



**ANEXA Nr. 3 la H.C.L. Nr. 16/15.04.2026**

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Curtești, Județul Botoșani

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1. Obiectul regulamentului**

(1) Presentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare R.O.F., stabilește organizarea, relațiile funcționale, principalele atribuții, competențele și modul de funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Curtești, județul Botoșani.

(2) R.O.F. se aplică demnitarilor, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului, potrivit competențelor legale și fișelor de post.

(3) Presentul regulament constituie cadrul general de organizare și funcționare. Atribuțiile individuale se detaliază prin fișele de post, dispozițiile primarului, procedurile operaționale și celelalte acte administrative emise în condițiile legii.

#### **Art. 2. Temeiul juridic**

Presentul regulament este elaborat în temeiul Codului Administrativ, al Codului Muncii și al legislației speciale aplicabile domeniilor de activitate din cadrul administrației publice locale, inclusiv legislației din domeniul finanțelor publice locale, fiscalității locale, achizițiilor publice, urbanismului, fondului funciar, asistenței sociale, stării civile, situațiilor de urgență, sănătății comunitare, culturii, arhivării și transparenței administrative.

#### **Art. 3. Principii de organizare și funcționare**

Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea următoarelor principii:

- a) legalității;
- b) autonomiei locale, în limitele legii;
- c) transparenței și responsabilității administrative;
- d) eficienței, eficacității și economicității;
- e) continuității serviciului public;
- f) imparțialității și egalității de tratament;
- g) colaborării între compartimente;
- h) orientării activității către interesul public și către nevoile colectivității locale.

#### **Art. 4. Rolul aparatului de specialitate**

(1) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă structura funcțională permanentă prin intermediul căreia primarul asigură executarea legii, ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor sale, precum și gestionarea problemelor curente ale Comunei Curtești.

(2) Aparatul de specialitate este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, potrivit Organigramei și Statului de Funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.

(3) Primarul conduce aparatul de specialitate, iar Secretarul General asigură respectarea legalității, stabilitatea funcționării și legăturile funcționale între compartimente, potrivit competențelor legale.

#### **Art. 5. Completarea cu legislația specială**

(1) Atribuțiile prevăzute în prezentul regulament se exercită în corelare și completare cu dispozițiile legislației speciale aplicabile fiecărui domeniu de activitate.

(2) În situația modificării cadrului normativ, compartimentele au obligația de a aplica direct dispozițiile legale în vigoare, chiar dacă prezentul regulament nu a fost încă actualizat corespunzător.

(3) În caz de conflict între prezentul regulament și actele normative cu forță juridică superioară, se aplică dispozițiile actului normativ superior.

#### **Art. 6. Relații funcționale și ierarhice**

(1) Relațiile dintre compartimente sunt de autoritate ierarhică, de coordonare, de colaborare, de control și de sprijin de specialitate, după caz.

(2) Compartimentele au obligația de a coopera între ele în vederea soluționării complete și la termen a lucrărilor, fără a crea blocaje administrative sau suprapuneri nejustificate.

(3) Transmiterea atribuțiilor de la un compartiment la altul se face numai în temei legal sau prin act administrativ al primarului, cu respectarea competenței materiale a fiecărei structuri.

(4) Delegarea de atribuții se face prin dispoziția primarului, în condițiile legii.

#### **Art. 7. Structura organizatorică**

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Curtești este organizat, potrivit Organigramei și Statului de Funcții aprobate, în următoarele structuri:

- a) demnități publice: Primar, Viceprimar;
- b) funcție contractuală de conducere: Administrator Public;
- c) funcții publice de conducere: Secretar General al Comunei, Șef Serviciu Financiar-Contabil;
- d) compartimente și structuri funcționale:
  1. Compartiment Gospodărire Comunală;
  2. Compartiment Asistență Medicală Comunitară;
  3. Compartiment Cultură;
  4. Compartiment Administrare Patrimoniu;
  5. S.V.S.U.;
  6. Compartiment Cadastru și Fond Funciar;

7. Compartiment Urbanism;
8. Compartiment Juridic;
9. Compartiment Registru Agricol;
10. Compartiment Asistență Socială;
11. Compartiment Stare Civilă;
12. Serviciul Financiar-Contabil;
13. Compartiment Contabilitate;
14. Compartiment Taxe și Impozite - P.F.;
15. Compartiment Taxe și Impozite - P.J.;
16. Compartiment Recuperare Creanțe Fiscale;
17. Compartiment Achiziții Publice;
18. Compartiment Resurse Umane;
19. Compartiment Registratura și Relații cu Publicul.

(2) Numărul total de posturi din aparatul de specialitate este cel prevăzut în Organigrama și Statul de Funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local.

(3) Încadrarea numerică, denumirea funcțiilor, gradelor și posturilor este cea prevăzută în statul de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local.

(4) Posturile vacante și temporar vacante nu afectează existența compartimentului, atribuțiile aferente urmând a fi redistribuite temporar prin dispoziția primarului, cu respectarea competențelor legale.

## **CAPITOLUL II CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE**

### **Art. 8. Primarul**

(1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice locale și conduce aparatul de specialitate.

(2) Primarul exercită atribuțiile prevăzute de Codul administrativ și de celelalte acte normative aplicabile.

(3) În principal, primarul:

- a) asigură respectarea Constituției, a legilor, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor proprii;
- b) coordonează serviciile publice și activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate;
- c) exercită funcția de ordonator principal de credite, dacă legea sau delegarea legală nu prevăd altfel;
- d) aprobă măsurile organizatorice necesare pentru buna funcționare a aparatului de specialitate;
- e) numește, modifică, suspendă și încetează raporturile de serviciu sau de muncă, în condițiile legii;
- f) emite dispoziții și delegă atribuții în condițiile legii;
- g) reprezintă comuna în raporturile cu alte autorități, instituții, persoane fizice și juridice, precum și în justiție.

### **Art. 9. Viceprimarul**

(1) Viceprimarul își desfășoară activitatea în subordinea primarului și exercită atribuțiile delegate de acesta, în condițiile legii.

(2) Viceprimarul coordonează domeniile și activitățile stabilite prin dispoziția primarului și urmărește realizarea măsurilor dispuse.

(3) În lipsa unei delegări exprese, viceprimarul nu poate exercita atribuții care prin lege aparțin exclusiv primarului.

(4) Viceprimarul colaborează cu toate compartimentele din aparatul de specialitate și răspunde pentru punerea în aplicare a dispozițiilor primarului în domeniile delegate.

#### **Art. 10. Administratorul Public**

(1) Funcția de administrator public este organizată în condițiile legii, în limita numărului de posturi aprobate.

(2) Administratorul public este numit prin dispoziția primarului, pe baza contractului de management, și exercită atribuțiile prevăzute în contract, în actele administrative de delegare și în prezentul regulament.

(3) Administratorul public poate coordona, potrivit dispoziției primarului, unele compartimente din aparatul de specialitate sau servicii publice de interes local.

(4) Administratorul public:

- a) urmărește realizarea obiectivelor administrative stabilite de primar;
- b) coordonează activitățile și proiectele repartizate prin act administrativ;
- c) asigură corelarea activității compartimentelor aflate în coordonare;
- d) formulează propuneri de eficientizare administrativă, organizare și simplificare a procedurilor;
- e) monitorizează stadiul lucrărilor și prezintă informări primarului;
- f) exercită orice alte atribuții date de primar, în condițiile legii și ale contractului de management.

#### **Art. 11. Secretarul General al Comunei**

(1) Secretarul General al Comunei este funcționar public de conducere și asigură respectarea principiului legalității, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate, continuitatea conducerii administrative și legăturile funcționale dintre compartimente.

(2) Secretarul General îndeplinește atribuțiile prevăzute de Codul administrativ și, în principal:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate Dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local;
- b) participă la ședințele Consiliului Local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și dintre aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea actelor administrative către autorități, instituții și persoanele interesate;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și lucrările de secretariat;
- g) asigură pregătirea materialelor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate;
- h) certifică conformitatea copiilor cu actele originale din arhiva instituției;
- i) urmărește respectarea normelor privind conflictul de interese în activitatea deliberativă;

j) coordonează funcțional compartimentele din structura funcțiilor publice, potrivit legii și dispozițiilor primarului;

k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege, de consiliul local sau de primar.

(3) Secretarul General nu substituie atribuțiile de conducere ale primarului, ci le exercită în limitele competenței sale legale și funcționale.

#### **Art. 12. Șeful Serviciului Financiar-Contabil**

(1) Șeful Serviciului Financiar-Contabil conduce și răspunde de organizarea, coordonarea și controlul activităților desfășurate în cadrul serviciului și al compartimentelor aflate în subordinea sa, potrivit organigramei.

(2) Șeful Serviciului:

a) repartizează lucrările și urmărește soluționarea lor la termen;

b) coordonează elaborarea proiectului de buget, a rectificărilor și a raportărilor financiare;

c) urmărește organizarea contabilității, administrarea veniturilor, evidenta fiscală, recuperarea creanțelor, achizițiile publice, resursele umane și registratura, în limita competențelor legale;

d) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului;

e) avizează lucrările de specialitate din subordine, după caz;

f) răspunde de disciplina financiară și de respectarea procedurilor interne în sfera serviciului;

g) exercită orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de primar.

### **CAPITOLUL III NORME COMUNE DE FUNCȚIONARE**

#### **Art. 13. Obligații comune ale compartimentelor**

Toate compartimentele din aparatul de specialitate au următoarele obligații generale:

a) să aplice corect și unitar legislația în vigoare;

b) să soluționeze lucrările repartizate cu celeritate, temeinicie și legalitate;

c) să respecte termenele legale și administrative;

d) să colaboreze între ele pentru soluționarea completă a lucrărilor;

e) să întocmească evidente, registre și raportări specifice domeniului;

f) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor, în limitele legii;

g) să utilizeze cu eficiență resursele materiale și financiare;

h) să respecte normele de arhivare, securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor și celelalte reguli interne aplicabile;

l) să actualizeze permanent cunoștințele profesionale necesare exercitării atribuțiilor;

j) să pună la dispoziția conducerii informațiile și documentele solicitate pentru fundamentarea actelor administrative.

#### **Art. 14. Circuitul documentelor**

(1) Lucrările se înregistrează prin registratura instituției și se repartizează potrivit rezoluției conducerii.

(2) Fiecare compartiment răspunde de evidenta, redactarea, verificarea și transmiterea documentelor proprii, precum și de păstrarea și arhivarea acestora, potrivit competenței.

(3) Documentele care presupun participarea mai multor compartimente se soluționează prin colaborare, sub coordonarea compartimentului desemnat prin rezoluție sau prin dispoziția conducerii.

(4) Actele administrative și lucrările de specialitate se semnează și avizează pe circuitul stabilit prin lege și procedurile interne.

#### **Art. 15. Posturi vacante și asigurarea continuității**

(1) În situația existenței unor posturi vacante sau temporar vacante, primarul poate dispune redistribuirea temporară a sarcinilor și lucrărilor, cu respectarea competențelor legale și a pregătirii profesionale.

(2) Neocuparea unui post nu suspendă obligația instituției de a asigura continuitatea serviciului public.

(3) Redistribuirea atribuțiilor nu poate conduce la transferul unor competente rezervate de lege unei anumite funcții sau calități oficiale.

### **CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE**

#### **Art. 16. Compartimentul Gospodărire Comunală Compartimentul**

Gospodărire Comunală are, în principal, următoarele atribuții:

a) asigură, potrivit programelor aprobate și dispozițiilor conducerii, lucrările de întreținere, reparații și intervenții privind infrastructura comunală aflată în administrarea comunei;

b) participă la întreținerea drumurilor comunale, străzilor, șanțurilor, rigolelor, podețelor și altor lucrări edilitare de interes local;

c) asigură activități specifice privind iluminatul public, întreținerea și exploatarea utilajelor, autovehiculelor și echipamentelor aflate în dotare;

d) participă la întreținerea spațiilor publice, a zonelor verzi, a curățeniei și a bunurilor din domeniul public și privat al comunei;

e) acordă sprijin logistic pentru acțiuni, evenimente, intervenții operative și lucrări dispuse de conducerea instituției;

f) urmărește sesizările privind gospodărirea comunei și propune măsuri de remediere;

g) colaborează cu celelalte compartimente și cu operatorii de servicii publice pentru rezolvarea problemelor tehnico-edilitare;

h) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin fișele de post, dispozițiile primarului și legislația specială.

#### **Art. 17. Compartimentul Asistență Medicală Comunitară**

Compartimentul Asistență Medicală Comunitară are, în principal, următoarele atribuții:

a) identifică și monitorizează persoanele și familiile vulnerabile din punct de vedere medico-social, în condițiile legislației speciale;

b) facilitează accesul persoanelor vulnerabile la servicii medicale, programe de prevenție, vaccinare, screening și alte servicii de sănătate publică;

c) desfășoară activități de informare, consiliere și educație pentru sănătate la nivelul comunității;

d) colaborează cu medicii de familie, unitățile sanitare, direcția de sănătate publică, compartimentul de asistență socială și alte instituții competente;

e) monitorizează situațiile cu risc medico-social și sesizează instituțiile competente atunci când situația o impune;

f) întocmește evidentele, raportările și documentele specifice activității de asistență medicală comunitară;

g) participă la campanii locale și naționale de sănătate publică, în condițiile legii;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specială și de actele administrative ale conducerii.

### **Art. 18. Compartimentul Cultură**

Compartimentul Cultură are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează și propune programul anual al activităților culturale, educative și comemorative de interes local;
- b) organizează sau sprijină manifestări culturale, artistice, tradiționale, festive și protocolare la nivelul comunei;
- c) valorifică și promovează tradițiile, obiceiurile, identitatea locală și elementele de patrimoniu cultural local;
- d) colaborează cu unități de învățământ, instituții de cultură, culte, asociații și alte entități pentru desfășurarea activităților culturale;
- e) întocmește materialele, referatele și rapoartele de specialitate pentru domeniul cultural;
- f) urmărește utilizarea spațiilor, bunurilor și materialelor destinate activităților culturale, potrivit competențelor stabilite;
- g) contribuie la promovarea imaginii instituției și a comunei prin activitățile culturale realizate;
- h) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația specială sau dispuse de conducere.

### **Art. 19. Compartimentul Administrare Patrimoniu**

Compartimentul Administrare Patrimoniu are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură evidența operativă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și domeniul privat al comunei, în corelare cu evidențele contabile și cu celelalte evidențe administrative specifice;
- b) întocmește și actualizează situațiile, evidențele și documentațiile privind inventarul bunurilor aparținând comunei;
- c) pregătește documentațiile și lucrările necesare pentru administrarea, închirierea, concesiunea, darea în folosință gratuită sau alte forme legale de valorificare și exploatare a bunurilor comunei, în baza hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului;
- d) urmărește modul de executare a contractelor privind bunurile aflate în patrimoniul comunei și sesizează compartimentele competente cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale;
- e) colaborează cu Compartimentul Juridic, Compartimentul Contabilitate, Compartimentul Cadastru și Fond Funciar, Compartimentul Urbanism și celelalte structuri competente în vederea administrării unitare a patrimoniului;
- f) participă la verificări în teren privind starea bunurilor aparținând comunei și formulează propuneri de măsuri pentru conservarea, administrarea eficientă și valorificarea acestora;
- g) întocmește referate, rapoarte de specialitate și alte documente necesare adoptării sau emiterii actelor administrative în materia patrimoniului;
- h) asigură evidența solicitărilor privind bunurile aflate în proprietatea sau administrarea comunei, în limitele competenței stabilite;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local sau de dispozițiile primarului în domeniul administrării patrimoniului.

## **Art. 20. S.V.S.U. - Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență**

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează, actualizează și păstrează documentele operative privind situațiile de urgență, protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor;
- b) participă la elaborarea planurilor de analiză și acoperire a riscurilor, a planurilor de intervenție și a altor documente operative;
- c) asigură pregătirea formațiunilor de intervenție și participă la instruirea personalului și a populației;
- d) verifică starea de operativitate a mijloacelor și capacitații de intervenție;
- e) organizează și participă la activități de prevenire, control, simulări, exerciții și intervenții;
- f) asigură alarmarea, înștiințarea și informarea autorităților și populației în condițiile legii;
- g) ține evidenta mijloacelor și materialelor specifice și formulează propuneri privind necesarul de dotări;
- h) participă la limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență și la protecția populației, a bunurilor și a mediului;
- i) colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență și cu celelalte autorități competente;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege pentru S.V.S.U.

## **Art. 21. Compartimentul Cadastru și Fond Funciar**

Compartimentul Cadastru și Fond Funciar are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură lucrările de specialitate privind fondul funciar la nivelul comunei, în condițiile legislației speciale;
- b) asigură secretariatul tehnic al Comisiei Locale de Fond Funciar și pregătește documentațiile necesare acesteia;
- c) întocmește și verifică documentațiile pentru puneri în posesie, titluri de proprietate, modificări, corecturi și alte operațiuni specifice, în baza Hotărârilor Judecătorești;
- d) colaborează cu instituția prefectului, oficiul de cadastru și publicitate imobiliară și alte autorități competente;
- e) întocmește și verifică documentații cadastrale și de publicitate imobiliară pentru bunurile și terenurile aflate în competența comunei;
- f) ține evidenta documentațiilor tehnice și a situației terenurilor ce fac obiectul procedurilor de fond funciar;
- g) emite sau întocmește, potrivit competenței și legii, documente referitoare la identificarea imobilelor și atestarea posesiei;
- h) formulează puncte de vedere și rapoarte de specialitate în domeniul său;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legislația fondului funciar, cadastrală și de publicitate imobiliară.

## **Art. 22. Compartimentul Urbanism**

Compartimentul Urbanism are, în principal, următoarele atribuții:

- a) verifică documentațiile și întocmește actele necesare pentru emiterea certificatelor de urbanism și a prelungirilor acestora;
- b) verifică documentațiile și întocmește actele necesare pentru emiterea autorizațiilor de construire/desființare și a prelungirilor acestora;
- c) urmărește respectarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate;

- d) gestionează documentațiile de urbanism, avizele, registrele și evidențele specifice domeniului;
- e) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții din domeniul urbanismului;
- f) organizează și sprijină procedurile de informare și consultare a publicului pentru documentațiile urbanistice, în condițiile legii;
- g) participă la verificări în teren privind existența autorizațiilor de construcție, disciplina în construcții și exercită competențele de control, constatare sau propunere de măsuri, în condițiile legii și ale împuternicirilor primite;
- h) urmărește recepționarea, finalizarea și evidenta lucrărilor de construcții, inclusiv eliberarea documentelor specifice potrivit legii;
- i) asigură relația de specialitate cu proiectanții, beneficiarii, instituțiile avizatoare și autoritățile competente;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în materia urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții.

### **Art. 23. Compartimentul Registru Agricol**

Compartimentul Registru Agricol are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și ține la zi registrul agricol al comunei, în condițiile legii;
- b) operează înscrierile, modificările și radierile privind gospodăriile populației, terenurile, animalele, construcțiile și celelalte date prevăzute de lege;
- c) eliberează adeverințe, certificate și alte documente pe baza datelor din registrul agricol;
- d) întocmește și eliberează documentele privind atestatele de producător și carnetele de comercializare, potrivit competenței;
- e) întocmește situațiile statistice și raportările agricole solicitate de autoritățile competente;
- f) ține evidenta înscrisurilor specifice domeniului agricol, în măsura prevăzută de lege și de procedurile interne;
- g) colaborează cu compartimentele fiscal, cadastru, fond funciar și asistenta socială pentru corelarea datelor necesare soluționării lucrărilor;
- h) întocmește și verifică documentațiile pentru puneri în posesie, titluri de proprietate, modificări, corecturi și alte operațiuni specifice, în baza Hotărârilor Judecătorești;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică registrului agricol.

### **Art. 24. Compartimentul Juridic**

Compartimentul Juridic are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură reprezentarea intereselor comunei și ale autorităților administrației publice locale în fața instanțelor judecătorești, a organelor de executare și a altor autorități, în condițiile legii și ale mandatului primit;
- b) redactează acțiuni, întâmpinări, note scrise, concluzii, căi de atac și alte acte procedurale;
- c) acordă consultanță juridică compartimentelor de specialitate și conducerii instituției;
- d) avizează din punct de vedere juridic proiectele de acte administrative, contractele și alte documente supuse semnării, în condițiile legii;
- e) urmărește stadiul dosarelor și executarea hotărârilor judecătorești definitive;
- f) asigură evidenta litigiilor și informează conducerea cu privire la riscurile juridice;
- g) formulează puncte de vedere și răspunsuri la petiții, sesizări și solicitări cu caracter juridic;

- h) colaborează cu celelalte compartimente pentru recuperarea creanțelor și punerea în executare a actelor administrative și hotărârilor judecătorești;
- i) întocmește rapoarte de specialitate și propuneri de măsuri cu caracter juridic;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

#### **Art. 25. Compartimentul Asistență Socială**

Compartimentul Asistență Socială are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea de primire, verificare și soluționare a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială acordate potrivit legii;
- b) efectuează anchete sociale, evaluări și monitorizări pentru persoanele și familiile aflate în nevoie;
- c) identifică și monitorizează situațiile de risc social, marginalizare și excluziune socială;
- d) elaborează documentațiile necesare acordării beneficiilor și serviciilor sociale;
- e) întocmește proiecte de dispoziții și rapoarte de specialitate în domeniul asistenței sociale;
- f) acordă informare și consiliere beneficiarilor și aparținătorilor;
- g) îndeplinește atribuții în domeniul protecției copilului, al persoanelor adulte cu dizabilități, al persoanelor vârstnice, al prevenirii violentei domestice și al altor categorii de beneficiari prevăzute de lege;
- h) monitorizează asistenții personali și, împreună cu compartimentele competente, sprijină gestionarea raporturilor de muncă și a activității acestora;
- i) elaborează sau contribuie la elaborarea strategiilor și planurilor locale în domeniul serviciilor sociale;
- j) colaborează cu A.J.P.I.S., D.G.A.S.P.C., instituții sanitare, unități de învățământ, organizații neguvernamentale și alte entități relevante;
- k) întocmește evidente și raportări specifice domeniului;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația specială în materia asistenței sociale.

#### **Art. 26. Compartimentul Stare Civilă**

Compartimentul Stare Civilă are, în principal, următoarele atribuții:

- a) întocmește acte de naștere, căsătorie și deces, în condițiile legii;
- b) operează mențiuni pe actele de stare civilă și efectuează comunicările prevăzute de lege;
- c) eliberează certificate, extrase și dovezi de stare civilă persoanelor îndreptățite sau instituțiilor competente;
- d) soluționează cereri privind transcrierea, rectificarea, reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- e) păstrează și gestionează registrele de stare civilă și documentele cu regim special;
- f) transmite comunicările către S.P.C.L.E.P., direcțiile de statistică, A.J.P.L.S., centrele militare și celelalte instituții prevăzute de lege;
- g) desfășoară activități privind divorțul pe cale administrativă, în condițiile legii;
- h) întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale;
- i) îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă în baza dispoziției primarului;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul stării civile.

## **Art. 27. Serviciul Financiar-Contabil**

(1) Serviciul Financiar-Contabil asigură organizarea și coordonarea activităților financiar-bugetare, contabile, fiscale, de achiziții publice, resurse umane și registratură, potrivit organigramei aprobate.

(2) Serviciul Financiar-Contabil are, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de buget local, a rectificărilor și a execuției bugetare;
- b) asigură organizarea contabilității și a raportărilor financiare;
- c) coordonează administrarea veniturilor bugetului local și activitatea de fiscalitate locală;
- d) urmărește recuperarea creanțelor bugetare;
- e) coordonează activitatea de achiziții publice;
- f) coordonează activitatea de resurse umane și evidenta personalului;
- g) coordonează activitatea de registratură și relații cu publicul;
- h) urmărește respectarea disciplinei financiar-bugetare și a procedurilor interne;
- i) asigură inventarierea și evidenta patrimoniului, potrivit competenței;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

(3) În structura serviciului funcționează compartimentele prevăzute în organigramă și în statul de funcții.

## **Art. 28. Compartimentul Contabilitate**

Compartimentul Contabilitate are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și ține evidenta contabilă a instituției, în conformitate cu normele legale;
- b) întocmește ordinele de plată, documentele contabile și asigură efectuarea plăților legal angajate;
- c) întocmește bilanțe de verificare, situații financiare, conturi de execuție și alte raportări obligatorii;
- d) evidențiază mijloacele fixe, obiectele de inventar, amortizările și operațiunile patrimoniale;
- e) participă la inventarierea patrimoniului și valorifică rezultatele acestuia în evidentele contabile;
- f) urmărește execuția cheltuielilor pe capitole, subcapitole, titluri și articole bugetare;
- g) ține evidenta creditelor, angajamentelor, plăților și a altor operațiuni financiar-contabile;
- h) asigură relația cu Trezoreria și celelalte instituții cu atribuții în domeniul financiar;
- i) gestionează obligațiile și raportările specifice sistemelor informatice financiar-bugetare aplicabile;
- j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în domeniul contabilității publice.

## **Art. 29. Compartimentul Taxe și Impozite - P.F.**

Compartimentul Taxe și Impozite - Persoane Fizice are, în principal, următoarele atribuții:

- a) organizează și ține evidenta fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- b) primește, verifică și operează declarațiile fiscale depuse de persoane fizice;
- c) stabilește, actualizează și urmărește obligațiile fiscale locale datorate de persoane fizice;
- d) emite decizii de impunere, certificate de atestare fiscală și alte documente fiscale, potrivit competenței;

e) asigură încasarea obligațiilor fiscale prin modalitățile organizate la nivelul instituției, după repartizarea internă a sarcinilor;

l) soluționează cereri privind facilități fiscale, restituiri, compensări și alte operațiuni prevăzute de lege;

g) colaborează cu compartimentul Registru Agricol, Urbanism, Cadastru și alte structuri pentru actualizarea bazei de date fiscale;

h) întocmește situații, rapoarte și evidente privind veniturile fiscale aferente persoanelor fizice;

i) sprijină activitatea de executare silită prin furnizarea datelor fiscale necesare;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația fiscală și procedurală fiscală.

### **Art. 30. Compartimentul Taxe și Impozite - P.J.**

Compartimentul Taxe și Impozite - Persoane Juridice are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizează și ține evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice;

b) primește, verifică și operează declarațiile fiscale depuse de persoane juridice;

c) stabilește și urmărește obligațiile fiscale locale datorate de persoane juridice;

d) emite documente fiscale și certificate de atestare fiscală potrivit competenței;

e) soluționează cereri și sesizări privind situația fiscală a persoanelor juridice;

f) colaborează cu celelalte compartimente pentru actualizarea informațiilor necesare administrării creanțelor fiscale;

g) întocmește rapoarte și situații privind veniturile fiscale aferente persoanelor juridice;

h) pune la dispoziția compartimentului Recuperare Creanțe Fiscale informațiile necesare executării silită;

i) participă, potrivit competenței, la activități de verificare și conformare fiscală;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația fiscală și procedurală fiscală.

### **Art. 31. Compartimentul Recuperare Creanțe Fiscale**

Compartimentul Recuperare Creanțe Fiscale are, în principal, următoarele atribuții:

a) organizează și desfășoară activitatea de executare silită a creanțelor bugetare locale, în condițiile legii;

b) emite somații, titluri executorii, adrese de poprire și alte acte de executare silită;

c) urmărește debitorii, bunurile și veniturile urmărite silit, în colaborare cu instituțiile competente;

d) analizează cererile privind eşalonările, amânările, compensările și alte măsuri referitoare la creanțele bugetare, în condițiile legii;

e) gestionează evidența procedurilor de executare silită și a sumelor recuperate;

f) colaborează cu compartimentul Juridic în cauzele litigioase privind creanțele bugetare;

g) întocmește situații și rapoarte privind stadiul recuperării creanțelor fiscale;

h) propune măsuri pentru creșterea gradului de colectare a veniturilor bugetare;

i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Codul de procedură fiscală și de actele normative speciale.

### **Art. 32. Compartimentul Achiziții Publice**

Compartimentul Achiziții Publice are, în principal, următoarele atribuții:

a) elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice și documentele conexe;

b) primește și analizează referatele de necesitate și documentațiile tehnice pentru inițierea achizițiilor;

- c) stabilește, potrivit legii, procedurile de atribuire și întocmește documentația necesară;
- d) operează în SICAP și asigură publicarea documentelor și comunicărilor prevăzute de lege;
- e) organizează și derulează procedurile de achiziție publică și de cumpărare directă;
- f) asigură relația cu A.N.A.P., cu operatorii economici și cu celelalte instituții competente în domeniu;
- g) întocmește rapoartele procedurilor, comunicările, actele constatatoare și evidențele specifice;
- h) participă la elaborarea proiectelor de contracte de achiziție publică, împreună cu compartimentele interesate și cu compartimentul juridic;
- i) urmărește arhivarea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;
- j) întocmește raportul anual privind achizițiile publice;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în materia achizițiilor publice.

### **Art. 33. Compartimentul Resurse Umane**

Compartimentul Resurse Umane are, în principal, următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează proiectele privind Organigrama, Statul de Funcții, Regulamentul de Organizare și Funcționare și alte documente privind structura de personal;
- b) gestionează evidenta funcțiilor publice, a funcționarilor publici, a personalului contractual și a dosarelor profesionale/persoanelor;
- c) întocmește documentele privind recrutarea, numirea, promovarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;
- d) organizează concursurile și examenele pentru ocuparea posturilor și promovarea personalului, în condițiile legislației în vigoare;
- e) asigură evidenta în sistemele informatice aplicabile, inclusiv registrul general de evidență a salariaților, potrivit legii;
- f) întocmește și actualizează fișele de post, în colaborare cu conducătorii compartimentelor;
- g) gestionează evaluarea performanțelor profesionale, planificarea concediilor, evidenta prezentei și a formării profesionale;
- h) asigură relația instituției cu autoritățile competente în materia funcției publice, muncii și salarizării;
- l) sprijină conducerea în aplicarea legislației privind etica, disciplina, incompatibilitățile și conflictele de interese;
- j) asigură demersurile administrative privind medicina muncii, instruirea periodică și celelalte obligații specifice personalului, potrivit competenței;
- k) întocmește rapoarte și situații privind personalul instituției;
- l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Codul administrativ, Codul muncii și actele normative subsecvente în vigoare.

### **Art. 34. Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul**

Compartimentul Registratură și Relații cu Publicul are, în principal, următoarele atribuții:

- a) asigură primirea, înregistrarea, evidenta și distribuirea corespondenței și a documentelor instituției;
- b) urmărește circuitul documentelor și termenele de soluționare, potrivit rezoluțiilor și procedurilor interne;
- c) asigură activitatea de relații cu publicul la ghișeu, telefonic și prin mijloace electronice, în condițiile organizatorice stabilite;

- d) primește și înregistrează petițiile, sesizările, solicitările și cererile adresate instituției și le transmite compartimentelor competente;
- e) urmărește comunicarea răspunsurilor către petenți și solicitanți, în termenele prevăzute de lege;
- f) sprijină asigurarea accesului la informațiile de interes public și a transparenței administrative, în colaborare cu compartimentele de specialitate și cu persoanele desemnate;
- g) gestionează registrele și evidențele specifice activității de registratură și relații cu publicul;
- h) pune la dispoziția cetățenilor informații generale, formulare și îndrumări privind procedurile administrative;
- i) asigură expedierea corespondenței și evidența comunicărilor oficiale;
- j) colaborează cu secretarul general în ceea ce privește evidența și arhivarea documentelor, potrivit competenței;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, proceduri interne sau dispoziția conducerii.

## **CAPITOLUL V DISPOZITII FINALE**

### **Art. 35. Colaborarea intercompartimentală**

(1) Compartimentele din aparatul de specialitate au obligația de a colabora permanent și de a-și acorda sprijin reciproc pentru îndeplinirea atribuțiilor instituției.

(2) În lucrările complexe, care implică mai multe domenii, coordonarea se realizează de către compartimentul desemnat prin rezoluție sau prin act administrativ al primarului.

(3) Refuzul nejustificat de colaborare constituie abatere de la obligațiile de serviciu.

### **Art. 35. Proceduri interne, arhivă și control**

(1) Activitatea compartimentelor se desfășoară și pe baza procedurilor interne aprobate la nivelul instituției.

(2) Compartimentele au obligația de a respecta normele privind întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor.

(3) Compartimentele au obligația de a furniza datele și documentele necesare activității de control, audit, verificare și raportare, în condițiile legii.

(4) Fiecare compartiment răspunde de legalitatea, oportunitatea administrativă și corectitudinea tehnică a lucrărilor întocmite în domeniul său de activitate.

### **Art. 36. Răspunderea personalului**

(1) Personalul din aparatul de specialitate răspunde disciplinar, administrativ, civil, contravențional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducătorii structurilor funcționale răspund pentru organizarea activității, repartizarea lucrărilor, controlul intern și respectarea legalității în domeniul coordonat.

(3) Răspunderea prevăzută la alin. (1) și alin. (2) se stabilește potrivit actelor normative aplicabile fiecărei categorii de personal.

### **Art. 37. Modificarea și completarea regulamentului**

(1) Prezentul regulament se modifică și se completează ori de câte ori intervin schimbări în cadrul normativ, în organigramă, în statul de funcții sau în structura atribuțiilor instituției.

(2) Modificarea și completarea prezentului regulament se face prin Hotărârea Consiliului Local, la propunerea primarului.

### **Art. 38. Intrarea în vigoare**

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Curtești.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziții contrare din regulamentele interne de organizare anterioare se abrogă.

(3) Prezentul regulament se comunică tuturor structurilor și persoanelor vizate, prin grija Compartimentului Resurse Umane și a Compartimentului Registratură și Relații cu Publicul.

Președinte de ședință,  
Consilier ,  
**MIHAI CIPRIAN**

Contrasemnează pentru legalitate,  
Secretar General,  
**BEREJANSCHI ALEXANDRA**