmiterea declarațiilor de avere și de interese pentru categoriile obligate, în forma și termenele legale, cu respectarea deciziilor Curții Constituționale.

(2) Se identifică funcțiile și operațiunile expuse riscului de corupție și se stabilesc controale proporționale: verificare suplimentară, acces limitat, trasabilitate și raportarea incidentelor.

Art. 91. – Avertizarea în interes public

(1) Se instituie canale interne de raportare sigure și confidențiale și se desemnează persoana competentă, potrivit Legii nr. 361/2022.

(2) Primirea raportării se confirmă în cel mult 7 zile calendaristice, iar informarea privind acțiunile subsecvente se realizează în cel mult 3 luni de la confirmare. Identitatea avertizorilor este protejată, iar represaliile sunt interzise.

Art. 92. – Prevenirea discriminării și a hărțuirii

(1) Instituția aplică O.G. nr. 137/2000, Legea nr. 202/2002 și metodologia aprobată prin H.G. nr. 970/2023. Primarul desemnează persoana ori comisia competentă și asigură o procedură accesibilă întregului personal.

(2) Sesizările sunt examinate cu imparțialitate și confidențialitate. Procedura internă nu împiedică sesizarea instanței, a Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării sau a organelor penale.

Art. 93. – Protecția datelor cu caracter personal

(1) Prelucrarea datelor respectă Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018: legalitate, echitate, transparență, limitarea scopului, minimizarea datelor, exactitate, limitarea stocării, integritate, confidențialitate și responsabilitate.

(2) Responsabilul cu protecția datelor este desemnat și își exercită atribuțiile independent. Compartimentele documentează temeiurile, destinatarii, accesul și termenele de păstrare și asigură informarea persoanelor vizate.

(3) Incidentele de securitate se comunică imediat responsabilului; notificarea autorității de supraveghere se face, dacă este obligatorie, în termen de 72 de ore de la luarea la cunoștință.

Art. 94. – Securitatea informațiilor

(1) Accesul la sisteme și documente se acordă individual, după rol, se revizuiește periodic și se retrage la încetarea necesității. Documentele instituției nu se transmit prin conturi personale sau servicii neautorizate.

(2) Informațiile clasificate se gestionează numai în regimul Legii nr. 182/2002 și al normelor speciale.

Art. 95. – Controlul intern managerial și auditul public intern

(1) Primarul asigură implementarea sistemului de control intern managerial, potrivit O.G. nr. 119/1999 și Ordinului S.G.G. nr. 600/2018. Structura de monitorizare coordonează procedurile, obiectivele, indicatorii, riscurile și autoevaluarea anuală.

(2) Auditul public intern se asigură în forma legală aprobată, inclusiv prin cooperare sau prin structura de audit a unei alte entități, potrivit Legii nr. 672/2002. Regulamentul nu înființează implicit un post de auditor.

Art. 96. – Securitatea și sănătatea în muncă

Conducerea asigură evaluarea riscurilor profesionale, instruirea, supravegherea sănătății prin medicina muncii, echipamentele și măsurile de prevenire, potrivit Legii nr. 319/2006 și H.G. nr. 1425/2006, precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor și de evacuare. Personalul respectă instrucțiunile și raportează pericolele și accidentele.

CAPITOLUL XIV
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 97. – Corelarea documentelor interne

(1) În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a regulamentului, primarul, secretarul general și responsabilul cu resursele umane asigură corelarea fișelor posturilor, a dispozițiilor de delegare, a desemnărilor și procedurilor cu prezentul regulament. Termenul intern nu prelungește un termen legal mai scurt.

(2) Măsurile din anexa nr. 3 se urmăresc printr-un registru de implementare, cu responsabil, termen, document rezultat și stadiu.

Art. 98. – Termenele reformei personalului

(1) Cadrele de competență pentru funcțiile publice și actualizarea fișelor posturilor se realizează în termenele prevăzute de Legea nr. 165/2026.

(2) Analiza structurii posturilor și a prerogativelor de putere publică se realizează în termenul de 6 luni prevăzut de Legea nr. 165/2026, iar transformarea funcțiilor de inspector fără atribuții de inspecție și control se realizează până la 1 ianuarie 2027, prin acte administrative individuale.

Art. 99. – Modificarea și interpretarea regulamentului

(1) Regulamentul se modifică prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului, cu parcurgerea procedurilor legale. Dispozițiile primarului aplică regulamentul fără a modifica structura aprobată de consiliul local.

(2) O necorelare cu legea se semnalează imediat primarului și secretarului general. Se aplică norma superioară și se inițiază corectarea actului local.

Art. 100. – Intrarea în vigoare

(1) Regulamentul produce efecte de la data aducerii la cunoștință publică a hotărârii de aprobare, potrivit Codului administrativ. La aceeași dată își încetează aplicabilitatea regulamentul anterior, identificat expres în hotărârea de aprobare.

(2) Secretarul general asigură comunicarea hotărârii către prefect și publicarea în Monitorul Oficial Local, iar responsabilul cu resursele umane asigură comunicarea către personal, pe bază de semnătură.

(3) Anexele nr. 1–3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
Fortan Marius-Bogda[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
Calugaroiu Zenaida

ANEXA NR. 1
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI MATRICEA RESPONSABILITĂȚILOR

Matricea delimitează procesele; nu instituie posturi suplimentare și nu înlocuiește competențele stabilite prin lege, organigramă și statul de funcții.

Structura	Subordonare / coordonare	Procese principale
Primar, viceprimar și secretar general	Potrivit Codului administrativ	Conducere, legalitate, coordonare și continuitate
Compartiment agricol	Potrivit organigramei	Registru agricol, producători, pajiști și raportări
Compartiment financiar-contabil și achiziții publice	Potrivit organigramei	Buget, contabilitate, fiscalitate, salarizare și achiziții
Compartiment resurse umane, relații publice și accesare fonduri	Potrivit organigramei	Personal, registratură, transparență, comunicare și proiecte
Compartiment asistență socială	Potrivit organigramei	Beneficii, servicii și protecție socială
Compartiment stare civilă	Potrivit organigramei	Acte, certificate, mențiuni și registre de stare civilă
Activități administrative complementare	Prin personal desemnat	Arhivă, patrimoniu, deservire și continuitate
Funcții transversale	Prin decizie și proceduri	Control intern, integritate, date, SSM și securitate

Proces	Responsabil principal	Colaborare și rezultat
Acte administrative	Secretarul general și inițiatorul	Primar, consiliu și compartimente; act fundamentat și publicat
Buget și contabilitate	Financiar-contabil și achiziții	Toate structurile; buget, execuție și raportări
Impozite și taxe	Financiar-contabil și achiziții	Agricol și stare civilă; creanțe stabilite și colectate
Achiziții publice	Financiar-contabil și achiziții	Beneficiar și proiecte; contract atribuit legal
Resurse umane	Resurse umane, relații publice și fonduri	Conducere; posturi, carieră și dosare conforme
Relații publice	Resurse umane, relații publice și fonduri	Toate structurile; solicitări urmărite și informații publicate
Fonduri și proiecte	Resurse umane, relații publice și fonduri	Financiar și beneficiari; proiect implementat și raportat
Agricultură	Compartiment agricol	Fiscal și secretar general; evidențe și documente agricole
Asistență socială	Compartiment asistență socială	Financiar și instituții specializate; beneficii și servicii
Stare civilă	Compartiment stare civilă	Secretar general și autorități metodologice; acte actualizate
Administrativ și patrimoniu	Personal desemnat	Financiar și toate structurile; bunuri și servicii administrate
Control intern și conformitate	Comisia de monitorizare și responsabili	Toate structurile; riscuri și măsuri urmărite

ANEXA NR. 2
CADRUL NORMATIV PRINCIPAL PE DOMENII

Actele se aplică în forma în vigoare, cu respectarea deciziilor obligatorii ale Curții Constituționale, a normelor tranzitorii și a actelor subsecvente. Lista cuprinde reperele principale, actualizate la 30 septembrie 2026, și nu exclude legislația specială incidentă unei operațiuni.

Domeniu	Acte normative principale
Organizare și acte administrative	Constituția României; Carta europeană a autonomiei locale; O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Finanțe și contabilitate	Legea nr. 273/2006; Legea nr. 82/1991; O.G. nr. 119/1999; ordinele ministrului finanțelor aplicabile instituțiilor publice.
Fiscalitate locală	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal; Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală și actele subsecvente.
Personal și salarizare	Codul administrativ; Codul muncii; Legea-cadru nr. 153/2017; actele privind evidența personalului și securitatea muncii.
Agricultură și registru agricol	O.G. nr. 28/2008; H.G. nr. 1.627/2024; Legea nr. 145/2014; Legea nr. 17/2014 și actele sectoriale.
Achiziții publice	Legea nr. 98/2016; H.G. nr. 395/2016; Legea nr. 101/2016; normele și instrucțiunile aplicabile.
Fonduri europene și naționale	Regulamentele Uniunii Europene; O.U.G. nr. 66/2011; programele și contractele de finanțare aplicabile.
Asistență socială	Legea nr. 292/2011; Legea nr. 196/2016; Legea nr. 272/2004; Legea nr. 448/2006; Legea nr. 17/2000; Legea nr. 217/2003
Stare civilă	Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă și normele metodologice în vigoare.
Relații publice și transparență	O.G. nr. 27/2002; Legea nr. 544/2001; Legea nr. 52/2003; Codul administrativ.
Arhivă și documente	Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996; Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.
Integritate și avertizori	Legea nr. 176/2010; Legea nr. 361/2022; normele privind conduita și incompatibilitățile.
Date personale și securitate	Regulamentul (UE) 2016/679; Legea nr. 190/2018; legislația privind securitatea cibernetică și informațiile protejate.
Control intern managerial	O.G. nr. 119/1999; Ordinul SGG nr. 600/2018; Legea nr. 672/2002.
SSM, incendii și protecție civilă	Legea nr. 319/2006; Legea nr. 307/2006; Legea nr. 481/2004 și normele subsecvente.
Patrimoniu și servicii locale	Codul administrativ; Codul civil; legislația finanțelor publice și a serviciilor comunitare de utilități publice.

ANEXA NR. 3
MĂSURI DE PUNERE ÎN APLICARE

Măsură	Responsabil	Termen / rezultat
Corelarea regulamentului cu organigrama și statul de funcții	Secretar general; resurse umane	Înaintea aprobării; documentație verificată
Verificarea subordonării structurilor Vârvoru de Jos	Primar; secretar general	Înaintea aprobării
Verificarea numărului maxim de posturi	Financiar-contabil; resurse umane	Înaintea aprobării
Actualizarea fișelor posturilor	Conducere; resurse umane	30 de zile
Actualizarea procedurilor operaționale	Responsabili de proces	45 de zile
Actualizarea registrului riscurilor	Comisia de monitorizare	45 de zile
Actualizarea registrelor legislative	Fiecare compartiment	30 de zile
Instruirea personalului	Resurse umane	30 de zile
Verificarea procedurilor de stare civilă	Secretar general; stare civilă	60 de zile
Publicarea în Monitorul Oficial Local	Secretar general; responsabil web	După intrarea în vigoare

Termenele se calculează potrivit normelor aplicabile fiecărei proceduri. Aprobarea regulamentului nu repune instituția în termene legale expirate și nu suspendă obligațiile deja în vigoare.