



**PRIMARUL
COMUNA COTOFENII DIN DOS
Strada Nicu Iovipale, Numarul 166, COD POSTAL 207210, JUDETUL DOLJ
TEL/FAX: 0251/447089, e-mail: cotofeniidindos@yahoo.ro**

HOTĂRÂREA NR. 17

Privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cotofenii din Dos

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 120 și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- art. 8 și 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- art. 6 din Legea nr. 52/21.01.2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- art. 5, lit. q), art. 6-13, art. 129, alin. (2), lit. a) și alin. (3), lit. a) și art. 632 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Ordinul Ministerului dezvoltării, lucrărilor publice și administrației pentru aprobarea modelului orientativ al statutului unității administrativ - teritoriale, precum și a modelului orientativ al regulaamentului de organizare și funcționare a consiliului local nr. 25/2021.

Luând în considerare:

- Referatul de aprobare al inițiatorului;
- Raportul de specialitate întocmit de compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului;;

În baza art. 139 alin. (1) și cele al art. 196, alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

H O T A R A S T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Cotofenii din Dos, județul Dolj, **anexă** la prezenta hotărâre și parte integrantă a sa.

Art.2. Prezenta va fi comunicată angajatilor din aparatul de specialitate al primarului, Instituției Prefectului Județului Dolj, celor interesați, prin grija secretarului general al comunei și va fi făcută publică prin afișare .

25.02.2021

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

POPESCU DUMITRA



CONTRASEMNEAZĂ,

Secretar General

Slamnoiu Mirela



Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, astfel :

Nr. total consilieri în funcție 11

Voturi : - pentru 9

Nr. total consiliei prezenți 10

- împotriva 0

Nr. total consilieri absenți 1

- abțineri 1

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL
APARATULUI DE
SPECIALITATE AL
PRIMARULUI
COMUNEI,
COTOFENII DIN
DOS JUDETUL
DOLJ**

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA PRIMARIEI COMUNEI COTOFENII DIN DOS

ART. 1.

- (1) Primaria Comunei Cotofenii din Dos este organizata si functioneaza ca autoritate autonoma a administratiei publice locale, avand dreptul si capacitatea de a solutiona si de a gestiona, in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii.
- (2) Autonomia locala este numai administrativa si financiara, fiind exercitata pe baza si in limitele prevazute de lege si priveste organizarea, functionarea, competentele si atributiile autoritatilor administratiei publice locale, precum si gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei.

ART. 2. Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ – teritoriale si aparatul de specialitate al primarului comunei constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita PRIMARIA COMUNEI Cotofenii din Dos , care duce la indeplinire hotararile consiliului local, dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

ART. 3. Prezentul REGULAMENT stabileste procedura de desfasurare a activitatii institutiei si atributiile functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului comunei.

ART. 4. Structura organizatorica a aparatului de specialitate al primarului comunei Sadova este prevazuta in organograma.

ART. 5. Consiliul Local al Comunei Cotofenii din Dos , la propunerea primarului, aproba organograma, numarul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum si Regulamentul de organizare si functionare al acestuia, prin care se stabilesc competentele si atributiile personalului, in conditiile prevazute de lege.

ART. 6. Sediul Primariei Comunei Cotofenii din Dos se afla in localitatea Cotofenii din Dos , pe strada Nicu Lovipale, nr.166, judetul Dolj .

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

ART. 7. Unitatea administrativ – teritoriala Comuna Cotofenii din Dos , conform legii, are initiativa si hotaraste, cu respectarea legii, in probleme de interes local, cu exceptia celor delegate prin lege, in competenta altor autoritatii publice. In acest sens, Primaria Comunei Cotofenii din Dos are responsabilitati in urmatoarele domenii de activitati :

- a) respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor;
- b) organizarea si dezvoltarea localitatii : economico-sociala, urbanistica si de amenajarea teritoriului, protectia mediului;
- c) gestiune financiara si patrimoniala in baza principiilor de autonomie locala, conform legii;
- d) servicii publice locale;
- e) asistența, ajutor social si protectia drepturilor copilului;
- f) libera initiativa si concurența loială, asigurand libertatea comerțului;
- g) functionarea instituțiilor de invatamant, de sanatate, cultură, tineret,sport potrivit legii;
- h) organizarea internă a Primăriei;
- i) asigurarea ordinii publice;
- j) asigurarea desfășurării activităților științifice culturale, artistice,sportive și de agrement;
- k) prevenirea și limitarea urmărilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor,epizodilor sau epidemiiilor;
- l) alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate in sfera decompetență a autoritatilor administrației publice locale in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 8 Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Cotofenii din Dos este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integranta din prezentul regulament.

Art. 9 Intreaga activitate a primariei este organizata si condusa de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului caruia sunt garantate si raspunsabile realizarea atributiilor ce revin acestora in conditiile de legalitate si eficienta.

Art.10 Compartimentul este un mediu organizatoric de baza căruia sunt repartizate activitati pentru rezolvarea problemelor curente ale colectivitatii locale, activitati care reprezinta suma sarcinilor de serviciu ale functionarilor din compartimentul respectiv, sarcini care sunt stabilite prin fisa postului .

Art.11 Primarul comunei Rast, autoritate publica executiva asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor,a

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local 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 compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sănătionează și dispune suspendarea, modificarea și închiderea 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 competență sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

ART.14

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor

- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podeșelor pentru asigurarea surgerii apelor mari;
- asigura întreținerea și repararea drumurilor publice, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
- raspunde de aprovizionarea cu combustibil și alte materiale necesare funcționarii unității administrativ-teritoriale;
- ia măsuri, împreună cu agentii Postului de Politie Cotofenii din Dos, pentru desfășurarea corespunzătoare a adunărilor publice organizate în cadrul comunei;
- urmărește și raspunde de aplicarea tuturor măsurilor referitoare la acțiunile de igienizare și gospodărire a comunei, depozitarea reziduurilor la locurile special amenajate în cadrul localităților;
- inițiază, asigură, coordonează și raspunde de realizarea unor acțiuni comune cu organele de poliție și Agentia pentru Protecția Mediului Dolj, pentru identificarea și sancționarea persoanelor juridice și fizice care incalca normele de protecția mediului instituite prin actele normative, inclusiv prin hotărârile adoptate de consiliul local;
- verifică și raspunde de realizarea măsurilor de igienizare.

IV. 4. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI COTOFENII DIN DOS

ART. 17

- (1) Secretarul General al Comunei Cotofenii din Dos îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**
- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
 - b)participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
 - d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
 - e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f)asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

- g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterei consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;**
- h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;**
- i)poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;**
- j)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;**
- k)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;**
- l)informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;**
- m)asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;**
- n)urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;**
- o)certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;**
- p)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.**
- (2)Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul comunei îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3)Secretarul comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumșcripție teritorială defuncțul a avut ultimul domiciliu:
- a)în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;**
- b)la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altiei unități administrativ-teritoriale;**
- c)la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrisi în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.**
- (4)Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a)numele, prenumele și codul numeric personal ale defuncțului;**
- 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 succesiibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului comunica.
- (6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
- (7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
- (8) Secretarii comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnatură privată.

CAPITOLUL V COMPARTIMENTE DE SPECIALITATE

V. 1. COMPARTIMENTUL CULTURA

ART. 18

- (1) Conform organigramei, compartimentul **cultura** se află în subordinea secretarului comunei, având în componentă, conform statului de funcții, un angajat contractual care ocupa funcția de **bibliotecar**.
- (2) Bibliotecarului îi revin următoarele atribuții:
- a) gestioneaza patrimoniul de carte aflat în evidență contabilă a Primariei Comunei ...;
 - b) împrumuta cărți locuitorilor Comunei ... și ia toate măsurile necesare pentru restituirea acestora în termen de 30 de zile de la data împrumutului.
 - c) înregistreaza cărțile primite spre gestionare în registrul bibliotecii și se asigură ca ele sunt evidențiate și în cale al primariei;
 - d) gestioneaza calculatoarele (PC) aflate în sala de lectura a bibliotecii;
 - e) acorda asistența elevilor Comunei Cotofenii din Dos în utilizarea calculatoarelor;
 - f) asigura accesul elevilor și a persoanelor interesate din Comuna ... la aplicația de internet și postă electronică;
 - g) asigura și pastrează ordinea în incintă bibliotecii;
 - h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către sefii ierarhici superiori

V. 2. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, RELATII CU PUBLICUL

ART. 19. Compartimentul secretariat, relatiile cu publicul se afla in subordinea secretarului comunei, compartiment care realizeaza legatura dintre cetateni si autoritatatile publice locale, revenindu-i urmatoarele atributii :

- a) tinerea evidentei registrului de intrare – iesire electronic;
- b) primirea corespondentei si dupa inregistrarea acesteia si avizarea primarului, o repartizeaza pe compartimente de specialitate;
- c) asigura legatura permanenta cu publicul;
- d) asigura indrumarea si consilierea cetatenilor privind solicitarile acestora;
- e) pune la dispozitia sollicitarilor formularurile necesare sollicitrilor;
- f) asigura primirea si inregistrarea sesizarilor cetatenilor, a sollicitarilor, a reclamatiilor adresate Primariei si Consiliului Local, distribuirea acesteia catre compartimentele de specialitate, in vederea solutionarii in termenele legale, tinand astfel evidenta intrarilor si iesirilor de corespondenta , la nivelul institutiei;
- g) urmareste circuitul corespondentei si prezinta periodic informari cu privire la stadiul rezolvarii acestora;
- h) asigura eliberarea si transmiterea documentelor catre solicitanti si tine evidenta confirmarilor de primire si a retururilor in registru special sau informatic;
- i) preluarea comenzilor telefonice din exterior si din birouri si a faxurilor si e-mail-urilor, pe care le inainteaza spre inregistrare;
- j) asigura informarea cetatenilor cu privire la actele necesare eliberarii documentelor sollicitate, precum si cu privire la programul de audiente si de lucru cu publicul;
- k) informeaza si indruma publicul, referitor la atributiile si competenta compartimentelor primariei, dand informatii primare pentru diverse sollicitari;
- l) contribuie la promovarea imaginii institutiei in relata cu cetatenii;
- m) afisarea diferitelor comunicari la avizierul primariei;
- n) executarea serviciului de expediere a corespondentei create la nivelul Primariei Comunei;
- o) arhivarea si inventarierea pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistice al documentelor create la nivelul compartimentului;
- p) expedierea raspunsurilor la petitiile adresate Primarului;
- q) asigura informarea publicului asupra metodologiei de lucru a primariei cu privire la intocmirea dosarelor de obtinere a autorizatiile de functionare , certificate de urbanism, autorizatii de constructii, probleme de fond funciar, audiente, etc.
- r) asigura realizarea lucrarilor secretariatului Primariei Comuneisi intocmeste raspunsuri la corespondenta curenta referitoare la activitatea proprie;
- s) programarea audientelor la conducerea Primariei Comuneisi urmarirea solutionarii problemelor respective;
- t) Operarea in calculator a documentelor de la si catre alte compartimente;
- u) Crearea si actualizarea permanenta a unei baze de date referitoare la orarele, institutiile si persoanelele aflate in colaborare cu Primaria Comunei

V. 3. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE LOCALE

ART. 20. Compartimentul financlar-contabil, taxe si impozite locale se afla in subordinea Primarului Comunei Cotorani din Dos , compartiment care realizeaza

legatura dintre cetateni si autoritatile publice locale, colaborand totodata cu structurile judetene si centrale de resort, conform legii, revenindu-i urmatoarele atributii:

- a) acorda sprijinul de specialitate ordonatorului de credite pentru intocmirea proiectului de buget local si a contului de incheiere a exercitiului financiar, in vederea supunerii aprobarii consiliului local;
- b) ia toate masurile ce se impun pentru realizarea prevederilor din bugetul local, atat la partea de venituri, cat si de cheltuieli, informand prin referate, periodic, conducerea primariei despre stadiul realizarilor si nerealizarilor, facand propuneri concrete de remediere a neajunsurilor;
- c) analizeaza oportunitatea si necesitatea efectuarii unor modificari in structura bugetului local in perioada de executie al acestuia, facand propuneri catre ordonatorul de credite;
- d) asigura evidenta contabila a tuturor activitatilor administratiei publice locale, asistenta sociala, invatamant, cultura, intocmind rapoartele, la termenele prevazute de legislatia in vigoare;
- e) efectueaza controlul operatiilor efectuate prin casierie;
- f) asigura intocmirea, circuitui si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate, in ordine cronologica, inventarierea valorilor materiale si banesti, a domeniului public si privat al comunei, prezentand rezultatul acestora primarului comunei;
- g) pe baza documentelor justificative referitoare la operatiunile economico-financiare intocmeste notele contabile, asigura inregistrarea platilor de casa si a cheltuielilor efective pe su sudiviziunile clasificatiei bugetare;
- h) efectueaza platile din fondurile publice numai in urma aprobarii de catre ordonatorul principal de credite, pe baza documentatiei intocmite in acest sens;
- i) constata, controleaza, urmareste si incaseaza impozitele si taxele locale, a majorarilor de intarziere si penalitatilor aferente;
- j) asigura integritatea mijloacelor banesti pe care, conform reglementarilor legale, le gestioneaza;
- k) intocmeste si elibereaza adeverinte referitoare la activitatea de buget, finante si contabilitate;
- l) aplica viza de control preventiv pe documentele contabile;
- m) intocmeste si transmite situatii financiare conform legii;
- n) tine evidenta cercurilor de plat ale unitatii;
- o) intocmirea si depunerea declaratiilor iunare privind evidenta nominala a asiguratorilor si a obligatilor de plata in bugetul asigurarilor sociale de sanatate, somaj, pensii si bugetul de stat, centralizand declaratiile depuse;
- p) stabileste taxele si impozitele locale pe baza valorilor stabilite de Consiliul local;
- q) intocmeste statele de plată;
- r) intocmeste ordinele de plată;
- s) raspunde de achizitiile publice;
- t) elibereaza adeverinte si certificate fiscale;
- u) completeaza si tine la zi registrele si formularurile specifice privind obiectele de inventar, mijloace fixe si alte bunuri apartinand primariei comunei Sadova, conform legislatiei in vigoare;
- v) incaseaza taxele si impozitele locale din comuna Sadova;
- w) face plati pe baza statelor de plată;

V. 4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

ART.21. Serviciul voluntar pentru situatii de urgență, conform organigramei se află în subordinea viceprimarului comunei Cotofenii din Dos

ART.22. Serviciul voluntar pentru situatii de urgență, la nivelul Primariei Cotofenii din Dos, este o structură specializată, altă decât cea aparținând serviciilor de urgență profesioniste, organizată cu personal angajat contractual, în scopul apărării vietii, avutului public și a celui privat împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență stabilit cu avizul inspectoratului pentru situatii de urgență județean.

V. 4.1. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENȚĂ

ART.23. Atributiile serviciului voluntar pentru situatii de urgență:

- a) desfășoară activități de informare și instruire privind cunoasterea și respectarea regulilor și masurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor;
- b) executarea programului de pregătire de specialitate a voluntarilor;
- c) cunoasterea încalcărilor frecvente ale normelor de prevenire și stingere a incendiilor și a cauzelor de incendiu, sau alte situații de urgență;
- d) sprijina conducătorii instituțiilor aparținând primariei pentru instruirea persoanelor care execuță lucrați cu pericol de incendiu;
- e) popularizează prin instrucție, dar și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și imprejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- f) execuția aplicațiilor și exercițiilor practice de intervenție;
- g) participă la aplicațiile de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență și alte forme stabilite prin planurile de cooperare;
- h) asigură cunoasterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă;

ART.24. Verifică modul de aplicare a normelor, dispozitiilor, instrucțiunilor și masurilor de prevenire, care constă în:

- a) efectuarea de controale asupra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
- b) face propuneri pentru înălțarea constatarilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- c) stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuarea unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii etc;
- d) asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate alocate pericolului de incendiu, a locurilor în care se execuță diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate;
- e) sprijina conducătorii instituțiilor subordonate primariei pentru realizarea activității de prevenire;
- f) sprijina pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;

- g) actioneaza prin mijloace legale pentru inlaturarea imediata a oricarui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunostinta de alte persoane;
 - h) informeaza primaria, personalul inspectiei de prevenire din cadrul inspectoratului pentru situatii de urgenza judetean asupra incalcarilor deosebite de la normele de prevenire si starea de pericol, facand propuneri menite sa inlature pericolul.
- (3) Executa actiuni de interventie pentru stingerea incendiilor, cautare, salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unor situatii de urgenza, protectia persoanelor, a bunurilor materiale si a mediului, evacuare, reabilitare, etc.

In acest scop:

- a) intocmeste documentele operative de interventie;
 - b) planifica, organizeaza si executa instruirea personalului serviciului asupra modului de interventie in diferite situatii;
 - c) asigura mentinerea in stare de functionare a mijloacelor de interventie, avertizare, anuntare si semnalizare a incendiilor, a instalatiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apa si a cailor de acces si de interventie din cadrul localitatii;
 - d) asigura fortele si mijloacele de interventie in caz de incendiu sau alte situatii prin luarea tuturor masurilor de protectie pana la inlaturarea starii de pericol;
 - e) dispune restrangerea utilizarii cladirilor incendiate, avariate ori amenintate, inclusiv evacuarea persoanelor si animalelor din acestea, precum si a folosirii terenurilor din vecinatatea imobilelor respective;
 - f) are dreptul sa utilizeze, potrivit legii, gratuit apa, indiferent de sursa din care provine;
 - g) are dreptul sa se deplaseze cu autospecialele si mijloacele tehnice din dotare la locul interventiei, pe drumuri care nu sunt deschise circulatiei publice ori pe terenuri, indiferent de forma de proprietate, daca cerintele de operativitate si de lucru impun aceasta;
 - h) solicita organelor competente oprirea ori limitarea traficului public in zona desfasurarii operatiunilor de interventie;
 - i) are dreptul sa intre, pentru indeplinirea atributiilor specifice, in orice incinta a organismelor si organizatiilor, institutiilor si agentilor economici;
 - j) are dreptul sa intre, pentru indeplinirea atributiilor specifice, in locuintele persoanelor fizice la solicitarea sau cu consimtamantul acestora, in conditiile prevazute de lege. In cazul in care se impune inlaturarea unor factori de risc, care prin iminenta emanantarii lor pot declansa o situatie de urgenza, consimtamantul nu este necesar;
 - k) solicita sprijinul institutiilor publice, agentilor economici, mijloacelor de informare in masa si cetatenilor pentru luarea masurilor urgente in vederea preveniri, limitarii sau inlaturarii unor pericole iminente ce pot provoca situatii de urgenza;
 - l) stabileste, împreuna cu organele competente de lege, cauzele probabile ale producerii situatiilor de urgenza si participa, la cererea acestora, la identificarea si stabilirea factorilor care au generat unele situatii de urgenza.
- (4) Acorda ajutor persoanelor sinistrate sau a caror viata este pusa in pericol in caz de explozii, inundatii, alunecari de teren, accidente si in caz de dezastre pe teritoriul localitatii.

In acest scop :

- a) participa la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a retelei și a surselor de alimentare cu apă;
 - b) evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice și alte locuri inundate;
 - c) menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refuzare și absorbtie a apei;
 - d) organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației.
- (5) Participa la efectuarea de deplasări și înălțarea daramaturilor provocate de dezastre.

In acest scop :

- a) trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea, vor fi insusite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
- b) stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor, în condițiile în care dotările diferențiale situații sunt afectate retelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- c) participă la salvarea persoanelor de sub daramaturi și la deblocarea cailor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru interventii în situații de dezastre,
- d) participă, după cea la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.

V. 4.2. ATRIBUȚIILE SEFULUI SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENȚA

ART.25. Seful serviciului voluntar pentru situații de urgență are urmatoarele atribuții:

- 1) asigura îndeplinirea atribuțiilor de către serviciul voluntar, în condițiile legii, în sectorul de competență stabilit cu acordul inspectoratului pentru situații de urgență județean;
- 2) organizează interventia în caz de incendiu a serviciului voluntar, asigură participarea la interventie a acestuia cu mijloacele din dotare și conducerea interventiei, până la stingerea incendiului, ori până la sosirea forțelor inspectoratului;
- 3) asigura acoperirea din punct de vedere al interventiei, în timpul de răspuns stabilit, cu cel puțin o autospecială de interventie, a teritoriului sectorului de competență;
- 4) asigura organizarea activitatii de prevenire desfasurata de serviciul voluntar in sectorul de competență;
- 5) propune încheierea contractelor de interventie, cu alte consilii locale sau cu operatorii economici care au constituit servicii voluntare/private dotate cu autospeciale de interventie până la asigurarea dotării la nivelul prevazut de reglementările în vigoare;
- 6) analizează și asigura respectarea criteriilor la constituirea, dimensionarea și dotarea structurilor serviciului voluntar pentru situații de urgență în funcție de numărul de gospodării / locuințe individuale din sectorul de competență și tipurile de riscuri identificate în profil teritorial;

- 7) face propuneri și se preocupa de asigurarea dotării grupelor de intervenție și echipelor specializate conform criteriilor stabilită de ORDINUL nr. 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
- 8) asigura amplasarea în teritoriu a formatiilor de intervenție ale serviciului voluntar, astfel încât să se respecte timpul mediu de alertare (5-10 minute) și timpul de răspuns;
- 9) asigura încadrarea serviciului cu personalul angajat și voluntar care corespunde cerintelor de pregătire fizică și psihică și are calificarea și aptitudinile necesare, în vederea indeplinirii atribuțiilor specifice;
- 10) se preocupă și tine evidență controlului medical, la încadrare și anual, în condițiile legii, a personalului serviciului voluntar;
- 11) se preocupă de asigurarea unei dotări corespunzătoare a serviciului care să permită:
 - a) acoperirea riscurilor potențiale din sectorul de competență, atât din punct de vedere preventiv, cât și din punct de vedere operational;
 - b) executarea oportună a misiunilor și operațiunilor specifice;
 - c) corelarea performanțelor tehnice ale mijloacelor de intervenție cu specificul și gradul de dificultate ale situației de urgență, în vederea exploatarii cu eficiență maimă a acestora;
 - d) crearea condițiilor necesare pentru pregătirea și antrenamentul personalului;
- 12) ia la cunoștință despre neregulile constatate pe timpul controalelor efectuate de inspectoratul județean, în ceea ce privește constituirea, dotarea și încadrarea serviciului și păstrează un exemplar din documentul de control încheiat cu această ocazie, face propuneri pentru dispunerea masurilor necesare îmbunătățirii activității pe această linie;
- 13) asigura respectarea criteriilor specifice care stau la baza dotării cu mijloace tehnice și materiale a serviciului voluntar pentru situații de urgență și a criteriilor de performanță stabilită de ORDINUL nr. 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
- 14) asigura întocmirea, actualizarea, permanența și pastrarea documentelor de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență prevăzute în ORDINUL nr. 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
- 15) asigura întocmirea corespunzătoare și actualizarea, cand este cazul, a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului, conform structurii-cadru prevăzute în anexa nr. 1 la criteriile de performanță, aprobată cu ORDINUL nr. 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
- 16) verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora.
Solicita personalului componenței de prevenire carnetele cu constatarilor rezultate sau notele de control încheiate după finalizarea activității de control;
- 17) asigura selecționarea voluntarilor, fără discriminări, pe baza egalității de sansă;

- 18) asigura incheierea si rezilierea contractelor de voluntariat cu fiecare persoana selectionata sa faca parte din serviciul voluntar;
- 19) se preocupă de semnarea, actualizarea, reinnoirea, rezilierea si completarea contractelor de voluntariat;
- 20) asigura cunoasterea de către voluntari a riscurilor pe care le presupune activitatea în serviciul de urgență voluntar;
- 21) verifică dacă persoana care solicită să se încadreze ca voluntar în serviciul de urgență voluntar să aibă domiciliul în unitatea administrativ-teritorială reprezentată de consiliul local, să aibă varsta cuprinsă între 18 ani și 50 de ani, să fie apt din punct de vedere medical, să posede documentele care să îi ateste pregătirea în specializarea pentru care încheie contractul de voluntariat, să nu fi fost condamnat pentru savarsirea de infracțiuni cu intenție, să nu fi pierdut anterior calitatea de voluntar în serviciul de urgență voluntar, etc. ;
- 22) asigura prioritate la încheierea de voluntariat persoanelor care :
 - a) au satisfăcut serviciul militar în termen sau cu termen redus, în specialitatile pompieri, protecție civilă, geniu, transmisiuni, chimie, medicina, marina;
 - b) au absolvit cursurile specifice adaptării la misiuni și la executarea acțiunilor de intervenție în situații de urgență / dezastre;
- 23) asigura prorovarea personalului voluntar din serviciul de urgență voluntar;
- 24) tine evidența contractelor de voluntariat încheiate și înmanează un exemplar voluntarului;
- 25) organizează și conduce activitatea de probă (primele 3-6 luni), prin testare și verificare practică a persoanelor selectate să facă parte din serviciul voluntar și reziliaza contractele cu persoanele care nu promovează testele și verificările prevăzute mai sus;
- 26) asigura informarea semestrială a instituțiilor și operatorilor economici ai caror salariai fac parte din serviciul de urgență voluntar despre programul și activitățile de pregătire ale acestora;
- 27) se preocupă ca instituțiile și operatorii economici să faciliteze salariaților care fac parte din serviciul voluntar, participarea la activitățile de pregătire și de intervenție ale serviciului de urgență voluntar;
- 28) asigura participarea activă la elaborarea și derularea programelor în domeniul situațiilor de urgență;
- 29) asigura încadrarea personalului voluntar, în serviciu, pe funcții corespunzătoare pregătirii sale profesionale;
- 30) asigură desfășurarea activităților în cadrul serviciului în condițiile legale de protecție a muncii, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
- 31) face propunerii și se preocupă pentru asigurarea personalului, angajat sau voluntar, din serviciu voluntar, la o societate de asigurări pentru caz de boala profesională, accident ori deces produs în timpul sau din cauza indeplinirii atribuțiilor ce li se revin pe timpul intervențiilor, concursurilor profesionale, antrenamentelor sau altor misiuni specifice, cu plata primelor de asigurare de către beneficiarul voluntariatului. În lipsa asigurării sau în cazul neplatii primei de asigurare se preocupă ca toate costurile prestațiilor medicale să fie suportate de către consiliul local;
- 32) asigura eliberarea de către consiliul local a unui certificat nominal care să ateste calitatea de voluntar în serviciul de urgență voluntar, conform modelului prezentat în anexa nr. 2 la H.G.R. N.R. 1579/2005 și tine evidența acestora;

- 33) solicita beneficiarului voluntariatului rambursarea in conditiile convenite in contract a cheltuielilor efectuate de personalul voluntar pentru realizarea activitatii de interventie;
- 34) Face demersurile necesare pentru pastrarea de catre voluntari a locului de munca si a drepturilor salariale la institutia/operatorul economic la care sunt angajati, pe perioada in care participa la interventii, cursuri de pregatire sau concursuri profesionale;
- 35) asigura controlul medical anual personalului serviciului de urgența voluntar;
- 36) se ocupă de asigurarea pentru voluntari a uniformei, echipamentului de protecție, aparatura si mijloace de instințiere, precum si de despăgubirea corespunzatoare a voluntarilor in cazul in care pe timpul interventiei i s-a degradat imbracamintea ori alte bunuri personale, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii;
- 37) asigura voluntarilor antidot adecvat natuni mediului de lucru pe timpul interventiei si hrana gratuita, in echivalentul a cel putin 2.000 de calorii/zi, in cazul operatiunilor de peste 4 ore, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii;
- 38) se ocupă de asigurarea pentru voluntari a drepturilor de deplasare, cazare si diurna pe timpul cat se alătu la cursuri de pregatire si concursuri profesionale organizate in afara localitatii in care functioneaza serviciul de urgența voluntar, acordate de beneficiarul voluntariatului, conform legii si compensatii in bani pentru timpul efectiv de lucru prestat la interventii si la celelalte activitati prevazute in programul serviciului de urgența voluntar.
Quantumul orar si compensatii acordate voluntarului se stabileste si se achita de consiliul local, diferentiat pe categorii de functii si nu poate fi mai mic decat quantumul orar calculat la valoarea salariului lunar minim pe economie;
- 39) asigura respectarea cu strictete de catre voluntari a clauzelor contractului de voluntariat;
- 40) asigura pastrarea confidențialitatii informatiilor la care are acces in cadrul serviciului;
- 41) asigura participarea la programele de pregatire, cursurile de instruire sau concursuri organizate sau stabilite de beneficiarul voluntariatului;
- 42) utilizeaza in conditi de eficienta, eficacitate si economicitate bunurile aflate in folosinta serviciului de urgența voluntar si actioneaza pentru pastrarea mijloacelor tehnice din dotarea acestuia in perfecta stare de functionare;
- 43) sesizeaza organele in drept despre neregulile din domeniul de activitate constatare in sectorul de competenta;
- 44) sa fie respectuos, cuvinatos si corect in relatiile cu personalul serviciului de urgența voluntar si sa dovedeasca solicitudine si respect fata de orice persoana;
- 45) acorda sprijin colegilor pe toti momentul executarii misiunilor si interventiilor;
- 46) este disciplinat si dovedeste probitate profesionala si morala in intreaga activitate, iar prin intregii sau comportamente se arata demn de considerat si increderea impusa de statutul sau;
- 47) asigura eliberarea legitimatilor de voluntar membrilor serviciului voluntar;
- 48) asigura personalului voluntar din serviciul de urgența uniforma, echipamentul de protectie si insigne distinctive, ale caror descriere, conditiile de acordare si folosire se stabilesc prin regulamentul elaborat de Ministerul Administratiei si Internelor, aprobat prin notarie a Guvernului si publicat in Monitorul Oficial al Romaniei, paragraf 1;

- 49) tine evidenta actelor de eroism, curaj si devotament in executarea unor misiuni, precum si pentru merite deosebite in indeplinirea indatoririlor ale personalului voluntar si propune accordarea de catre beneficiarul voluntariatului de recompense morale si materiale personalului serviciului voluntar;
- 50) asigura promovarea in mass-media locala si centrala a actiunilor intreprinse de serviciul voluntar;
- 51) aplica sanctiuni personalului din serviciul de urgență voluntar pentru abateri de la regulile de disciplina, neîndeplinirea indatoririlor sau a condițiilor contractuale;
- 52) asigura prelungirea si renegocierea contractelor de voluntariat cu personalul serviciului;
- 53) face denuntarea contractelor de voluntariat cu un preaviz de 15 zile, cu obligatia prezentarii motivelor atunci cand situatia o impune;
- 54) tine, pentru fiecare voluntar, un dosar individual care cuprinde toate documentele referitoare la contractul de voluntariat, incadrare, avize, renegocierea si incetarea activitatii, situatia medicala, precum si recompensele si sanctiunile;
- 55) participa la intocmirea planurilor anuale si de perspectiva pentru asigurarea resurselor umane, materiale si financiare destinate preventiei si gestionarii situatiilor de urgență;
- 56) gestioneaza si asigura conservarea tehnicii si a materialelor de protectie civila;
- 57) intocmeste planurile operative, de pregatire si planificare a exercitiilor de specialitate ale serviciului voluntar;
- 58) propune fondurile necesare asigurarii cu tehnica si materiale specifice;
- 59) conduce exercitiile, aplicatiile si activitatatile de pregatire a serviciului voluntar;
- 60) urmareste realizarea, intretinerea si functionarea legaturilor si mijloacelor de instiintare si alertare in situatii de urgență;
- 61) solicita asistenta tehnica si sprijin pentru gestionarea situatiilor de urgență;
- 62) exercita controlul aplicarii masurilor de preventie in plan local;
- 63) asigura evacuarea populatiei din zonele afectate de situatiile de urgență;
- 64) dispune masuri pentru asigurarea ordinii publice in zona sinistrata;
- 65) stabileste si urmareste indeplinirea masurilor si a actiunilor de preventie si de pregatire a interventiei, in functie de incadrarea in clasificarea de protectie civila;
- 66) solicita anual fonduri pentru cheituluri necesare desfasurarii activitatilor de protectie civila;
- 67) instiintaaza persoanele si organismele competente asupra factorilor de risc si le semnaleaza, de inodata, cu privire la iminenta producerei sau producerea unei situatii de protectie civila in sectorul de competenta;
- 68) asigura mentinerea in stare de functionare a mijloacelor de instiintare-alarmare, spatii de adepozire si mijloacele tehnice proprii, destinate adepozirii sau interventiei, tine evidenta acestora si ie verifica periodic;
- 69) asigura informarea si educarea preventiva a populatiei privind protectia civila si preventirea incendiilor;
- 70) participa la emisiuni radio si TV pentru a asigura prezentarea riscurilor potentiiale, masurilor preventive si a modului de actiune si comportare a populatiei pe timpul situatiilor de urgență;
- 71) participa la derularea programelor de recuperare, reabilitare sau de restaurare pe timpul situatiilor de urgență;

- 72) elaboreaza norma de dotare a serviciului voluntar si asigura avizarea acesteia de catre inspectoratul pentru situatii de urgență județean si aprobarea de către prefectul județului;
- 73) elaborează materiale didactice necesare pentru protecția civilă : filme, diafilme, planșe, manuale, brosuri, pliante, reviste și materiale de popularizare a activităților de protecție civilă;
- 74) anunță și informează despre evenimentele periculoase produse sau privind masurile de protecție civilă luate ori necesar a fi luate;
- 75) propune consiliului local sumele necesare în vederea organizării, înzestrării, functionării și îndeplinirii atribuțiilor legale de către serviciul de urgență voluntar și exercita controlul folosirii acestora;
- 76) participă la analiza semestrială și ori de câte ori este nevoie, a capacitatii de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență și informează inspectoratul pentru situații de urgență județean cu privire la masurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
- 77) solicită consiliului local imobile și spații amenajate corespunzător pentru funcționarea serviciului de urgență voluntar, precum și mijloacele de comunicare necesare;
- 78) asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a cailor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu;
- 79) organizează și executa, prin comportamentul de prevenire al serviciului voluntar, controlul privind aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență și respectările regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești, informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu;
- 80) face propuneri pentru dotarea serviciului de urgență voluntar, potrivit normelor, cu mijloace tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice, carburanti, lubrifianti și alte mijloace necesare sustinerii operațiunilor de intervenție inclusiv hrana și antidotul pentru participantii la intervențiile de lungă durată;
- 81) analizează anual dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor a serviciului și solicită consiliului local completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
- 82) comunica de îndată inspectoratului scoațărește și repunea din/in funcțiune a oricărui autospecială de intervenție, precum și, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenție noi;
- 83) participă și asigura, prin componenta prevenivă a serviciului, desfășurarea activităților de informare și educație antincendiu a populației;
- 84) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență;
- 85) propune includerea în bugetele locale a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotarii cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- 86) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- 87) solicită fondurile necesare pentru indemnizările personalului serviciului de urgență voluntar, pentru timpul efectiv de lucru la intervenții și la celelalte activități prevăzute în programul serviciului și stabilește împreună cu consiliul local cantumură orar și indemnizație;

- 88) informeaza inspectoratul pentru situatii de urgență județea despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a unui incendiu și transmite raportul de intervenție în termen de 3 zile lucrătoare;
- 89) asigura încadrarea serviciului de urgență voluntar cu personal atestat în condițiile legii, pregătirea profesională și antrenarea acestuia pentru intervenție și tine evidența rezultatelor obținute de către acestia în cadrul serviciului de urgență voluntar;
- 90) asigura cunoașterea și respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, stabilite în sectorul de competență;
- 91) tine evidența documentelor care au stat la baza eliberării avizului pentru înființarea serviciului voluntar;
- 92) asigura participarea serviciului la concursurile profesionale ale serviciilor de urgență voluntare și private;
- 93) participă și asigura organizarea și desfășurarea concursurilor cercurilor de elevi „Prieteni Pompierilor” și „Cu viața mea apar viață”;
- 94) verifică respectarea prevederilor actelor normative și ale celorlalte reglementări privind apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă în sectorul de competență;
- 95) asigura informarea, evaluarea și analizarea pericolelor potențiale prin aprecierea posibilităților de apariție a lor și a consecințelor acestora asupra vieții oamenilor, mediului și bunurilor materiale în sectorul de competență;
- 96) asigura informarea populației și a salariaților privind pericolele potențiale, precum și modul de comportare în situații de urgență în sectorul de competență;
- 97) asigura participarea personalului compartințialui de prevenire la cursuri de specializare și perfectionare organizate în condițiile legii pe centre de localități, cu sprijinul inspectoratului județean pentru situații de urgență;
- 98) asigura planificarea activităților de prevenire, anual, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor;
- 99) întocmeste și pastrează graficul de control și graficul de informare publică, ale serviciului voluntar;
- 100) repartizează personalului compartințialui de prevenire localitatile, cartierele, operatorii economici și instituțiile publice ce urmează a fi controlate;
- 101) asigura achiziționarea, cu respectarea prevederilor legale, a reglementelor specifice și materialelor documentare, necesare desfășurării activității de prevenire de către serviciul voluntar;
- 102) înțină primarul, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioră, în vederea constatării contraventionărilor și aplicării sancțiunilor contraventionale, conform reglementarilor în vigoare;
- 103) întocmeste, semestrial, pe baza constatarilor rezultante din controale, analiza activității de prevenire și a nereguliilor constataate, pe care o supune dezbateni consiliului local și propune măsuri pentru remedierea acestora;
- 104) îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite potrivit legii, de către organismele și organele abilitate;

V. 5 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ASISTENȚA SOCIALĂ

ART. 26. Funcționarii publici din cadrul compartimentului asistență socială al Primariei Comunei Cotofenii din Dos , au urmatoarele atribuții:

- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Cotofenii din Dos cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocății de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocăția pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistență socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupa cu aplicarea Programului European de Ajutorare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor;
- eliberează aderările necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațile de plată ale acestora;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocăție pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistență socială;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

V. 6 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI REGISTRU AGRICOL

ART. 27. Funcționarii publici din cadrul compartimentului registru agricol al Primariei Comunei Cotofenii din Dos au urmatoarele atribuții:

- Asigură completarea registrelor agricole ale comunei cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie și locuinților comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
- efectuează verificări privind exactitatea declaratiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijează de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;

- asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din *registru* agricol;
- asigură eliberarea certificatelor de producator și a biletelor de proprietate a animalelor;
- participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice;
- întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adresa, ce au ca obiect înregistrările din *registru* agricol și din *planul Urbanistic General* al localității;
- se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole;
- întocmește documentele necesare pentru取得erea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură;
- colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor;
- eliberează adeverințele privind datele evidențiate în *Registru* Agricol;
- organizează și întocmește banca de date computerizată a *Registru* agricol;
- Conduce *registrul* cu evidența contractelor de arendare.

V. 7 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, RESURSE UMANE

ART. 28. Funcționarii publici din cadrul compartimentului juridic, resurse umane au urmatoarele atributii :

- acorda consultanța juridică în probleme juridice;
- verifică și întocmesc diverse documente ce necesită semnatura consilierului juridic;
- soluționează adresele și petițiile care li sunt repartizate de către secretar și primar;
- se ocupă de completarea bibliotecii juridice;
- analizează, poală corespondența și întocmesc referate pentru notificările depuse conform prevederilor legii nr. 10/2001;
- participă la licitațiile organizate de Primaria comunei Cotoșenii din Dos ;
- elaborează contractele ce se încheie în urma adjudecării licitațiilor organizate de Primaria comunei Cotoșenii din Dos ;
- asigura prelucrarea, analizarea în cadrul instituției a noilor acte normative pentru cunoașterea și punerea în aplicare a acestora;

- participă la audientele acordate de către primar , viceprimar și acorda consultanta juridica;
- soluționează contestațiile și întocmeste referatele în vederea semnării acestora de către primar;
- înaintează către instanța plângerele la proceselor verbale de constatare a contraventiilor;
- reprezintă primarul în fața notarilor publici, a instanțelor judecătorești de orice grad, precum și a altor autorități sau instituțiilor publice;
- reprezintă Comisia locală de aplicare a legilor fondului funciar și de restituire din domeniul proprietății în fața instanțelor judecătorești;
- indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însarcinari date de secretar sau primar;
- ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- Organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen;
- întocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
- întocmeste statul de funcții și organograma pe baza propunerilor facute de sefii compartimentelor și ordonatorului principal de credite;
- redăstează rapoartelor de evaluare ale personalului ;
- asigură relația directă a instituției cu cetățeanul;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură primirea în audiенță a tuturor persoanelor solicitante, oferind acestora informațiile necesare în limita competențelor primăriei;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superioiri hierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;

V. 8 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI DE STARE CIVILA

ART. 29. Functionarul public are urmatoarele atributii :

- înregistreaza actele și faptele de stare civilă;
- întocmeste dosarele pentru transcrierea actelor de nastere, casatorie, deces, din străinătate, și le înaintează spre avizare organelor competente;
- întocmeste bulștine statistice de nastere, casatorie și deces;
- înscrive mențiuni pe marginea actelor de nastere, casatorie sau deces, după caz;
- întocmeste bordoură pentru persoanele decedate sau cele care divorcează;
- eliberează certificate de stare civilă la cerere, conform legii.

V. 9 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI PATRIMONIU, URBANISM, CADASTRU

ART. 30 Functionarul public din cadrul compartimentului patrimoniu, urbanism, cadastru îndeplinește urmatoarele atributii :

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- primește și verifică documentația necesară eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire;
- întocmeste certificate de urbanism și autorizații de construire / desființare;
- eliberează adeverinte referitoare la intravilanul localității, conform PUZ-ului aprobat prin HC;
- rezolvă problemele de corespondență ale corparmentului urbanism;
- se îngrijează și răspunde de obținerea avizelor pentru întocmirea și aprobarea PUG și PUZ a localității. Răspunde de întocmirea PUG și PUZ pentru terenurile intravilane și obține avizele necesare aprobării acestora de către Consiliul Local;
- întocmeste avizele solicitate de Consiliul Județean pentru construcțiile situate în extra-vilanul comunei;
- întocmeste și asigură transmiterea și afișarea rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale privind certificatele de urbanism și autorizații de construire, desființare emise pe teritoriul comunei;
- verifică respectarea condițiilor impuse prin Autorizațiile de Construire.

V. 10 ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI MEDIU

ART. 31. Functionarul public din cadrul compartimentului mediu are urmatoarele atributii :

- Urmărește educarea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al comunei Cotofenii din Dos.
- Face propuneri la proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activității de educație ecologică la nivelul comunei Cotofenii din Dos;
- Întocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;
- Monitorizează cantitatea lunară (anuală), și tipurile, de deșeuri la nivelul comunei Cotofenii din Dos;
- Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;
- Colaborează cu diferite instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Direcția Apelor, Inspectoratul Școlar, Institute de cercetare și proiectare) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;
- Participă la dezbatările publice pe domeniile de activitate;
- Întocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al Comunei Cotofenii din Dos în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;
- Răspunde de centralizarea unor date și studii statistice;
- Asigurare prezentarea din partea a Primăriei Comunei Cotofenii din Dos, în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului;
- Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile;
- Urmărește respectarea legislației de protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărire comunala
- Îndeplinește orice altă atribuție prevăzută de lege sau încreștere de autoritatea locală;
- Clasează, păstrează și archivează documentele elaborate și actele justificative;
- Implementarea colectării selective a deșeunilor.

V.11 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ARHIVA

ART. 32. Funcționarul public din cadrul compartimentului arhiva are următoarele atribuții:

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică statele de satal și dosarele de personal în vederea întocmirii referator și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, pertaje, acorduri unice, autorizații de

- construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;
 - răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
 - asigură evidența tuturor documentelor intrale și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
 - verifică integritatea documentelor împrumutată după restituire;
 - reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
 - organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acestor instrumente;
 - asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
 - pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizării valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
 - organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite;
 - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corăspunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
 - pună la dispoziție Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
 - comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare altă modificare survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
 - înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
 - în bază năcă este cazul astupu prevenitive sau corrective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității,
 - asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
 - asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
 - vezi foa și preia da la compartimentul, pe baza de inventare, dosarele constitutive;
 - întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
 - înăpărește orice altă sarcină transmisă de conducerea serviciului și a instituției.

V. 12. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

ART. 33. Funcționarul public din cadrul compartimentului achiziții publice are următoarele atribuții :

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate;
- Propune componența comisilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează noile justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât ilicitarea deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducerii instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operă modificații sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când sună o împunere, cu aprobarea conducerii instituției și avizul compartimentului finanțării contabil;
- Asigură arhivarea documentelor reținute, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare.

V. 12 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV

ART. 34. Compartimentul administrativ are un angajat, personal contractual, aflat în subordinea consiliului personal al Primarului Comunei Cotoveni din Dos. Principalele atribuții ale compartimentului sunt:

- asigura gestionarea fizica și scripția a stocuri de mărfa;
- introduce mărfa în stoc în baza documentelor de intrare;
- asigura mișcarea stocurilor.

Având în vedere achiziționarea de către instituție a unui microbuz transport persoane, compartimentul administrativ-transport persoane va îndeplini următoarele atribuții specifice :

- reprezentarea instituției în raport cu A.R.F., P.P.R, Poliție,
- obținerea licențelor de transport și a celor de execuție pentru autovehicule;
- planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport;
- administrează flota auto și bugetul alocat;
- primirea și confirmarea comenzilor de transport;

- programeaza si optimizeaza rute.

V. 13 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI IMPLEMENTARE FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

ART. 35. Compartimentul implementare fonduri europene nerambursabile are 3 angajati, inspector de specialitate, contractual, aflat in subordinea Primarului Comunei Cotolenii din Dos

Principalele atributii ale compartimentului sunt:

- asigura pregatirea cererilor de finantare insotite de intreaga documentatie necesara pentru asigurarea eligibilitatii proiectelor promovate de Primaria Comunei , proiecte ce pot beneficia de cofinanțare din programe europene nerambursabile;
- colabora cu entitatile si autoritatile care au atributii in domeniul integrarii europene in problema administratiei publice locale;
- intocmeste si promoveaza proiecte de programe in vederea realizarii integrarii europene la nivelul comunei;
- asigura activitatea necesara armonizarii si modernizarii structurii si atributiilor administratiei publice locale cu atributii in domeniul utilitatilor publice si infrastructurii locale;
- participa impreuna cu compartimentul, financiar-sentabil, taxe si impozite locale la fundamentarea sumelor ce se vor inscrie in buget la pozitia „Contributia Comunei...la finantarea proiectelor”;
- prezinta Primarului rapoarte privind unele constatari si eventuale nereguli rezultante in urma derularii acordurilor de finantare internaționala si din fonduri europene;
- coordoneaza procesul de elaborare a proponerilor de proiecte finantabile prin asistenta financiara nerambursabila si propune Primarului promovarea lor, in functie de prioritatile strategice.

VI. ATRIBUTII ASOCIATE POSTURILOR CONFORM SCIM

ART. 36.

Primarul :

- dispune masurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform carantelor Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului inter� managerial ai entitatilor publice;
- dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- dispune resurse pentru formarea profesionala a personalului de conducere si executie in domeniul sistemului de control intern/managerial;
- numeste prin dispozitie comisia de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control managerial – numita in continuare „comisie”;
- aproba programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- numeste prin dispozitie Responsabilului cu registrul de riscuri;
- stabileste obiectivele generate ale entitatii;

- aproba obiectivele specifice fiecarei structuri subordonate;
- aproba procedurile elaborate în cadrul entității;
- aproba inventarul funcțiilor sensibile la nivel de unitate/ aproba planul de rotatie/elemente de control stabilite pentru funcțiile sensibile identificate.

Viceprimarul preia, în lipsa Primarului, responsabilitatile în domeniul sistemului de control intern/managerial.

Membrii co-nisiei:

- coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
- stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte, în concordanță cu obiectivele generale ale instituției și le comunică angajatilor;
- monitorizează gradul de realizare a obiectivelor specifice stabilite;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare a sistemului de control intern/managerial prin completarea chestionarului de autoevaluare;
- identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduce și stabilesc plan de rotatie/elemente de control și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;
- participă la toate sedințele Comisiei din care fac parte.

VII. DISPOZITIU FINAL

ART. 37. Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispozitii cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care vor apărea adoptarea lui.

ART. 38. Întreg personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rast, județul Dolj, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplique prevederile prezentului regulament.

ART. 39. Având în vedere prevederile prezentului regulament, sarcinile de serviciu ale functionarilor publici și ale celor contractuali, vor fi completate sau modificate.

ART. 40. Prezentul regulament intră în vigoare de la data adoptării de către Consiliul Local al Comunei Cotoferi din Dos.

PRESEDINTE DE SECINTA

POPESCU DUMITRA



SECRETAR GENERAL

SLAMNOIU MIRELA