

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA COMUNA RÂU DE MORI

P R I M A R

Riu de Mori, nr. 1; Tel./Fax:0254776046.; E-mail:primariaraudemori@yahoo.com

DISPOZIȚIE Nr.163/2025

Privind aprobarea regulamentului de organizare si functionarea a aparatului de specialitate al primarului comunei Râu de Mori.

Avand in vedere referatul Compartimentului Juridic, Resurse Umane , Achizitii Publice si Relatii cu Publicul nr.48/12/29.09.2025 prin care se propune aprobarea regulamentului de organizare si functionarea al aparatului de specialitate al primarului comunei Râu de Mori.

Tinind cont de HCL nr. 110/2023 privind aprobarea organigramei si a statului de functii a aparatului de specialitate al primarului comunei Râu de Mori.

În baza prevederilor:

- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare;

In temeiui prevederilor art. 155, alin.1, lit.e ,art. 196, alin.1, lit. b, art.197, alin1, art.199, lin.1 si 2, art.243, alin.1, lit.a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Râu de Mori conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispozitie.

Art. 2. – Cu data intrării în vigoare a prezentei dispozitii se abrogă dispozitia nr.114/2022.

Art. 3 - Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 4 - Prezenta dispoziție se comunica Instituției Prefectului județului Hunedoara, Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Râu de Mori și se afiseaza la afisierul primariei.

Râu de Mori la 30.09.2025

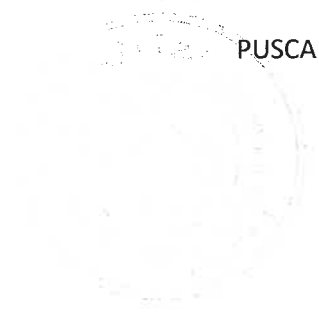
PRIMAR,

DILERTEA FLAVIU



CONTRASEMNEAZA SECRETAR GENERAL,

PUSCA ANISOARA



Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
-------------------------------------	---	-------------------------------

Anexa 1 la DISPOZITIA 1631 2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RÂU DE MORI

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

CAPITOLUL II : ORGANIZAREA U.A.T. RÂU DE MORI

**CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI RÂU DE MORI**

**CAPITOLUL IV : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL
PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI**

CAPITOLUL V : ALTE REGLEMENTĂRI

CAPITOLUL VI : DISPOZIȚII FINALE

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al primarului U.A.T. Râu de Mori a fost elaborat în baza prevederilor:

- H.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a U.A.T. Râu de Mori, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. – Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

- Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;
- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor : fiecare angajat, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- Funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. – Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru tot aparatul de specialitate al primarului Comunei Râu de Mori.

Art. 4. – Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului Comunei Râu de Mori și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. – Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin dispoziție a Primarului Comunei Râu de Mori și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

CAPITOLUL II ORGANIZAREA U.A.T. RÂU DE MORI

Art. 6. – Organizarea, misiunea și scopul

Primăria Comunei Râu de Mori este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul general U.A.T Râu de Mori,
- Aparatul propriu al Consiliului local,
- Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Râu de Mori și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art. 7. – Principii de funcționare

(1) Administrația publică în Primăria Comunei Râu de Mori este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii.

(3) Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

(4) Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competență și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

(5) Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

Art. 8. – Date de identificare

(1) Primăria Comunei Râu de Mori are sediul în Râu de Mori, str. Principală, nr. 1 Cod Postal 337380, Jud. Hunedoara;

Art. 9. – Structura

(1) Structura, numărul de posturi și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei Râu de Mori.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul cmunei, viceprimar, secretarul general al unității administrativ-teritoriale și conducătorii compartimentelor, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

(3) Aparatul de specialitate al primarului Comunei Râu de Mori este structurat pe compartimente/servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertia Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

Art. 10. – Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a U.A.T. Râu de Mori este organizată și condusă de către primar, viceprimarului și secretarul general U.A.T Râu de Mori.

Art. 11. – Primarul

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acorda sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente/ servicii funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

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

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

Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) Atribuțiile exercitate în calitate de reprezentant al statului:

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură functionarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) Atribuțiile referitoare la relația cu consiliul local:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a Primăriei Comunei Râu de Mori, care se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Râu de Mori în condițiile legii;

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

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

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

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

(4) Atribuțiile referitoare la bugetul local al Primăriei Comunei Râu de Mori:

- a) exercita funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmeste proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimente/ serviciile de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) Atribuțiile privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Râu de Mori precum și atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local privind administrarea domeniului public și privat al Primăriei Comunei Râu de Mori, atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele/ serviciile de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

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

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofiter de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în Primăria Comunei Râu de Mori;

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(3) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarul general U.A.T Râu de Mori, conducătorilor compartimentelor/ serviciilor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

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

(5) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) și (4) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(6) Persoana careia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (3) și (4) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art. 12. – Viceprimarul

(1) Primăria Comunei Râu de Mori are un viceprimar. Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuit de drept al acestuia, care le poate delega atribuțiile sale.

(2) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispozițiile Primarului Comunei Râu de Mori.

(3) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor/ serviciilor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția primarului Comunei Râu de Mori.

(4) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar, desemnat de consiliul local, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local.

Atribuții viceprimar

1. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local;
2. Asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
3. Ia măsurile pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podetelor, pentru asigurarea scurgerii apelor și a spațiilor din domeniul public;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

4. Conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice;
5. Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
6. Exerciță controlul asupra activității din piete, locuri si parcuri publice și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
7. Răspunde de buna organizare a evenimentelor culturale, sportive, etc. ;
8. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor privind intabularea patrimoniului public si privat al comunei, împreună cu serviciul de specialitate;
9. Coordonează și participă la efectuarea lucrărilor în vederea definitivării punerilor în posesie în baza legilor fondului funciar și eliberarea titlurilor de proprietate persoanelor fizice;
10. Semnarea în numele primarului a contractelor de concesiune, închiriere, administrare, comodat și asociere care vizează bunuri mobile sau imobile din patrimoniul comunei;
11. Face parte din comisia de evaluare privind selecția ofertelor(a contractelor de atribuire directă);
12. Face parte din comisia de recepție a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, a bunurilor;
13. Semnează corespondența efectuată pe linie de înștiințări, executări silite, confirmări debite precum și înștiințările amenzilor emise de Poliția Locală ;
14. Supravegherea demarării acțiunilor de construire a obiectelor civile și industriale, existența avizelor necesare în conformitate cu anunțurile de începere a lucrărilor;
15. Asigurarea măsurilor de protecție urbanistică a monumentelor și siturilor istorice de arhitectură;
16. Coordonarea inventarierii periodice a bunurilor care aparțin domeniului public și privat;
17. Colaborarea cu autoritățile județene de mediu în vederea exercitării controlului agenților economici și a persoanelor fizice cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniu;
18. Propunerea de măsuri de stimulare sau de sancționare motivată, dacă este cazul, a personalului din subordine;
19. Avizarea rapoartelor de specialitate ale compartimentelor/ serviciilor pe care le coordonează, participarea la sedințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;
20. Asigurarea aplicării hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniile pe care le coordonează;
21. Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;
22. Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;
23. Semnarea în numele primarului a actelor administrative emise în aplicarea sarcinilor ce derivă din atribuțiile delegate;
24. Semnarea actelor emise de compartimentele/ serviciile coordonate;
25. Îndeplinește atribuțiile primarului ce îi sunt conferite prin lege, respectiv:
 - a. atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
 - b. atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
 - c. atributii referitoare la bugetul local al unitatii administrativ-teritoriale;
 - d. atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor, de interes local;
 - e. alte atributii stabilite prin lege.

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

Art. 13. – Secretarul general U.A.T Râu de Mori

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele consiliului local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. A);
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile ordonanței guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
9. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
12. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva primăriei Comunei Râu de Mori;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general U.A.T. Comunei Râu de Mori îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Secretarul general U.A.T. Comunei Râu de Mori comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) În termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

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

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

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

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

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

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

d) Ultimul domiciliu al defunctului;

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

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

20. Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general U.A.T. Comunei Râu de Mori.

21. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general U.A.T. Comunei Râu de Mori sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

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

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

a. Legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către Primăria Comunei Râu de Mori a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b. Legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.

24. Asigura publicitatea și informațiile de interes public, raportat la documentele ce le întocmesc și gestionează, după caz.

25. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului

Art. 14. – Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Râu de Mori

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Râu de Mori este organizat pe compartimente.

(2) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Râu de Mori se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Râu de Mori.

Art. 15. – Structura funcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Râu de Mori

(1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Râu de Mori cuprinde un număr de 29 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 2 funcții de demnitate publică, 2 funcții de conducere, 18 funcții publice de executie, 9 funcții personal contractual.

Funcții de demnitate publică- 2

Funcții de conducere - 2

Funcții publice de executie- 16

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

Total functii publice - 18

Total posturi contractuale - 9

Total posturi - 29

Art. 16. – Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Râu de Mori se fac prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Râu de Mori este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. – Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Primăriei, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Râu de Mori.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RÂU DE MORI

Art. 18. – Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OSGG 600/2018 actualizat, compartimentelor/ serviciilor instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual al compartimentelor;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea lunară a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale compartimentelor/ serviciilor;
4. Registru de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor A, B, C ale compartimentelor/ serviciilor;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai compartimentelor/ serviciilor;
6. Manualul de proceduri pe activități al compartimentelor/ serviciilor.
7. Programul de aplicare în practică și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale;
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea SNA la nivel de Entitate Publică

1. Cooperarează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
2. Elaborează și aprobă inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Râu de Mori;
3. Elaborează și aprobă planul de integritate pentru perioada 2020-2021, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.

În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea GDPR la nivel de Entitate Publică

1. Informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
2. Monitorizează respectarea regulamentului, a altor dispoziții de drept al uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
3. De a consilia operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
4. Cooperează cu autoritatea de supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
5. Ține seamă în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor entității pe linie de regulament.

Compartimentele/ serviciile din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment/ serviciu;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în legea 98/2016 - privind

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;

12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

13. Întocmirea, cu asistența juridică a consultantului de specialitate, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;

14. Asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Râu de Mori;

15. Participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Râu de Mori sau prin dispoziția Primarului Comunei Râu de Mori;

16. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

17. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

18. Predarea către Secretarul entității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;

19. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

20. Personalul de conducere al compartimentelor/ serviciilor funcționale din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

a) Asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;

b) Urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor sistemului de control intern/managerial aprobate;

c) Inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;

d) Asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;

e) Urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;

f) Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;

g) Întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Râu de Mori, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;

h) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului consiliului local al Comunei Râu de Mori, ori de câte ori este necesar;

i) Analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a U.A.T. Râu de Mori date spre competență soluționării;

j) Furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate si necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

k) Urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

l) Formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

m) Realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;

n) Verificarea, semnarea si avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

o) Asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

p) Coordonare si supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general si specific ce le revin acestora;

q) Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor si activității departamentului;

r) Participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul primăriei Comunei Râu de Mori, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 19. – Atribuții specifice

(1) compartimentele/ serviciile din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii compartimentelor/ serviciilor funcționale au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale si specifice ale structurii din subordine.

Art. 20. Compartiment Financiar Contabil

Atribuții Contabilitate

1. Ține evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:

a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;

b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;

c. Contabilitatea mijloacelor bănești;

d. Contabilitatea decontărilor;

e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).

2. Întocmește și valorifică toate documentele financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

3. Întocmește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

4. Întocmește lunar bilanța de verificare și darea de seamă lunară, trimestrială și anuală;

5. Centralizează bilanțurile contabile si a anexele aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanțului consiliului local Comunei Râu de Mori;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

6. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte;

7. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;

8. Înregistrează în contabilitate creditele contractate de administrația locală;

9. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

10. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;

11. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004 – privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosință;

12. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediului administrativ ale instituției, și plata chiriei și a ratelor, mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier, mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop;

13. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;

14. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;

15. Listează: fișa mijlocului fix, centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.

16. Efectuează tranzacțiile: modificare, blocare, ștergere mijloc fix;

17. Notificarea către consiliul concurenței a oricărei intenții de a acorda un ajutor de stat nou, ori de a modifica un ajutor de stat existent, conform regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat;

18. Raportarea către Consiliul Concurenței a oricărui ajutor nou de stat acordat în termenul și formatul prevăzut de legislație, ținerea evidenței specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local.

19. Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;

20. Întocmirea fisei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al U.A.T. Comunei Râu de Mori;

21. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la direcția impozite și taxe locale și D.G.F.P. Hunedoara - Trezoreria;

22. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcția de impozite și taxe locale;

23. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

24. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

25. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

26.Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor si activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată din domeniul de activitate;

27.Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce aparțin U.A.T. Comunei Râu de Mori si administrarea corespunzătoare a acestora;

Atribuții Buget

1. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. Comunei Râu de Mori;

2. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

3. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

4. Organizarea si ținerea evidenței angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

5. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum si a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

6. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

7. Reevaluarea la finele lunii a angajamentelor legale exprimate în alte monede decât moneda națională;

8. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;

9. Întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;

10.Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;

11.Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comunei Râu de Mori, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;

12.Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Comunei Râu de Mori a conturilor de execuție ale bugetului local, în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

13.Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

14.Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

15.Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Hunedoara în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);

16.Întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

17.Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;

18.Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

19.Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

20.Întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/2008 - privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare.

21.Transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, modificată prin Legea 187/2012;

22.Întocmirea raportărilor lunare privind plățile efecte din sursele 6 si 7, conform Ordinului nr.2941/2009 privind modificarea si completarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2009;

23.Stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului U.A.T. Comunei Râu de Mori.

Atribuții cheltuieli salarii:

28. Atașează borderourile pentru plata pe card a salariilor respectiv ordinului de plata către fiecare banca în concordanta cu Ordonanțele de plată aprobate.

29. Efectuează din bugetul local din surse diferite, cu încadrare în creditele bugetare aprobate pe fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare toate plățile pentru salarii;

30. Statele de plată a angajaților, se certifică cu viza de regularitate și legalitate și cu cu « Bun de plata »;

31.Aplica indexările, majorările si orice modificari privind salarizarea personalului, conform legislatiei in vigoare;

32. Verifica sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plata;

33. Intocmeste statele de plata pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;

34. Întocmeste instrumentele de plată și le înaintează la Trezorerie pentru controlul salariilor cu o zi înainte de data plății salariilor;

35. După efectuarea plății se înregistrează în evidența contabilă ;

36. Întocmește Statul de plata, în programul de salarii în baza documentelor justificative:

a) Stat de funcții;

b) Pontaje;

c) Certificate de concediu medical/odihnă;

d) Participa la întocmirea de Dispoziții, etc.

e) Foile colective de prezenta care se întocmesc de șefii ierarhici superiori pentru salariații din subordine, se introduc în programul informatic în modelul configurat.

37. Introduce pentru garanții materiale, prin programul informatic un algoritm de calcul pentru reținerea lunara din salariul tarifar de încadrare, în limita plafonului din contractul de garanție materială. Când se atinge acest plafon automat se oprește reținerea constituirii garanției materiale pe statul de plată.

38. Efectuează verificările reținerilor, a salariilor care se virează pe carduri, a salariilor care se plătesc prin casierie, concordanta statelor de plata cu centralizatoarele și cu Recapitulăția lunară a salariilor.

39. Verifica modul de calcul a sumelor reprezentând contribuțiile angajatorului la bugetul de stat, după formule și procentelor stabilite în prevederile legale, respectiv:

a) C.A.S.

b) C.A.S.S

c) Fond risc și accidente

d) Fond indemnizații și concedii

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

e) Fond persoane cu handicap după formula stabilită în prevederile legale

Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de retribuire pentru personalul unității în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat;

Asigură stabilirea și reactualizarea vechimii în muncă pentru fiecare salariat;

Centralizează planificarea concediilor de odihnă, evidența și realizarea acestora pentru salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate;

Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații U.A.T. Râu de Mori.

Atribuții Control Financiar Preventiv

1. Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

- a. Angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;
- b. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;
- d. Efectuarea de plăți din fondurile publice;
- e. Efectuarea de încasări în numerar;
- f. Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;
- g. Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
- h. Ordonanțarea cheltuielilor;
- i. Constituirea veniturilor publice;
- j. Autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- k. Alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

Atribuții impozite și taxe:

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;

2. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

3. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr. 2/2001 - privind regimul juridic al contravențiilor;

4. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al Comunei Râu de Mori cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;

5. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

6. Verifica înregistrarea încasărilor provenite din venituri cu destinație specială și anume, venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume defalcate din TVA, impozit pe salarii, alte impozite și taxe fiscale, precum și sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public;

Atribuții impunere – constatare

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
6. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
8. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
9. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
10. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
11. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
12. Declarații modernizări la clădirile existente;
13. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
14. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
15. Cereri scutire impozit
16. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
17. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Internelor 1501/2006 actualizat- ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
18. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
19. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
20. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comunei Râu de Mori și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
21. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
22. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
23. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

24. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;

25. Taxa hotelieră;

26. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice

27. Avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice;

28. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;

29. Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local, datorate de persoanele fizice;

30. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;

31. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

32. Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

33. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează

34. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Atribuții evidența veniturilor

1. Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

2. Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

3. Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;

4. Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

5. Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

6. Întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

7. Colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Arad, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

8. Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

9. Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Scutiri și facilități pentru persoanele fizice:

1. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintea spre aprobare Consiliului Local;

2. Scutește și facilitează următoarele persoane fizice la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, precum și alte taxe prevăzute la art. 282 și art. 283 nu se aplică pentru:

a. veteranii de război;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

b. persoanele fizice prevăzute la art. 1 al Decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi.

3. mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor cu handicap grav sau accentuat și a persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, respectiv a reprezentanților legali, pe perioada în care au în îngrijire, supraveghere și întreținere persoane cu handicap grav sau accentuat și persoane încadrate în gradul I de invaliditate, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;

4. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren și taxa asupra mijloacelor de transport nu se aplică persoanelor fizice prevăzute la art. 6 și art. 10 alin. 1 lit. k) din Legea nr. 42/1990 privind cinstirea eroilor-martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria Revoluției din decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții executare silită

1. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a registrului comerțului, ori a instanțelor;

2. Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;

3. Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;

4. Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

Atribuții casier

1. Înscrisura fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;

2. Înlocuirea operatorului rol;

3. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;

4. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;

5. Asigură următoarele lucrări și păstrează confidențialitatea informațiilor despre acestea:

a. Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,

b. Impozitul și taxa pe teren,

c. Taxa asupra mijloacelor de transport,

d. Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,

e. Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,

f. Taxa hotelieră, taxe speciale,

g. Facilități comune pentru persoane fizice și juridice

6. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);

7. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

8. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;
9. Răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
10. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plată pe loc;
11. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
12. La primirea chitanțierelor le verifică fila cu fila, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
13. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
14. Întocmește zilnic registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
15. Predă în contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
16. Ridică de la banca extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
17. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
18. Respectă plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
19. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
20. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
21. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
22. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
23. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
24. Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
25. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;
26. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;

Art. 21. Compartiment Juridic, Resurse Umane, Achiziții Publice și Relații cu Publicul

Atribuții juridic:

1. Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii;
2. Formularea de acțiuni în instanță, întâmpinări, note de ședință, concluzii scrise, alte înscrisuri, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun. Litigiile pe care le gestionează prin pregătirea actelor procedurale necesare asigurării apărării precum și susținerea acestora în instanță sunt toate litigiile în care primăria Comunei Râu de Mori este parte, fie ca reclamant, fie ca pârât, și au ca obiect orice fel de acțiuni civile, comerciale, sau penale, inclusiv litigiile având ca obiect recuperarea creanțelor fiscale, venituri ale bugetului local al orașului, provenite atât din impozite și taxe locale, a căror

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

neplată totală sau parțială se sancționează și este urmărită în instanță, cât și din amenzile aplicate prin procese-verbale de contravenție întocmite în temeiul legii nr. 50/1991, republicată și actualizată, sau altor acte normative, după caz;

3. Analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitarea căilor de atac prevăzute de lege sau întocmirea unor referate motivate, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobate de primarul Comunei Râu de Mori;

4. Analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de Compartimentul din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate scriptele necesare;

5. Asigurarea consultanței juridice a compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor, proiectelor de hotărâri, dispozițiilor primarului Comunei Râu de Mori și a altor acte cu caracter juridic;

6. Analizarea cererilor și a documentațiilor depuse de petenți prin care se solicită atribuirea de teren în proprietate, prin ordinul prefectului, și în funcție de încadrarea acestora în textul de lege, întocmirea de propuneri de atribuire de teren în temeiul legii nr. 18/1991 – (r1) privind fondul funciar, cu modificările și completările ulterioare, ce se înaintează instituției prefectului județului Hunedoara în vederea emiterii ordinului prefectului, sau întocmirea de propuneri de neatribuire, împreună cu Comisia locală de fond funciar

7. Inițierea procedurilor de recuperare a sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii U.A.T. Râu de Mori;

8. Investirea cu formulă executorie și urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea u.a.t -ului;

9. Înaintarea către biroul buget a cererilor unor persoane fizice/ juridice de achitare a cheltuielilor de judecată/a altor sume izvorând din hotărâri judecătorești;

10. Inițierea sau participarea la convocări la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocați sau persoane juridice;

11. Întocmirea răspunsurilor la adresele /sesizările /petițiile adresate persoanei cu atribuții juridice;

12. Colaborarea și susținerea acțiunilor în instanță împreună cu avocații angajați de autoritatea locală pentru apărarea în fața instanțelor de judecată în cazurile care impun aceasta, ale acțiunilor altor instituții sau persoane fizice sau juridice în care sunt reprezentate și interesele autorității locale;

13. Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea Comunei Râu de Mori prin înaintarea acestora către compartimentele de specialitate competente;

Atribuții Resurse Umane:

1. Gestionarea registrului general de evidență a salariaților REGES ONLINE(EX REVISAL) în format electronic și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă Hunedoara;

2. În colaborare cu Compartimentul Financiar Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

3. Elaborează și eliberează la cerere documentele ce atestă calitatea de angajat;

4. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

5. Asigură implementarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ privind:

a. Cariere funcționarilor publici;

b. Numirea funcționarilor publici;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

- c. Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale;
- d. Acorduri colective. Comisii paritare;
- e. Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
- f. Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
- g. Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară;
- 6. Asigură implementarea prevederilor Legii 53/2003 privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice:
 - a. Încheierea contractului individual de munca;
 - b. Executarea contractului individual de munca;
 - c. Modificarea contractului individual de munca;
 - d. Suspendarea contractului individual de munca;
 - e. Incetarea contractului individual de munca;
 - f. Concedierea;
 - g. Demisia;
 - h. Contractul individual de munca pe durata determinate;
 - i. Contractul individual de munca cu timp partial;
 - j. Munca la domiciliu;
 - k. Timpul de munca si timpul de odihna;
 - l. Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor;
 - m. Concediile pentru formare profesionala;
 - n. Salarizarea;
 - o. Sanatatea si securitatea in munca;
 - p. Formarea profesionala;
 - q. Dialogul social;
 - r. Raspunderea juridical;
 - s. Jurisdicția muncii;
 - t. Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
 - u. Încadrarea și promovarea personalului contractual;
 - v. Managementul personalului contractual din administrația publică și gestiunea raporturilor juridice;
 - w. Răspunderea administrativă;
 - x. Răspunderea administrativ-disciplinară;
 - y. Răspunderea administrativ-contravențională;
 - z. Răspunderea administrativ-patrimonială;
- 7. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare al U.A.T. Râu de Mori în colaborare cu personalul din compartimente și comisia de implementare a sistemului de control intern și supune atenției conducătorului instituției inițierea proiectului de dispoziție ; fiind responsabil cu aducerea la cunoștința personalului din compartimente a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 8. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al instituției; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției ;
- 9. Ia măsuri pentru întocmirea evaluărilor și fișelor de post ale salariaților, răspunde de gestionarea acestora si arhivarea lor;
- 10. Asigură secretariatul comisiilor de concurs prin întocmirea și redactarea documentației specifice, upa caz;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilrtea Flavius
--	---	---

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

11. Rezolvă și/sau distribuie, după caz, corespondența;
12. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului;
13. Asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional cu excepțiile prevăzute de H.G. 432/2004 – privind dosarul profesional al funcționarului public, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații U.A.T. Râu de Mori, împreună cu compartimentul financiar-contabil ;

Atribuții achiziții publice:

1. Întocmirea Strategiei Anuale a Achizițiilor Publice (SAAP) și a Programului Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), înaintarea acestora spre aprobare conducătorului autorității contractante, conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul persoanei cu atribuții de contabilitate, în funcție de necesitățile identificate de către compartimentele din aparatul de specialitate al primarului
2. Operarea sau completarea ulterioară a Programului Anual al Achizițiilor Publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Primirea și analizarea Referatelor de necesitate/Caietelor de sarcini/Listelor cu cantități și/sau Notelor conceptuale/Temelor de proiectare, după caz;
4. Cumpărarea directă on-line din catalogul electronic SICAP;
5. Analizarea Notelor justificative pentru realizarea achizițiilor directe off-line;
6. Publicarea în SICAP a notificărilor de atribuire privind achizițiile directe off-line
7. Întocmirea Strategiei de contractare aferente procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică;
8. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/instrucțiunilor către ofertanți;
9. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
10. Transmiterea spre verificare A.N.A.P. și publicarea în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentațiilor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
11. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind constituirea Comisiei de evaluare a ofertelor;
12. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a Referatelor necesare emiterii Dispozițiilor privind desemnarea de experți cooptați;
13. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
14. Primirea solicitărilor de clarificări ale operatorilor economici și întocmirea răspunsurilor la solicitările de clarificări referitoare la documentația de atribuire împreună cu personalul din aparatul de specialitate / operatorii contractați care au participat la elaborarea documentației de atribuire
15. Publicarea în SICAP a răspunsurilor la solicitările de clarificări;
16. Participarea la ședința de deschidere, vizualizare a ofertelor împreună cu comisia de evaluare
17. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, evaluarea ofertelor : garanții de participare, DUAE-uri, propuneri tehnice, propuneri financiare, documente suport aferente DUAE , împreună cu comisia de evaluare
18. Stabilirea ofertelor inacceptabile, neconforme sau inadecvate și a ofertelor admisibile împreună cu comisia de evaluare
19. Întocmirea Raportului procedurii de atribuire, precum și a altor procese-verbale/ rapoarte împreună cu comisia de evaluare

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

20. Întocmirea înscrisurilor privind comunicarea rezultatului procedurii împreună cu comisia de evaluare

21. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora împreună cu comisia de evaluare

22. Elaborarea, cu sprijinul Consilierului juridic, a contractelor de achiziție publică;

23. Elaborarea și publicarea în SICAP a Anunțului de atribuire;

24. Completarea și actualizarea Formulelor de integritate-A.N.I. aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;

25. Întocmirea înscrisurilor împreună cu compartimentul financiar contabil pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători participanți la procedură;

26. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială, la terminarea lucrărilor și finală, în vederea întocmirii înscrisurilor privind eliberarea garanțiilor de bună execuție constituite și a documentelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, împreună cu compartimentul financiar- contabil;

27. Constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică.

Atribuții privind relațiile cu publicul

-Atribuții privind înregistrarea și gestionarea petitiilor repartizate ;

- Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;

Art. 22. Compartiment Asistență Socială

Atribuții asistență socială

1. Acordă beneficiile de asistență socială pentru prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială:

- Venit minim de incluziune ;
- Ajutorul pentru încălzirea locuinței;
- Alocația pentru susținerea familiei;
- Ajutoare de urgență susținute din bugetul de stat, local

2. Acordă beneficiile pentru susținerea copilului și a familiei au în vedere nașterea, educația și întreținerea copiilor:

- Alocația de stat pentru copii;
- Alocația de plasament;
- Indemnizația pentru creșterea copilului;
- Stimulentul de inserție;
- Indemnizația lunară aferentă concediului de acomodare.

3. Acordă beneficiile de asistență socială pentru sprijinirea persoanelor cu nevoi speciale, după caz:

- Drepturi acordate persoanelor cu handicap în conformitate cu Legea nr. 448/2006;
- Bugetele personale complementare acordate lunar persoanelor cu handicap;
- Indemnizația lunară de hrană HIV/SIDA;
- Indemnizația lunară acordată persoanelor cu handicap grav și accentuat;
- Indemnizația lunară de însoțitor pentru persoanele cu handicap vizual;
- Alocația lunară de hrană pentru copiii cu handicap de tip HIV/SIDA.

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

Asigurarea venitului minim de incluziune , ca formă de asistență socială, familiilor și persoanelor singure, eligibile prin acordarea venitului minim de incluziune , în condițiile Legii 169/2016 , actualizată, realizând în acest sens următoarele:

4. Colectează, verifică și analizează cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de documente justificative;

5. Verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

6. Elaborează, actualizează și gestionează baza de date privind beneficiarii aflați în evidența direcției;

7. Întocmește fișele de calcul pentru stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune și ori de câte ori apare o modificare a venitului minim de incluziune sau a numărului orelor de muncă privind lucrări sau acțiuni de interes local;

8. Elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, suspendarea dreptului încetarea dreptului, după caz și le înaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;

9. Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a venitului minim de incluziune , prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie ;

10. Elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru acordarea venitului minim de incluziune reprezentând o parte din cheltuielile cu înmormântarea persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social;

11. Întocmește adeverințele necesare beneficiarilor de venit minim de incluziune aflați în evidența compartimentului Asistentă socială;

12. Întocmește și transmite Agenției Județene Pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara pe bază de borderou, dispozițiile, cererile și declarațiile pe propria răspundere, situația centralizatoare privind titularii venitului minim de incluziune și sumele de plată, raportul statistic, în termenul stabilit de lege;

13. Întocmește anual documentația în vederea emiterii H.C.L. privind planul de lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii de venit minim de incluziune și de părinți care nu contribuie la întreținerea copilului aflați în plasament din Comunei Râu de Mori;

14. Întocmește și transmite Agenției Județene Pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, documentele privind situația lunară cu activitățile realizate din planul de acțiuni sau de lucrări de interes local (anexa 8), situația lunară privind persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune (anexa 11);

15. Ține de evidența orelor de muncă stabilite prin fișele de calcul, pentru persoanele apte de muncă din familiile beneficiare de venit minim de incluziune, în funcție de pontajele primite ;

16. Realizează repartizarea orelor de muncă prestate de beneficiarii venitului minim de incluziune conform conform planului anual de lucrări de interes local aprobate prin hotărârile consiliului local al Comunei Râu de Mori;

17. Monitorizează desfășurarea activităților sau a lucrărilor de interes local în instituțiile partenere, respectiv în centrele din cadrul direcției de asistență socială a Comunei Râu de Mori;

18. Întocmește lista cu beneficiarii de venit minim de incluziune si populatie care se incadreaza ,care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri pe baza documentației depuse la stabilirea venitului minim de incluziune , în termenul prevăzut de lege;

19. Informează și îndrumă beneficiarii și pe toți cei interesați despre condițiile de eligibilitate referitor la prevederile legii 196/2016 , privind venitul minim de incluziune , actualizată;

Stabilirea și gestionarea ajutoarelor de încălzirea locuinței familiilor și persoanelor singure cu venituri reduse ca forma de protecție a populației vulnerabile pe perioada sezonului rece în

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilrtea Flavius
--	---	---

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

conformitate cu OUG nr. 226/2001, privind revind stabilirea masurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare ;

20. Realizează toate demersurile necesare în vederea asigurării familiilor / persoanelor singure cu venituri reduse a dreptului la ajutorul de încălzire a locuinței, în funcție de modul de încălzire a acestora, respectiv : energie termică în sistem centralizat, gaze natural, energie electrică, lemne, cărbuni și combustibili petrolieri

21. Verifică și analizează documentele justificative, cererile și declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;

22. Stabilește cuantumul maxim al ajutorului;

23. Realizează și gestionează baza de date privind ajutorul de încălzire a locuinței

24. Elaborează documentația necesară, referatele și proiectele de dispoziție pentru stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului/încetarea dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței ;

25. Verifică documentele depuse de către titularii ajutorului de încălzire a locuinței pe parcursul sezonului rece și reactualizează baza de date în funcție de acestea;

26. Întocmește și transmite titularilor ajutorului de încălzire a locuinței, în termenul stabilit de legislația în vigoare, comunicările dispozițiilor directorului general al direcției de asistență socială a Comunei Râu de Mori privind stabilirea dreptului/respingerea cererii/modificarea cuantumului;

27. Elaborează datele statistice privind ajutorul de încălzire a locuinței;

28. Transmite dispozițiile directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a municipiului Hunedoara, situații centralizatoare/raportul statistic (după caz) la A.J.P.S. Hunedoara și furnizorilor de energietermică, electrică sau de gaze naturale, după caz, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

29. Înregistrează titularii și generează statul de plată pentru acordarea ajutorului de încălzirea locuinței cu lemne și îl transmite Direcției Economice al Direcției de Asistență Socială a Municipiului Hunedoara în vederea efectuării plății;

30. Dacă este cazul, efectuează anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere de către beneficiarii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței, privind componența familiei și veniturile acesteia;

31. În cazul în care constată că ajutorul pentru încălzire a locuinței s-a încasat necuvenit, aplică sancțiuni contravenționale, conform legislației privind regimul juridic al contravențiilor;

Asigurarea alocației pentru susținerea familiei ca formă de sprijin pentru familiile cu venituri reduse care au în creștere și îngrijire copii în vârstă de până la 18 ani, lunar, în condițiile Legii 277/2010, actualizată, realizând în acest sens următoarele :

32. Colectează cererile și declarațiile pe propria răspundere însoțite de documente justificative;

33. Verifică și analizează cererile și declarațiile pe propria răspundere, precum și documentele justificative aferente acestora și aplică prevederile legale care se impun;

34. Verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare prin ancheta socială, efectuată în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

35. Elaborează, actualizează și gestionează baza de date privind beneficiarii aflați în evidența serviciului;

36. Elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului, respingerea cererii, modificarea cuantumului, reluarea dreptului, încetarea dreptului, după caz, și le înaintează spre avizare, respectând termenele prevăzute de legislația în vigoare;

37. Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei, prin efectuarea anchetelor sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie ;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
-----------------------------	---	-------------------------------

38. Întocmește și raportează Agenției Județene Pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara, pe bază de borderou, dispozițiile directorului executiv al Direcției de Asistență Socială a Comunei Râu de Mori, cererile și declarațiile pe propria răspundere, copiile după anchetele sociale (după caz), situația centralizatoare privind titularii alocației pentru susținerea familiei și sumele de plată, în termenul stabilit de lege;

39. Aplică sancțiuni contravenționale titularilor alocației pentru susținerea familiei care nu comunică modificările intervenite cu privire la componența familiei și/sau la veniturile realizate de membrii acesteia, în termenul stabilit de lege;

În conformitate cu Legea 277/2010 – (r) privind alocația pentru susținerea familiei:

40. Primește și verifică dosarele de acordare a alocației pentru susținerea familiei depuse de cetățeni în conformitate cu legislația în vigoare

41. Efectuează anchete sociale în vederea acordării alocației pentru susținerea familiei,

42. Acordă îndrumare și asistență de specialitate în conformitate cu această ordonanță privind alocația pentru susținerea familiei;

43. Verifică în teren situațiile sesizate pentru clarificarea lor;

44. Ține evidența la zi a dosarelor;

45. Comunică în scris dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea și neacordarea plății alocațiilor pentru susținerea familiei;

46. Oferă asistență și consiliere persoanelor care au neclarități referitoare la drepturile prevăzute de lege;

47. Întocmește lunar borderourile cu acordarea, modificarea, suspendarea și încetarea drepturilor privind legea 277/2010 și le transmite A.J.P.I.S. Hunedoara.

Stabilirea dreptului la TICHETE SOCIALE conform Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, realizând următoarele demersuri:

48. Identifică potențialii beneficiari de stimulente educaționale acordate în baza Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate în conformitate cu hotărârea de consiliu local privind modalitatea de identificarea beneficiarilor și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate;

49. Colectează cererile și declarațiile pe propria răspundere și documentele specifice privind acordarea/respingerea/modificarea/suspendarea/încetarea dreptului la stimulentele educaționale;

50. Verifică și analizează datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare prin verificarea pe teren a condițiilor de acordare a stimulentei – (exceptând cazul beneficiarilor de ajutor social/și sau alocație pentru susținerea familiei), verificare ce se efectuează în termen de maxim 15 zile de la data înregistrării solicitării ;

51. Elaborează referatele și proiectele de dispoziție privind stabilirea dreptului sau respingerea cererii la stimulentele educaționale, în termen de 5 zile de la finalizarea verificării în teren și le înaintează spre avizare/certificare;

52. Înregistrează dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele sociale în Registrul special de dispoziții existent la nivelul Compartimentului Asistență Socială;

53. Comunică un exemplar din dispoziția de acordare/respingere a dreptului la stimulentele educaționale solicitantilor dreptului/ Compartimentului Financiar Contabilitate al Primăriei Comunei Râu de Mori și unității de învățământ preșcolar frecventate de minor;

54. Pentru solicitanții cărora s-au acordat dreptul la stimulentele educaționale întocmește o listă cu datele de identificare ale acestora pe care o transmite pe suport electronic Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Hunedoara până la data de 25 a fiecărei luni ;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

55. Verifică urmărirea respectării condițiilor de acordare a dreptului la stimulente educațional la interval de 12 luni, sau ori de câte ori este nevoie;

56. În situația în care se constată schimbări ce conduc la încetarea dreptului la stimulente educațional și/sau recuperare a tichetelor redactează referatele și proiectele de dispoziție începând cu luna următoare celei în care au intervenit modificările;

57. Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind modificarea dreptului la stimulente în situația în care se comunică sau se constată modificarea numărului de copii din familie pentru care s-a acordat inițial dreptul înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Compartimentului Financiar- Contabil al Primăriei Comunei Râu de Mori;

58. Elaborează referatele și proiectele de dispoziții privind suspendarea dreptului la stimulente pe perioadele în care copilul/copiii nu mai îndeplinesc condițiile de frecvență prevăzute de lege, inclusiv pe perioada vacanțelor, înregistrează dispozițiile și le comunică titularilor și Compartimentului Financiar- Contabil al Primăriei Comunei Râu de Mori;

59. Centralizează cererile depuse în vederea acordării dreptului la stimulente educațional – în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza Comunei Râu de Mori, comunicând datele și unităților de învățământ cu personalitate juridică unde sunt înscriși preșcolari.

60. Efectuează verificarea prezenței copiilor beneficiari ai stimulentei educaționale - în mod inopinat cel puțin o dată pe lună, la unitățile de învățământ preșcolar;

Atribuții asistent medical comunitar:

1. Identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunității;
2. Determinarea nevoilor medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
4. Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
6. Efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
7. În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
8. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
9. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
10. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
11. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
12. Îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
13. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
14. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
15. Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
16. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

17. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
18. Colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri-țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;
19. Urmărește identificarea persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
20. Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;
22. Asistentului medical comunitar îi revin responsabilitățile respectării:
 - a. normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;
 - b. actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;
 - c. îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;
 - d. întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

Atribuții mediator sanitar:

1. Cultiva încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
2. Facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
3. Catagrafiaza gravidele și lauzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum; le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
4. Explica noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
5. Catagrafiaza populația infantilă a comunității;
6. Explica noțiunile de bază și importanța asistentei medicale a copilului;
7. Promovează alimentația sanatoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
8. Urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
9. Sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
10. Explica avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;
11. Explica avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune; popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
12. Facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistenta medicală de urgență;
13. Mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, constientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
14. Participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul Direcțiilor de Sănătate Publică Județene sau a Municipiului București;
15. La solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

16. Însoteste cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explica membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmarit);

17. Semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă apei etc.);

18. Semnalează în scris Direcțiilor de Sănătate Publică Județene;

19. problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deserveste la următoarele servicii de asistență medicală primară:

a. Imunizări, conform programului național de imunizări;- examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0 - 7 ani;

b. Supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de ministerul sănătății și familiei;

c. Depistarea activă a cazurilor de TBC;

d. Asistență medicală de urgență;

20. Semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții. Dacă sunt înștiințate din timp organismele abilitate, astfel de situații pot fi prevenite).

Art. 23. Compartiment Agricol

Atribuții Registru Agricol:

1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Râu de Mori;

2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;

3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

4. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor - cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

5. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;

6. Întocmirea procesului verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;

7. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea a acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul verbal;

8. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;

9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Hunedoara și Direcția Agricolă Hunedoara.

10. Colaborarea la întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);

11. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

12. Verifică modul de folosire a terenurilor declarate la Registrul agricol și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar veterinar;

13. Colaborează la promovarea proiectelor privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Râu de Mori și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară.

14. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;

15. Participa la întocmirea proiectelor de hotărâre pentru atribuire denumire străzi, schimbare denumire străzi;

16. Întocmește adeverința de nomenclator stradal – adresă și număr poștal;

17. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând comunei Râu de Mori, și administrației Consiliului Local.

Atribuții pășune

1. Participa la întocmirea contractelor de pășunat împreună cu compartimentul juridic și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL și prevederile contractului;

2. Promovează proiecte privind organizarea pășunatului pe raza teritoriului Comunei Râu de Mori și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;

3. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor pe raza teritorială a Comunei Râu de Mori;

4. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea pășunilor;

5. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a pășunilor;

6. Asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând administrației consiliilor locale;

7. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Râu de Mori, după caz.

Atribuții fond funciar

1. Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor

2. Preluare cereri pentru care urmează să fie reconstituit dreptul de proprietate, personal sau prin posta, cu confirmare de primire;

3. Verificarea documentelor anexate cererilor adresate comisiei, în interiorul termenelor legale, pentru restituirea în natură sau acordarea de despăgubiri, în ceea ce privește terenurile cu destinație agricolă și forestieră (acte doveditoare ale dreptului de proprietate; acte de stare civilă, etc.), anterior punerii în posesie și înaintării documentației necesare către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară- Hunedoara (OCPI) în vederea întocmirii titlurilor de proprietate

4. Înregistrarea în registru special, parafat, numerotat și sigilat, în ordine cronologică, cererile depuse de persoanele îndreptățite și va emite, la cerere, un bon cu numărul de înregistrare;

5. Înaintarea proceselor verbale de punere în posesie către OCPI Hunedoara, cu respectarea condițiilor de formă și fond prevăzute de legislația în domeniu

6. Eliberează titlurile de proprietate emise pe seama persoanelor îndreptățite, personal, sub semnătură și înscrie datele cuprinse în acest document, într-un registru special

7. Corespondența cu instanțele (Judecătoria, Tribunal, Curte de Apel ,

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

8. etc.), pentru furnizarea informațiilor solicitate de acestea, în vederea soluționării litigiilor

9. Corespondența cu alte instituții angrenate în aplicarea prevederilor Legilor Fondului Funciar (OCPI Hunedoara; Prefectura Județului Hunedoara etc.) și cu organele de anchetă, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora.

10. Corespondența cu Comisia Județeană pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privată asupra Terenurilor Hunedoara, căreia i se subordonează toate comisiile locale din județ, în ceea ce privește soluționarea reclamațiilor, sesizărilor și contestațiilor adresate acesteia

11. Punerea în aplicare a hotărârilor instanțelor, rămase definitive și irevocabile, în sensul emiterii, anulării sau modificării titlurilor de proprietate

12. Soluționarea corespondenței curente adresată comisiei

13. Gestionează documentele aflate în arhiva comisiei, referitoare la titlurile de proprietate emise, suprafețe, amplasamente, acte doveditoare, etc.

14. Prezintă informări, la solicitarea conducerii instituției, a Consiliului Local sau cu ocazia prezentării în audiențe

15. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.44/1994, cu modificările și completările ulterioare și a OGR 1217/2003, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, coroborate cu Legile Fondului Funciar, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri

16. Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.341/2004, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția din Decembrie 1989, coroborate cu Legile Fondului Funciar.

17. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;

18. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în Monitorul Oficial;

19. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special

20. Întocmește documentațiile pentru comisia locală de fond funciar;

Atribuții cadastru:

1. Relații cu publicul – oferă toate informațiile (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei Comuna Râu de Mori

2. Execută măsurători topografice, în interesul instituției, deplasarea pe teren realizându-se cu autoturismul instituției;

3. Deplasarea la O.C.P.I. Hunedoara pentru a depune sau ridica lucrări de specialitate ale instituției;

4. Prelucreează date grafice în aplicații de tip CAD;

5. Inventariază bunurile mobile și imobile ale Primăriei comunei Râu de Mori și actualizează baza de date a Compartimentului Agricol;

6. Întocmește toate documentațiile tehnice specifice regăsite în Ordinul Nr. 700 din 9 iulie 2014 privind aprobarea Regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară;

7. Eliberează adeverințe proprietarilor privind accesul la imobilele acestora dintr-un drum public (strada);

8. Eliberează extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;

9. Eliberează extrase din Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu și Planul Urbanistic General;

10. Asigura distribuirea corespondenței direcției: registratură internă, evidența actelor, inventariere și arhivare documente;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

11. Răspunde de organizarea arhivei Biroului Urbanism și de toate activitățile ce deriva din aceasta, inclusiv scanare acte / documente / planșe anexa la autorizațiile de construire;

12. Răspunde la solicitările șefilor ierarhici superiori ori de câte ori este nevoie, contribuind astfel la creșterea rapidității și operativității circulației informațiilor între serviciile și birourile din cadrul Primăriei Comuna Râu de Mori, precum și relațiile cu alte instituții;

13. Cunoaște și aplică legislația specifică în domeniu;

14. Răspunde la adrese, note de audiență, după o verificare prealabilă în teren;

15. Întocmește verificări, referate, informări și situații statistice ori de câte ori se solicită;

16. Întocmește adeverința de schimbare destinație spațiu;

17. Întocmește adeverința de nomenclator stradal – adresă și număr poștal;

18. Întocmește adeverințe privind situația terenurilor – teren intravilan, teren extravilan, în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Hunedoara, Serviciul de Carte Funciară;

19. Rezolvă solicitările referitoare la concesionarea terenurilor;

20. Reprezintă primăria la expertizele topografice judiciare;

21. Colaborează cu persoana cu atribuții de disciplină în construcții din cadrul Compartimentului Poliției Locale pe probleme de disciplină în construcții;

22. Exerciță controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare a legalității executării lucrărilor de construire/desființare, identifică lucrările de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, constată contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și după caz sesizează instituțiile abilitate ale statului;

23. Formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;

24. Răspunde la dosare de Legea nr.1/2000, de Legea nr.10/2001, de Legea nr.247/2005 din punct de vedere cadastral și urbanistic, verificându-se pe teren starea terenului revendicat;

25. Asigură arhivarea actelor pe dosare, conform reglementărilor în vigoare;

26. Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru a obține sprijinul necesar în rezolvarea problemelor compartimentului pe partea de cadastru ca reprezentant al Primăriei Comunei Râu de Mori;

Art. 24. Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Atribuții arhitect șef:

Atribuții inspector:

1. Coordonează Compartimentul Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

2. Asigură organizarea și funcționarea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a consiliului județean, constituită conform Legii nr. 350/2001, cu modificările și completările ulterioare;

3. Îndrumă și asigură asistență tehnică de specialitate în domeniul arhitecturii, urbanismului și amenajării teritoriului al U.A.T.-ului Comunei Râu de Mori;

4. Întocmește programe de organizare și dezvoltare urbanistică al U.A.T.-ului Comunei Râu de Mori precum și programe de amenajare a teritoriului lor cu respectarea tradiției locale, asigurând și realizarea acestora conform prevederilor legale.

5. Avizează toate proiectele din domeniul urbanismului și al autorizărilor în construcții de pe teritoriul U.A.T.-ului Comunei Râu de Mori și participă la inițierea proiectelor ce se execută din bugetul local sau alte fonduri publice.

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

6. Urmărește modul de punere în aplicare a proiectelor din domeniul urbanismului și autorizării în construcții;

7. Răspunde de buna desfășurare a activității disciplinei în construcții.

8. Se îngrijește de elaborarea planurilor de dezvoltare urbanistică generale, zonale și de detaliu, precum și regulamentele aferente acestora pe care apoi le aplică prin autorizațiile de construire și desființare.

9. Organizează verificarea în teren a construcțiilor în condițiile respectării prevederilor din autorizațiile de construire/desființare, propune măsuri pentru sistarea lucrărilor de construire, după caz, de desființare a acestora în cazul constatării nerespectării legalității;

10. Aplică sancțiunile contravenționale urmare încheierii proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor de către funcționarii publici desemnați să exercite controlul și să constate contravențiile în domeniul construcțiilor, urbanismului și amenajării teritoriului;

11. Semnează și propune aprobarea avizelor de oportunitate, necesar a fi obținute în condițiile Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;

12. Prin personalul din subordine, urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ, precum și respectarea disciplinei în urbanism și amenajarea teritoriului legată de procesul de autorizarea a construcțiilor;

13. Organizează verificarea în teren a construcțiilor în condițiile respectării prevederilor din autorizațiile de construire/desființare, propune măsuri pentru sistarea lucrărilor de construire, după caz, de desființare a acestora în cazul constatării nerespectării legalității;

14. Verifică și avizează următoarele documente:

- Certificate de urbanism;
- Certificate de notare a construcțiilor;
- Certificate de radiere a construcțiilor;
- Autorizații de construire;
- Autorizații de desființare;
- Avize de urbanism;
- Procese verbale de contravenție, pentru U.A.T.-ul Comunei Râu de Mori;
- Rapoarte de oportunitate;

15. Urmărește starea monumentelor de arhitectură, a zonelor de protecție arhitecturală, a siturilor arheologice și face propuneri pentru conservarea, restaurarea și punerea lor în valoare.

16. Constată contravențiile la dispozițiile legale din domeniu și aplică sancțiunile corespunzătoare.

17. Asigură verificările la fața locului a imobilelor, la solicitarea cetățenilor sau ori de câte ori se impune constatarea stării acestora;

18. Asigură rezolvarea sesizărilor, reclamațiilor și scrisorilor în condițiile legii și a competențelor acordate, prin anchete cu caracter administrativ, în domeniul de activitate;

19. Întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri, referitoare la domeniul de activitate specific, inclusiv al stabilirii nivelului taxelor în domeniul autorizării construcțiilor și le supune aprobării.

Atribuții privind Urbanismul

21. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al Comunei Râu de Mori sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei Râu de Mori precum și a teritoriului administrativ;

22. Participă la toate acțiunile Consiliului Local și ale Primăriei Râu de Mori care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Comunei Râu de Mori.

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

23. Organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
24. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al Comunei Râu de Mori.
25. Întocmește temele de proiectare pentru proiectele de urbanism.
26. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, derularea acestora fiind asigurată de persoana cu atribuții de achiziții publice.
27. Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru proiecte de urbanism de importanță deosebită.
28. Prezintă, la cererea consiliului local al Comunei Râu de Mori și a primarului, rapoarte și informări privind activitatea urbanistică și de amenajare a teritoriului.
29. Informează consiliul local și primarul despre măsurile ce se impun pentru materializarea proiectelor de urbanism.
30. Face propuneri pentru reabilitarea urbanistică a unor zone din Comuna Râu de Mori.
31. Întocmește propunerile pentru atribuirea de denumiri străzilor de pe raza Comunei Râu de Mori.
32. Asigură baza de date privind dreptul de proprietate asupra imobilelor, corelată cu baza de date de urbanism și amenajarea teritoriului.
33. Participă la ședințele consiliului local unde prezintă materiale legate de urbanism și amenajarea teritoriului ce se supun hotărârii acestuia.
34. Asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, răspunzând de legalitatea acestora, astfel:
- Verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
 - Determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivei cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivei cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
 - Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - Stabilirea, împreună cu membrii comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
 - Stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;
 - Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii certificatului de urbanism;
 - Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (puz, pud), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către consiliul local al Comunei Râu de Mori;
 - Eliberarea prelungirii certificatului de urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;
 - Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza comunei; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;
 - Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

f. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

g. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

h. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

i. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea certificatului de urbanism și situația reală din teren;

j. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a certificatelor de urbanism.

12. Emite Autorizații de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

a. Verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

b. Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c. Stabilirea taxei de autorizare (conform Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d. Stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din codul de procedură fiscală;

e. Înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

f. Eliberarea autorizației de construcție;

13. Eliberează prelungiri ale Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

a. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conf. Cod fiscal);

b. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;

c. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

d. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;

e. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

f. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

g. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;

h. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

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

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

15. Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

16. Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului, sub sancțiunile prevăzute de lege.

17. Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.

18. Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele de urbanism și amenajare a teritoriului.

19. Centralizează date și studii statistice necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale.

20. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentațiile pe care le elaborează.

21. Asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, ca urmare a efectelor calamităților naturale.

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

23. Asigură întocmirea și menținerea evidenței terenurilor fără construcții intravilan și extravilan care fac parte din patrimoniul Comunei Râu de Mori;

24. Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii Comunei Râu de Mori referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu serviciul specializat.

25. Asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a Comunei Râu de Mori precum și de amenajare a teritoriului, conform prevederilor legale.

26. Inițiază proiecte pe teritoriul administrativ al Comunei Râu de Mori care se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al Comunei Râu de Mori.

27. Asigură elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării, recepționarea lucrărilor de proiectare. Elaborează propuneri de organizare de concursuri de arhitectură pentru proiecte de importanță deosebită.

28. Asigură execuția proiectelor de urbanism și arhitectură finanțate din bugetul local prin procedurile de încredințare prevăzute de lege, și controlul urmăririi execuției pe șantier, recepționarea lucrărilor de execuție.

29. Stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător;

30. Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului.

31. Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.

32. Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism.

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

34. Inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană.

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertia Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

35. Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ.

Atribuții Amenajarea teritoriului

1. Ține evidența A.C. și C.U. eliberate (prin Registrul autorizațiilor de construire/desființare și a Registrului pentru certificate de urbanism) și răspunde de arhivarea acestora;
2. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al Comunei Râu de Mori și satelor apartinătoare;
3. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate ;
4. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității.
5. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective;
6. Participă la ședințele Consiliului Local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
7. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
8. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
9. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
10. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
11. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
12. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
13. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată;
14. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
15. Întocmește somații persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplină în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
16. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții;
17. Verifică lucrările executate;
18. Întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații către Consiliul Județean, Instituția Prefectului sau alte instituții de stat;
19. Întocmirea formularelor către Direcția Județeană de Statistică;

Atribuții privind relațiile cu publicul-inspector

1. Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale;
2. Asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât din domeniul administrației locale cât și din alte domenii de activitate;
3. Scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
4. Ajutarea cetățeanului de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
5. Crearea unor relații de colaborare cu alte instituții publice;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilrtea Flavius
--	---	---

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

6. Asigură informarea cetățenilor asupra activității consiliului local și a primăriei Comunei Râu de Mori, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care primăria intenționează să le dezvolte;

7. Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care , potrivit legii, intra în competența primăriei sau consiliului local, centrul asigurând și serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluționării;

8. Colaborează cu colegiul consultativ cetățenesc - grup format din lideri de opinie ai grupurilor;

9. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:

- a. afișare la sediul instituției;
- b. publicații proprii;
- c. puncte de informare - documentare;
- d. site-ul propriu al instituției.

10. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;

11. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:

- a. difuzare de comunicate;
- b. informări de presă;
- c. conferințe de presă;
- d. interviuri.

14. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;

15. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către compartimente a adreselor și petițiilor sosite on-line;

16. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;

17. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;

18. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;

19. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;

20. Oferă informații cetățenilor privind:

- a. modalitatea de a obține documente;
- b. activitatea primăriei și consiliului local;

21. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;

22. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;

23. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

24. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;

25. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice.

26. Asigură luarea măsurilor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;

27. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;

28. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

29. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;

30. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;

b) Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;

c) Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;

Art. 25. Compartiment Situații de Urgență

Atribuții protecție civilă:

1. Întocmește planurile operative de pregătire și planificare a activităților de protecție civilă și situații de urgență;
2. Elaborează planul de intervenție în caz de situații de urgență pe tipuri de riscuri și planul de evacuare în caz de inundații, dezastră sau război;
3. Desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
4. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local pe linie de Protecție Civilă și Situații de Urgență;
5. Coordonează activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;
6. Verifică și menține în stare operativă adăposturile de protecție civilă special amenajate de pe raza comunei;
7. Întreține, depozitează, conservă și gestionează tehnica și aparatura din dotare;
8. Centralizează și transmite operativ I.J.S.U. date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
9. Desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență la toate tipurile de riscuri în colaborare cu servicii de urgență și cu servicii profesionale;
10. Colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente;
11. Ține evidența documentelor secrete, urmărind întocmirea, multiplicarea și manipularea acestora conform prevederilor legislației și actelor normative în vigoare;
12. Organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituțiilor;
13. Aprobă organizarea protecției civile la nivelul unității administrativ-teritoriale, analizează anual și ori de câte ori este nevoie activitatea desfășurată și adoptă măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
14. Aprobă planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;
15. Participă, potrivit legii, la asigurarea finanțării măsurilor și a acțiunilor de protecție civilă, precum și a serviciilor de urgență și a structurilor care au atribuții legale în acest domeniu;
16. Stabilesc, în condițiile legii, taxe speciale pe linia protecției civile;
17. Înfăințează, în condițiile legii și cu avizul Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, centre de formare și evaluare a personalului din serviciile voluntare de urgență;
18. Gestionează, depozitează, întrețin și asigură conservarea aparaturii și a materialelor de protecție civilă prin serviciile specializate din subordine;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

19. Asigură spațiile necesare funcționării inspectoratelor pentru situații de urgență corespunzătoare, paza și securitatea acestora și a centrelor operaționale, precum și spațiile pentru depozitarea materialelor de intervenție.

Atribuții situații de urgență

1. Planifica și desfășoară controale, verifica și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

2. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specific zonei de competență, a măsurilor de prevenire precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

3. Participa la elaborarea reglementărilor specific zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

4. Monitorizează și evaluează tipuri de risc;

5. Participa la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;

6. Participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

7. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;

8. Planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea abilității documentelor operative;

9. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

10. Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorat producerea accidentelor și dezastrelor;

11. Stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;

12. Controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora;

13. Constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;

14. Întocmește documente pentru ca extinctoarele să fie încărcate până la expirarea lor, anual o dată la cel mult 12 luni;

15. Raportează periodic și ori de câte ori este nevoie conducerii Primăriei, modul de aplicare a normelor de prevenire și stingere, precum și de dotare făcând propuneri de îmbunătățire.

16. Controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile și echipamentul de protecție din dotarea formației precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanență în stare de funcționare;

17. Efectuează verificări la gospodăriile populației, cu caracter de preventive;

18. Răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U., care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte;

19. Atenționarea proceselor ca sobele și mai ales cosurile de fum să fie curățate înaintea sezonului rece;

20. Soluționează în termenul legal corespondența repartizată;

21. Întocmește referate de specialitate, rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre, în domeniul situațiilor de urgență;

22. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către primar verbal sau dispoziție.

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

Atribuții privind relațiile cu publicul-

9. Facilitarea participării directe a cetățenilor la procesul de luare a deciziilor la nivelul administrației locale;
10. Asigurarea accesului gratuit și permanent la informație, atât din domeniul administrației locale cât și din alte domenii de activitate;
11. Scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
12. Ajutarea cetățeanului de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile și instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
13. Crearea unor relații de colaborare cu alte instituții publice;
14. Asigură informarea cetățenilor asupra activității consiliului local și a primăriei Comunei Râu de Mori, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care primăria intenționează să le dezvolte;
15. Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care , potrivit legii, intra în competența primăriei sau consiliului local, centrul asigurând și serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluționării;
16. Colaborează cu colegiul consultativ cetățenesc - grup format din lideri de opinie ai grupurilor;
9. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform L.544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:
 - e. afișare la sediul instituției;
 - f. publicații proprii;
 - g. puncte de informare - documentare;
 - h. site-ul propriu al instituției.
10. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;
11. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:
 - e. difuzare de comunicate;
 - f. informări de presă;
 - g. conferințe de presă;
 - h. interviuri.
12. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
13. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către compartimente a adreselor și petițiilor sosite on-line;
14. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
15. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
16. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform L.544/2001;
17. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
18. Oferă informații cetățenilor privind:
 - c. modalitatea de a obține documente;
 - d. activitatea primăriei și consiliului local;
19. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

20. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;

21. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;

22. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;

23. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice.

24. Asigură luarea măsurilor legale privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;

25. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;

26. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;

27. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;

28. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;

d) Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;

e) Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare;

Atribuții secretariat:

1. Constituie baza de date prin preluarea de la compartimentele din cadrul Primăriei, a tuturor informațiilor oferite de acestea, spre știința cetățenilor și prezentarea lor;

2. Oferă relații privind modalitatea de a obține diverse documente, avize, aprobări, care, potrivit legii, intra în competența Primăriei sau Consiliului Local, asigurând și serviciile legate de prelucrarea acestor documente în vederea soluționării, scutindu-l pe cetățean de eforturi suplimentare;

3. Asigură întreaga activitate privind audiențele la conducerea executivă a Primăriei;

4. Verifica, înregistrează și preda compartimentelor cererile și documentele depuse de cetățeni;

5. Păstrează ștampila Primăriei și o aplică pe documente;

6. Primește și înregistrează corespondența adresată Primăriei, atât prin intermediul serviciilor poștale cât și cea depusă personal, de către instituțiile publice, societăți comerciale, alte persoane juridice sau fizice;

7. Prezintă toată corespondența înregistrată, spre repartizare, secretarului sau, după caz, Primarului Comunei Râu de Mori;

8. Preia zilnic mapele de corespondență de la primar/viceprimar/secretar general U.A.T. și după înregistrarea documentelor, le distribuie compartimentelor;

9. Verifică modul de rezolvare și descărcare a documentelor care au termen de soluționare depășit;

10. Întocmește și ține evidența borderourilor de expediere a corespondenței prin poștă;

11. Asigură relația cu Oficiul poștal arondat și/sau firma prestatoare de servicii poștale în ceea ce privește ridicarea și predarea zilnică a corespondenței, pe bază de borderou; verifică și păstrează evidențele cu privire la aceasta;

12. Gestionează cheltuielile de expediție a corespondenței și a coletelor poștale;

13. Urmărește respectarea clauzelor contractuale cu firma prestatoare de servicii poștale;

14. Răspunde de verificarea și respectarea condițiilor din contractele încheiate cu prestatorul de servicii poștale;

15. Păstrează confidențialitatea datelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

16. Asigurarea relației cu alte instituții în ceea ce privește predarea, de urgență a corespondenței pe bază de borderou;

17. Pe baza unui tabel se întocmește lunar un centralizator de corespondență, reprezentând documentele expediate prin poștă: recomandate/cu confirmare de primire, precum și gramajul plicului.

18. Scrierea rapidă, stenografierea discuțiilor din ședințele, conferințele, întâlnirile de afaceri, stenografierea după dictare (și la telefon), transcrierea stenogramelor.

19. Multiplicarea materialelor: dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.

20. Cunoașterea și aplicarea corectă a prevederilor legale și a actelor administrative interne emise cu privire la înregistrarea și circulația documentelor;

21. Probleme de protocol și relații cu publicul: întocmirea unor planuri pentru desfășurarea în bine condiții a întâlnirilor cu persoane din afara instituției, primirea vizitatorilor și a partenerilor de afaceri, cunoașterea, documentarea în ceea ce privește regulile de comportament și protocol specifice țării din care vine partenerul, pregătirea corespondenței protocolare cu ocazia diferitelor evenimente.

22. Evidența necesarului de consumabile (secretara întocmește referatul cu necesarul de rechizite pentru compartimentul secretariat;

23. Pregătirea călătoriilor de serviciu ale șefului, rezervarea de bilete, a camerei de hotel, obținerea vizei (dacă este cazul), pregătirea documentelor necesare pentru întâlnirile de lucru, contactarea persoanelor cu care trebuie să se întâlnească șeful și stabilirea programului.

24. Primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;

25. Difuzarea în unitate a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulație;

26. Eliberează cetățenilor, sub semnatura, toate documentațiile, actele, autorizațiile, ce au fost rezolvate de serviciile de specialitate;

27. Asigură informarea cetățenilor asupra activității Consiliului Local și a Primăriei Comunei Râu de Mori, preluând reclamațiile, sugestiile sau sesizările cetățenilor cu privire la planuri sau proiecte noi pe care Primăria intenționează să le dezvolte.

28. Oferă informații cetățenilor cu privire la stadiul în care se afla soluționarea unui act, a unui dosar depus la Primărie.

29. Pot solicita în orice moment informații de la angajații primăriei, cu privire la modul de soluționare legală a problemelor ridicate de cetățeni.

30. Asigura și ofera cetățenilor formularele tipizate, prevăzute de lege.

Art. 26. Compartiment Funcțional Poliția Locală

Atribuții polițist local

1. *In domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor*, poliția locală are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranța publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranța publică;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

c) participa, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cersetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a cainilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a cainilor fără stăpan și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea cainilor fără stăpan despre existența acestor caini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participa, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promotionale, manifestărilor culturale-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participa, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

2. În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluiditatea circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participa la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torentială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participa, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare,

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

acțiuni comerciale promotionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a faptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpan sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea detinatorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

3. În domeniul disciplinei în construcții și al afisajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral și orice altă formă de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, sefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei imputernicite de acestia.

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

4. In domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonica;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- f) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- g) verifică asigurarea salubrității strazilor, a cailor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a ghetii de pe caile de acces, dezinsectia și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

5. In domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii pietelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobarilor, a documentelor de proveniență a marfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cantare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică marfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea preturilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifica nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

6. În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

a) înmânează cartile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 27. Compartiment Centrul Local de Informare Turistică

Atribuții privind turismul

1. Promovarea susținută a dezvoltării turistice în scopul creșterii beneficiilor obținute de pe urma valorificării resurselor turistice pentru comunitatea locală;

2. Punerea în valoare a potențialului zonei și creșterea vizibilității pentru obiectivele deja cunoscute;

3. Crearea și punerea în valoare a unei oferte turistice autentice, originale, bazată pe specificul local (turism cultural, de recreere, religios);

4. Promovarea imaginii reale a Comunei Râu de Mori atât pe plan național, cât și pe plan internațional;

5. Realizarea unor rețele parteneriale și lansarea de pachete turistice în parteneriat cu toți factorii relevanți;

6. Abordarea sistematică a pieței și infrastructurii existente, care să grupeze într-un cadru coerent, pe o bază locală și zonală, strategiile de dezvoltare ale tuturor actorilor publici și privați implicați în turism;

7. Identificarea resurselor turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintarea de propuneri în vederea introducerii cât mai rapide a acestora în circulația turistică;

8. Cooperarea cu instituțiile locale și regionale în domeniul turismului (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, agenția pentru dezvoltare regională, etc.);

9. cooperarea cu autoritatea publică centrală pentru turism și furnizarea de date statistice referitoare la circulația turistică locală și regională, de date referitoare la evenimente cu rol în creșterea circulației turistice care se realizează pe plan local și regional, precum și furnizarea altor informații referitoare la activitățile turistice și oferta turistică pe plan local și regional;

10. Efectuarea de activități de cercetare pe piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională de marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

11. Instituirea unui model adaptat tehnologiilor moderne în ceea ce privește promovarea în mediul online prin intermediul website-ului, a paginilor social media și aplicațiilor mobile.

12. Informarea generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, evenimente culturale și de afaceri;

13. Punerea la dispoziția turiștilor de materiale de promovare locale, regionale sau naționale;

14. Informarea privind oferta locală de cazare, ca serviciu cu titlu gratuit – posibilități de petrecere a timpului liber sau orice alte facilități ce pot însoți o călătorie turistică sau/ și de interes turistic sau, mai pe scurt, facilități de agrement;

15. Organizarea de manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

16. Consilierea cu privire la alegerea diverselor produse turistice locale, regionale și naționale, ca serviciu cu titlu gratuit;

17. Oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;

18. Creșterea gradului de informare a turiștilor care vizitează zona și a operatorilor din domeniul turism;

19. Crearea de parteneriate cu reprezentanții industriei de turism, în scopul promovării Comunei Râu de Mori, în cadrul căruia vor fi cooptate agenții de turism, care vor promova oferta turistică a zonei;

20. Organizarea sau participarea la manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și de activități generale de marketing intern și extern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;

21. Organizarea de lansări de produse sau publicații de profil turistic, gastronomic, etc.

22. Atribuții privind declarațiile de avere și interese, conform dispoziției primarului :

Răspunde de implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese și îndeplinește următoarele atribuții:

a. primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese, eliberând la depunere o dovada de primire;

b. la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;

c. oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

d. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

e. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;

f. întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare

Art. 28. Compartiment Administrare Infrastructură Râușor

Atribuțiile administrare teren sportiv:

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

1. Asigurarea funcționării terenurilor de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
2. Întocmirea, afișarea și respectarea orarului terenurilor ;
3. Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a terenurilor, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
4. Controlul și evaluarea tuturor activităților desfășurate pe terenurile de sport ;
5. Eliminarea de pe terenuri a persoanelor, echipelor și utilizatorilor care nu respectă legislația în vigoare;
6. Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii) asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI, și cele prevăzute de prezentul regulament;
7. Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI și a celor ale prezentului regulament;
8. Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
9. Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul terenurilor , registrul de evidență, inventarul terenurilor , procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
10. Coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire și de deservire din subordine, dacă este cazul
11. Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria Comunei Râu de Mori;
12. Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
13. Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea, funcționarea și întreținerea terenurilor de sport.
14. Terenurile de sport poate fi utilizate, conform orarului de funcționare, pentru desfășurarea activităților sportive de către următoarele categorii de persoane:
 - a. Preșcolari și elevii din sistemul de învățământ și de educație;
 - b. Sportivii asociațiilor și cluburilor sportive înregistrate;
 - c. Persoane fizice și juridice
15. Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
16. Solicită consiliului local sau Primăriei Comunei Râu de Mori, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
17. Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii;
18. Încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă;
19. Utilizatorii, indiferent de statutul lor (elevi, cadre didactice, antrenori, sportivi de performanță sau de masă, spectatori, persoane juridice) sunt obligați:
 - a. Să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită și etică socială și prevederile prezentului regulament;
 - b. Să respecte întocmai orarul de funcționare a sălii;
 - c. Să folosească echipament curat și adecvat activității, cu utilizare exclusiv în acest sens;
 - d. Să folosească sala, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor;
 - e. Să nu perturbe activitățile celorlalți utilizatori;
20. Fumatul și consumul băuturilor alcoolice pe terenurile de sport și anexele acestora sunt strict interzise;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

21. Accesul persoanelor în stare de ebrietate pe terenurile de sport și anexele acestora este strict interzis;
 22. În cazul în care terenurile de sport folosite pentru desfășurarea unor manifestări locale, naționale sau internaționale cu caracter competițional, toate celelalte activități se anulează, urmând a fi reprogramate ulterior, de comun acord.

Art. 29. Bibliotecă

Atribuții bibliotecar:

1. Întocmește programul anual al activității bibliotecii;
2. Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
3. Organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;
4. Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
5. Achiziționează publicații, stabilește contacte cu editurile;
6. Se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;
7. Pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.);
8. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
9. Se ocupa de recondiționarea cărților uzate fizic;
10. Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
11. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
12. Organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
13. Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
14. Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
15. Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
16. Organizează și desfășoară activități culturale artistice și de educație permanentă;
17. Ține înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, stabilește sistemul de informații în cadrul bibliotecii;
18. Oferă servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorului sau a unei probleme (nu întotdeauna exprimată clar);
19. Întocmește bibliografii de literatură de specialitate;
20. Asigură funcționarea Serviciului bibliotecar;
21. Colaborează cu Consiliul Județean Hunedoara - Biblioteca Județeană Hunedoara;

Art. 30. Cultură

Atribuții privind cultura

1. Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru Primăria Comunei Râu de Mori;
2. Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Râu de Mori de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;
3. Stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu alte instituții în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale comunei cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;
4. Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

5. Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Râu de Mori în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu sau de competența în ansamblul programelor susținute de Primăria Comunei Râu de Mori.

6. Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, privind buna funcționare a Compartimentului;

7. Gestionează informațiile privind cadrul normativ în domeniul culturii (legislația specifică), informează superiorul ierarhic asupra evoluției acestuia în vederea adoptării normelor locale specifice privind organizarea și desfășurarea activității;

8. Dezvoltă relații permanente cu instituțiile municipale de cultură în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;

9. Analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de municipalitate în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;

10. Evaluează programele, strategiile culturale și proiectele de management propuse de instituțiile de cultură în conformitate cu Legea din domeniu;

11. Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile comunale;

12. Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a Comunei Râu de Mori;

13. Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele regionale precum și cu reprezentantele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de municipalitate prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;

14. Analizează legislația specifică domeniului sau de competență și propune spre aprobare norme locale privind procedurile și fundamentarea deciziilor autorităților municipale în raport cu solicitările și propunerile organizațiilor neguvernamentale și persoanelor fizice în ceea ce privește susținerea și dezvoltarea ofertei culturale în Comuna Râu de Mori;

15. Coordonează programarea evenimentelor culturale, sportive și sociale desfășurate pe domeniul public al Comunei Râu de Mori;

Art. 31. Compartimentul Public de Administrare a Domeniului Public și Privat

1. Atributii privind administrarea domeniului public si privat al comunei Rau de Mori :

- amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a terenurilor de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, lucrări de degajare a terenurilor domeniului public destinate spațiilor verzi, de corpuri straine, resturi menajere, resturi vegetale, ambalaje, etc., lucrări de pregătire, amenajare și întreținere spații verzi din parcuri și alte zone amenajate ca spații verzi (zone de agrement) din domeniul public, conform programului lunar de activitate, lucrări de plantare ornamentală diversă în spații stabilite și amenajate corespunzător (flori, arbuști, arbori), intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furtuni, inundații, incendii, cutremure, etc.);
- colectarea și evacuarea apelor pluviale;
- precollectare, colectare și transportul deșeurilor vegetale și din construcții;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

- curățatul și transportul zapezii de pe caile publice, menținerea în stare de funcționare a acestora pe timp de polei și îngheț;
- depozitarea controlată a deșeurilor vegetale;
- colectarea și transportul deșeurilor rezultate din demolări;
- construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor: lucrări de întreținere și reparații strazi, alei, trotuare, lucrări de amenajare, întreținere și reparații spații de parcare și spații de oprire pentru mijloacele de transport în comun (stații), lucrări de întreținere și reparații poduri și podete aferente strazilor din domeniul public, lucrări de întreținere a spațiilor aflate în zona de siguranță a strazilor, lucrări de întreținere și refacere a terasamentelor, lucrări de toaletare a arborilor plantați pe spațiile de încadrare a strazilor și trotuarelor, pentru asigurarea siguranței circulației auto și pietonale, lucrări de intervenție pentru restabilirea condițiilor normale de desfășurare a traficului auto sau pietonal în urma situațiilor generate de calamități (furturi, inundații, incendii, cutremure, etc.);
- exploatarea utilajelor și echipamente, reparații și întreținerea acestora;
- transporturi de materiale, produse de cariera și balastiera;
- colectarea cadavrelor animale de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarsaj;
- lucrări de întreținere a domeniului public și privat;
- susținerea acțiunilor SVSU Rau de Mori;
- lucrări de prevenire a inundațiilor, decolmatari șanțuri, canale, vai;
- regularizare paraie și îndepărtare vegetație;
- lucrări de amenajare șanțuri de scurgere a apelor pluviale;
- lucrări de construire, amenajare și întreținere drumuri de exploatare agricolă și drumuri forestiere.

2. Atribuțiile postului de șofer:

1. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură Primăriei Comunei Râu de Mori în care își desfășoară activitatea.

2. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit și să respecte programul stabilit;

3. Administrează autoturismul primăriei și relația cu autoritățile în vederea întocmirii și actualizării tuturor actelor necesare acestora (asigurări, revizii tehnice, obținerea actelor necesare înscrierii, etc.);

4. Întreține autoturismul primăriei în perfectă stare de igienă și funcțiune (inclusiv propune achiziții de piese);

5. Identifică problemele apărute legate de autoturisme și găsește soluțiile optime pentru rezolvarea acestora;

6. Ține evidența curselor efectuate zilnic prin întocmirea actelor necesare: foaia de parcurs, fișa de combustibil,

7. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern - păstrează certificatul de înmatriculare, licența de executie și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;

8. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;

9. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;

10. Îi este interzis să transporte alte marfuri în afara celor trecute în documentele de transport;

11. Șoferul va respecta cu strictețe întinerariul și instrucțiunile primite de la șeful ierarhic;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

12. Se comporta civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

13. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

14. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;

15. Comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;

16. Șoferul răspunde personal de:

a) Integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;

b) Intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune;

c) Efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;

d) Exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia

e) Tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;

17. Șoferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate primăriei din vina sa.

Atribuții șofer microbus școlar:

1. Transportă tur-retur elevii, între localitatea de domiciliu a acestora și Liceului, instituția de învățământ preuniversitar în care ei își fac studiile.

2. Autobuzele școlare trebuie să asigure condițiile corespunzătoare de confort, precum și să fie dotate cu:

a. echipamente pentru siguranță și securitate, inclusiv cu sistem de frânare;

b. măsuri de protecție prevăzute în caz de impact;

c. centuri de siguranță în 3 puncte pentru toate locurile fără protecție și în 2 puncte pentru celelalte;

d. oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;

e. sistem de blocare a circulației cu ușile pentru pasageri deschise sau parțial deschise;

3. Punctele de oprire, precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).

4. Punctele de oprire sunt amenajate pentru a permite ca persoanele ce așteaptă mijlocul de transport să fie ferite de ploaie, vânt sau soare;

5. Documente necesare de a fi la bordul mijlocului de transport este următorul:

a. Buletinul de identitate al conducătorului auto;

b. Permisul de conducere, categoria D;

c. Adeverința medicală a conducătorului de vehicul în termen de valabilitate;

d. Copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;

e. Copia conformă a licenței de transport rutier, în original;

f. Tabelul nominal cu elevii și însoțitorii transportați, vizat de către directorul instituției unde aceștia sunt transportați;

g. Foaia de parcurs, completată, semnată și ștampilată;

h. Certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;

i. Certificatul de înmatriculare în original, având controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;

j. Asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate precum și asigurare pentru bagaje;

6. Suplimentar autobuzele școlare pot fi utilizate și pentru alte scopuri educaționale printre care:

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

- a. Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive, prevăzute în calendarele de activități ale Liceului;
- b. Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- c. Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- d. Transportul copiilor în grădinițe din localitățile în care nu sînt instituții preșcolare;
- e. Transportarea elevilor în timpul desfășurării sezonului estival;
- f. Transportarea cadrelor didactice cu ocazia diferitor seminare, conferințe, întâlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiția că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.
- g. Alte tipuri de activități care vizează procesul de învățămînt.

Art. 32. Atribuții stare civilă, conform dispoziției primarului :

1. Coordonează întreaga activitate de stare civilă la nivelul comunei, în strînsă legătură cu instituțiile specializate;
2. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
3. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
4. Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
5. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
6. Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
7. Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
8. Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
9. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
11. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Hunedoara;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

12.Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

13.Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

14.Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

15.Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. Hunedoara în coordonarea căroră se află;

16.Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.E.P. Hunedoara, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

17.Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P. Hunedoara;

18.Înaintează D.E.P. Hunedoara exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

19.Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

20.Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;

21.Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

22.Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Hunedoara a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

23.Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

24.Înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P. Hunedoara;

25.Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

26.Transmit lunar la D.E.P. Hunedoara situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

27.Transmit lunar la D.E.P. Hunedoara situația căsătoriilor mixte.

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

Art. 33. Atribuții privind respectarea prevederilor legale privind organizarea și implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, la nivel de Entitate Publică:

1. Fiind coordonator al comisiei SNA, la nivel de entitate, cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligativitatea transmiterii rapoartelor de progres periodice.
2. Elaborează și Aproba inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorilor de evaluare la nivelul Comunei Râu de Mori.
3. Elaborează și Aproba planul de integritate urmare consultării angajaților și a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 și asigurarea resurselor necesare implementării acestuia pentru perioada 2021-2025, care cuprinde obiectivele specifice, seturile de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și sursele de verificare.
4. Adoptarea în cadrul instituției a declarației privind asumarea unei agende de integritate organizațională;
5. Evaluarea anuală a modului de implementare a planului și adaptarea acestuia la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
6. Identificarea, analizarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor de corupție, precum și stabilirea și implementarea măsurilor de prevenire și control al acestora, conform H.G. nr. 599/2018;
7. Identificarea, evaluarea și raportarea unitară a incidentelor de integritate, conform H.G. nr. 599/2018, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și/sau control urmare producerii acestora;
8. Intensificarea utilizării noului portal al SNA pentru creșterea gradului de informare al publicului despre monitorizarea implementării SNA, a noilor tendințe și evoluții în domeniul integrității;
9. Monitorizarea elaborării și implementării planului de integritate în cadrul Primăriei Comunei Râu de Mori;
10. Îmbunătățirea criteriilor de selecție, promovare și/sau recompensare a persoanelor aflate în funcții publice, prin consolidarea garanțiilor de integritate, luând în calcul inclusiv abaterile de la normele etice.
11. Adoptarea în cadrul instituției a planului de integritate, urmare consultării angajaților și a evaluării de risc conform H.G. nr. 599/2018 și asigurarea resurselor necesare implementării acestuia;

Art. 34. Atribuții privind registrul electoral, conform dispoziției primarului :

1. Efectuează operațiuni în Registrul electoral cuprinzând cetățenii români cu domiciliul sau reședința în țară;
2. Actualizează Registrul electoral, deținut la nivelul primăriei;
3. Radiază din Registrul electoral în timp de 48 de ore, dacă persoanele decedate sunt în raza teritorială respectivă unde s-a întocmit actul de deces;
4. Radiază din Registrul electoral, din oficiu, alegătorii cu domiciliul în România, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, pe baza actelor sau comunicărilor oficiale, ori la cererea persoanei interesate, pe baza certificatului de deces;
5. În urma sesizărilor scrise privind existența în liste a unei persoane decedate, se verifică informațiile existente în registrul de stare civilă; privind persoana decedată, radierea se realizează în cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii;
6. În cazul interzicerii exercitării dreptului de a alege, alegătorii sunt radiați din Registrul Electoral pe perioada pedepsei, din oficiu, în termen de 24 de ore de la data comunicării de către instanța judecătorească a copieii de pe hotărârărea privind executarea pedepselor conform art. 562 din Legea 135/2010 privind Codul de Procedură Penală și art. 29 alin. (1) lit. D din Legea nr. 253/2013 privind executarea pedepselor, a măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

7. Răspunde la cererile alegătorilor, care solicita unități administrativ-teritoriale unde își are domiciliul sau reședința, după caz, prin cerere scrisă, datată și semnată, cuprinzând numele, prenumele, codul numeric personal și adresa de domiciliu, în 15 zile de la data primirii cererii, informații cu privire la propriile date cu caracter personal înscrise în Registrul electoral;

8. Înscrie în Registrul electoral persoanele care au depus cerere în termen de până cel puțin cu 45 de zile înaintea datei alegerilor, privind înscrierea sa cu adresa de reședință;

9. Eliberează la cerere un extras din Registrul electoral partidelor politice, alianțelor politice, alianțelor electorale și organizațiilor cetățenilor aparținând minorităților naționale care participă la alegeri, pe cheltuiala acestora.

Art. 35. Atribuții în calitate de responsabil de procedură și monitorizare de pantouflage, conform dispoziției primarului

1. Realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;

2. Întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale, atunci când salariatului îi încetează raportul de serviciu/Contractul individual de muncă;

3. Transmite lista permanentă cu salariații cărora le încetează raportul de serviciu/Contractul individual de muncă de câte ori necesită actualizarea, persoanei cu atribuții de resurse umane;

4. Solicită persoanelor cărora le încetează raportul de serviciu/Contractul individual de muncă și se află pe lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul să completeze Declarația de pantouflage

5. Prezintă declarațiile de pantouflage persoanei responsabile cu atribuțiile de resurs umane;

6. Elaborează și completează Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;

7. Monitorizează timp de 3 ani, prin informări, cel puțin anual dacă a fost respectat angajamentul din Declarație.

Art. 36. Atribuții e-DAI:-conform dispoziției primarului

1. Primesc și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

2. Îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor prevăzute la art. 1 alin. (1) pct. 1-38 din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

3. Verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

4. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2 din Legea nr. 176/2010, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a Semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

5. În vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (1) lit. E) din Legea nr. 176/2010, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

6. Generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

7. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

Art. 37. Atribuții Legea nr. 544/2001-conform dispoziției primarului

1. Comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se considera vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

2. Accesul la informațiile prevăzute la pct.1 se realizează prin:

a) afișare la sediul autorității sau al instituției publice ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;

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

3. Pune la dispoziția persoanelor interesate contractele de privatizare încheiate după intrarea în vigoare a prezentei legi, prin consultarea la sediul acestora. Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul contractelor de privatizare care se încadrează în sfera de aplicare a dispozițiilor art. 12 alin. (1) din Legea nr. 544/2001.

4. Răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

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

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

Art. 38. Atribuții privind protecția datelor- conform dispoziției primarului

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

1. Să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proportionalității;

2. Să analizeze dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

3. Să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abusive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;

4. Să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim;

5. Să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;

6. Să se asigure că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate, bazate pe relația lor cu operatorul, în ceea ce privește utilizarea ulterioară a datelor, de natura datelor cu caracter personal, de consecințele prelucrării ulterioare preconizate asupra persoanelor vizate, precum și de existența garanțiilor corespunzătoare atât în cadrul operațiunilor de prelucrare inițiale, cât și în cadrul operațiunilor de prelucrare ulterioare preconizate;

7. Să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;

8. Să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice;

9. Să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

10. Să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvaluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată;

11. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

12. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;

13. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura ca datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere

14. Să se asigure cu responsabilitate ca datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

istorică ori în scopuri statistice; sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate;

15. Să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);

16. Să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia;

17. Să se asigure cu responsabilitate că datele personale ale persoanei care a solicitat ștergerea acestora vor fi șterse fără întârzieri nejustificate și în cazul în care operatorul a făcut publice datele cu caracter personal și este obligat, în temeiul motivelor legale, să le șteargă, operatorul, ținând seama de tehnologia disponibilă și de costul implementării, ia măsuri rezonabile, inclusiv măsuri tehnice, pentru a informa operatorii care prelucrează datele cu caracter personal că persoana vizată a solicitat ștergerea de către acești operatori a oricăror linkuri către datele respective sau a oricăror copii sau reproduceri ale acestor date cu caracter personal;

18. Să se asigure că operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu temeiul legal, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate, nerezonabile;

CAPITOLUL IV : ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 39. Declarația de avere și de interese.

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Râu de Mori sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 40. Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală, sunt:

- a. Data, locul, ora și ordinea de zi a ședințelor Consiliului local al primăriei Comunei Râu de Mori;
- b. Ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a primăriei Comunei Râu de Mori;
- c. Anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;
- d. Anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;
- e. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Primăriei Comunei Râu de Mori;
- f. Anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Puşca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
---	---	-------------------------------

g. Alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

(1) Transmiterea anunțurilor se face pe baza unui referat al compartimentului, care va cuprinde: textul anunțului, data apariției, numărul de apariții și zilele de apariție.

Art. 41. Perfecționarea profesională a funcționarilor publici

(1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Primăria Comunei Râu de Mori are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Programele de formare specializată destinate dezvoltării competențelor necesare exercitării unei funcții publice de conducere sunt organizate de Institutul Național de Administrație, în condițiile legii.

(4) Primăria Comunei Râu de Mori are obligația să elaboreze anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, estimarea și evidențierea distinctă a tuturor sumelor necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul Primăria Comunei Râu de Mori.

(5) Primăria Comunei Râu de Mori are obligația să comunice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici datele solicitate cu privire la formarea și perfecționarea funcționarilor publici.

(6) Conținutul și instrucțiunile de elaborare a planului de perfecționare, precum și modalitatea de comunicare a datelor solicitate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la perfecționarea profesională a funcționarilor publici se stabilesc prin ordin al prezidentului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 42. Perfecționarea profesională a personalului contractual

(1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
--	---	--

Data ediției: 29.09.2025	REGULAMENTUL INTERN AL SALARIAȚILOR DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI RÂU DE MORI	COMUNA RÂU DE MORI
------------------------------------	---	-------------------------------

(3) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului său, după caz, a reprezentanților salariaților.

(4) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivelul Primăriei Comunei Râu de Mori.

(5) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 43. Utilizarea tehnicii de calcul

(1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Administrativul.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.

(5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

CAPITOLUL V : DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. Prezentul regulament completează corespunzător fisele de post a personalului din aparatul de specialitate al primarului comunei Râu de Mori ;

Art. 45 Prezentul regulament se completează cu fisele de post, precum și cu alte dispoziții, hotărâri privind atribuțiile personalului din aparatul de specialitate ;

Art. 46. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații U.A.T.Râu de Mori sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop persoana cu atribuții de resurse umane, va asigura transmiterea tuturor compartimentelor, a Regulamentului de Organizare și funcționare;

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a U.A.T.Râu de Mori.

Art. 46. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a consiliului local.

**PRIMAR
DILERTEA FLAVIU**

**CONTRASEMNEAZA SECRETAR GENERAL
PUSCA ANISOARA**

Elaborat: Responsabil Resurse Umane David Alexandra	Avizat: Secretar general U.A.T. Pușca Anișoara	Aprobat: Primar, Dilertea Flavius
---	--	---

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA COMUNA RÂU DE MORI

P R I M A R

Riu de Mori, nr. 1; Tel./Fax:0254776046.; E-mail:primariaraudemori@yahoo.com

DISPOZIȚIE Nr.170/2025

Privind modificarea capitolului II art 6. din anexa nr.1 la dispoziția nr.163/2025 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționarea aparatului de specialitate al primarului comunei Râu de Mori.

Primarul comunei Râu de Mori, județul Hunedoara.

Anind în vedere discuția telefonică cu Instituția Prefectului Județului Hunedoara prin care ne comunica modificarea capitolului II art .6 din anexa nr.1 la dispoziția nr.163/2025 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționarea aparatului de specialitate al primarului comunei Râu de Mori.

Având în vedere referatul Compartimentului Juridic, Resurse Umane , Achiziții Publice și Relații cu Publicul nr.49/14/22.10.2025 prin care se propune modificarea capitolului II art .6 din anexa nr.1 la dispoziția nr.163/2025 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționarea aparatului de specialitate al primarului comunei Râu de Mori.

Ținând cont de HCL nr. 110/2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții a aparatului de specialitate al primarului comunei Râu de Mori.

În baza prevederilor:

- Legii nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155, alin.1, lit.e ,art. 196, alin.1, lit. b, art.197, alin.1, art.199,

lin.1 si 2, art.243, alin.1, lit.a, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art. 1 – Se modifica capitolului II art 6. din anexa nr.1 la dispozitia nr.163/2025 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionarea a aparatului de specialitate al primarului comunei Râu de Mori care va avea urmatorul continut : “” **Organizarea, misiunea și scopul**

Primăria Comunei Râu de Mori este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

- Primar,
- Viceprimar,
- Secretarul general U.A.T Râu de Mori,
- Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Râu de Mori și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale “.

Art. 2. – Celelalte prevederi ale anexei nr.1 la disp.nr. 163/2025 ramin valabile.

Art. 3 - Prezenta dispoziție poate fi contestată în termenul și condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 - Prezenta dispoziție se comunica Instituției Prefectului județului Hunedoara, Compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Râu de Mor si se afiseaza la afisierul primariei.

Râu de Mori la 23.10.2025

PRIMAR,

DILERTEA FLAVIU



CONTRASEMNEAZA SECRETAR GENERAL,

PUSCA ANISOARA

