



## H O T Ă R Ă R E

Cu privire la: *Aprobare Regulament de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Rotunda*

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului comunei Rotunda nr.1587/09.06.2026;
- avizul Comisiei pentru Administrație publică locală din cadrul Consiliului local Rotunda;
- Hotararea Consiliului Local Rotunda nr.8/31.03.2026 cu privire la aprobarea organigramei și statului de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rotunda;
- Prevederile art.129 alin.(1)și alin.(2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Prevederile art.40 alin.(1) din Legea nr.53/2003-Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

In temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:

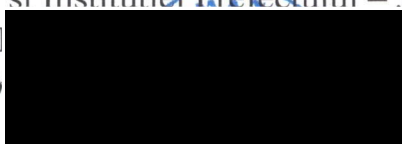
**Consiliul Local al comunei Rotunda, judetul Olt**

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

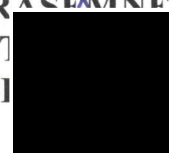
**Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Rotunda conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art.2.** Prezenta Hotărâre va fi adusă la cunoștință publică și se va comunica primarului comunei Rotunda, aparatului de specialitate al primarului comunei Rotunda și Instituției Prefectului – Județul Olt.

PR  
M



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
NICOLAI  
ON



ULT.COM. CONSILIUL LOCAL No. 13 din 25.06.2026

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 11 voturi “pentru” din totalul de 11 consilieri locali prezenți și în funcție



Anexa nr.9 la Ordinul M.D.L.A.P. nr.25 din 14.01.2021  
Cartuș cu proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii consiliului local

<b>HCL nr.13 din 25.06.2026</b>			
<b>Proceduri obligatorii ulterioare adoptării hotărârii</b>			
<b>Consiliul Local al comunei Rotunda</b>			
<b>Nr. crt.</b>	<b>Operațiuni efectuate</b>	<b>Data ZZ/LL/AN</b>	<b>Semnătura</b>
0	1	2	
1	Adoptarea hotărârii 1)	25.06.2026	
2	Comunicarea către primarul comunei 2)	01.07.2026	
3	Comunicarea către Prefectul Județului 3)	02.07.2026	
4	Aducerea la cunoștință publică 4+5) Cf.art.33 alin(1) lit.a) din Ordinul 25/2001	02.07.2026	
5	Comunicarea,numai în cazul celei cu caracter individual		
6	Hotărârea devine obligatorie 6) sau produce efecte juridice 7) după caz	02.07.2026	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare:

^1) Art.139 alin.(1):"În exercitarea atribuțiilor ce îi revin,consiliul local adoptă hotărâri,cu majoritate absolută sau simplă,după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1),hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritate calificată definită la art.5 lit.d),de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

^2) Art.197 alin.(2):"Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

^3 Art.197 alin.(1),adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...

^4 Art.197 alin.(4):"Hotărârile...se aduc la cunoștință publică și se comunică,în condițiile legii,prin grija secretarului general al comunei."

^5 Art.199 alin.(1): "Comunicarea hotărârilor...cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

^6 Art.198 alin.(1): "Hotărârile...cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

^7 Art.199 alin.(2):"Hotărârile...cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."



Anexa la HCL Rotunda nr.13/25.06.2026

**Regulamentul de organizare si functionare al  
aparaturii de specialitate al Primarului Comunei Rotunda**

DISPOZITII GENERALE

In conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind administratia publică locală, cu modificările și completările ulterioare, administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Prin autonomie locala se intelege dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona in numele si in interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice, in conditiile legii.

Autoritatile administratiei publice prin care se realizeaza autonomia locală in comune si in orase sunt consiliile locale comunale si orășenesti, ca autoritati deliberative si primarii, ca autoritati executive. Consiliile locale si primarii functioneaza ca autoritati ale administratiei publice locale si rezolva treburile publice din comune si orase in conditiile legii.

Primarul, viceprimarul, secretarul comunei Rotunda impreuna cu aparatul propriu de specialitate al primarului, constituie o structura functionala cu activitate permanenta, denumita Primaria Comunei Rotunda care aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului, solutionand problemele curente ale activitatii locale.

Sediul primariei este in comuna Rotunda, str. Principală, nr.68, jud.Olt, tel./fax - 0249/542330, adresa e-mail [primaria.rotunda@.ro](mailto:primaria.rotunda@.ro).

Structura aparatului propriu de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite cu respectarea dispozitiilor legale prin Hotararea Consiliului Local nr.8/31.03.2026. Personalul din aparatul de specialitate are statut de functionar public si personal contractual . Acesta se numeste si se elibereaza din functie de catre primarul comunei Rotunda, in conformitate cu prevederile legale in vigoare .

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI

Personalul primariei se grupeaza in categorii de: functionari publici, personal contractual si demnitari in total 15 persoane, alcatuind urmatoarea structura

## II

organizatorică :

- a) primar
- b) viceprimar
- c) secretar general
- d) aparatul de specialitate .

Aparatul de specialitate al primarului are in componenta urmatoarele compartimente:

- secretariat;
- buget – contabilitate venituri și achiziții publice;
- agricultură;
- asistenta socială;
- SVSU;
- deservire-pază;
- cultură.

### ATRIBUTIILE PRIMARULUI

Primarul indeplineste urmatoarele categorii principale de atributii:

- atributii exercitate in calitate de reprezentant al statului, in conditiile legii;
- atributii referitoare la relatia cu consiliul local;
- atributii referitoare la bugetul local;
- atributii privind serviciile publice asigurate cetatenilor;
- alte atributii stabilite prin lege.

Primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite prin lege.

In exercitarea atributiilor primarul:

- prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale;
- prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;
- elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.
- exercita functia de ordonator principal de credite;
- intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local;
- initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;
- verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.
- coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

### III

- ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;
- ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) și (7);
- ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;
- numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative;
- asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu consiliul judetean.

Numirea conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor si criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, in conditiile legii.

In exercitarea atributiilor de autoritate tutelara si de ofiter de stare civila, a sarcinilor ce ii revin din actele normative privitoare la recensamant, la organizarea si desfasurarea alegerilor, la luarea masurilor de protectie civila, precum si a altor atributii stabilite prin lege, primarul actioneaza si ca reprezentant al statului in comuna sau in orasul in care a fost ales.

In aceasta calitate, primarul poate solicita prefectului, in conditiile legii, sprijinul conducatorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, daca sarcinile ce ii revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Atributiile de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara pot fi delegate si secretarului unitatii administrativ-teritoriale sau altor functionari publici din aparatul de specialitate, cu competente in acest domeniu, potrivit legii.

#### **ATRIBUTIILE VICEPRIMARULUI**

Viceprimarul are urmatoarele atributii :

- îndrumă și supraveghează activitatea personalului contractual din cadrul Primăriei Rotunda, aflat în subordine, conform organigramei acestei instituții;
- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație;

#### IV

- exercită controlul asupra activităților desfășurate în Căminul Cultural,Biblioteca, piața și Târgul comunal,parc,terenul de fotbal,și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea anuală a bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei aflate în administrarea Consiliului local Rotunda,precum și de buna administrare a acestora;
- răspunde de achizițiile publice,face parte din Comisia de achiziții publice;
- răspunde de prezența și activitățile desfășurate de beneficiarii Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- răspunde de depozitarea gunoierului de grajd și a deșeurilor menajere,ia măsuri contra depozitării necontrolate a acestora;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a șanțurilor,rigolelor,podurilor și podețelor de pe raza administrativ teritorială a localității,a drumurilor comunale și zonei de protecție a acestora;
- răspunde de întreținerea islazului comunal și a celorlalte zone de pășunat și de desfășurarea pășunatului în aceste zone;
- răspunde de organizarea pazei de câmp, a pazei bunurilor și valorilor cetățenilor comunei și a obiectivelor de interes public de pe raza localității,conform Legii nr.330/2003,cu modificările și completările ulterioare;
- ia măsuri pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență,împreună cu Comitetul Local pentru Situații de Urgență și celelalte organisme abilitate;
- participă și răspunde de activitatea desfășurată în Comisia Locală de Fond Funciar,în comisia de soluționare a litigiilor ivite între cetățeni,având ca obiect fondul funciar și servituțiile naturale și artificiale;
- răspunde de organizarea și aplicarea măsurilor de urbanism,de disciplină în construcții pe teritoriul comunei Rotunda,în conformitate cu Legea nr.50/1991,publicată,replicată,cu modificările și completările ulterioare;
- este responsabil cu ecarisarea teritoriului comunei Rotunda conform Ordonanței nr.47/2005;
- răspunde de aprovizionarea cu rechizite și alte materiale de birou a Primăriei Rotunda și ridicarea de bunuri de la firmele organizatoare de licitații,etc...,în scopul bunei funcționări a activității acestei instituții;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a autoturismelor și utilajelor aflate în dotarea Consiliului local Rotunda,respectiv de procurarea de combustibil și piese,efectuarea reparațiilor și a verificărilor periodice,achitarea taxelor,înregistrarea contabilă și justificarea acestor operațiuni;
- este responsabil cu supravegherea executării sancțiunilor prestării unei munci în folosul comunității dispuse de către instanțele judecătorești;
- sprijină activitatea SPAC Rotunda și asigură legătura între acesta și Consiliul local Rotunda;
- răspunde de aplicarea planurilor și programelor de gospodărire și înfrumusețare a localității;
- exercită orice alte atribuții încredințate de Consiliul local sau Primarul localității.

## ATRIBUTIILE SECRETARULUI GENERAL AL LOCALITATII

Fiecare unitate administrativ-teritoriala si subdiviziune administrativ-teritoriala a municipiilor are un secretar general salarizat din bugetul local. Secretarul comunei, orasului, municipiului, judetului si al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor este functionar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucura de stabilitate in functie.

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functie.

Secretarul unitatii administrativ-teritoriale nu poate fi sot, sotie sau ruda de gradul intai cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu presedintele sau vicepresedintele consiliului judetean, sub sanctiunea eliberarii din functie.

Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, incetarea raporturilor de serviciu si regimul disciplinar ale secretarului unitatii administrativ-teritoriale se fac in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici.

Secretarul general al unitatii administrativ-teritoriale indeplineste, in conditiile legii, urmatoarele atributii:

1. Asigura Convocarea Consiliului local al comunei Rotunda în termenul stabilit de lege;
2. Întocmește Convocatorul și Invitațiile la ședință, pe care le transmite consilierilor locali prin intermediul gardului primăriei;
3. Participă la ședințele Consiliului local și întocmește procesul verbal al ședinței pe care îl afișează la sediul Primăriei Rotunda;
4. Supune spre aprobare, la începutul fiecărei ședințe, procesul verbal al ședinței anterioare;
5. Face prezența consilierilor locali;
6. Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local Rotunda;
7. Colaborează la redactarea hotărârilor Consiliului local Rotunda, pe care le avizează pentru legalitate;
8. Întocmește câte un dosar special pentru fiecare ședință a Consiliului local, pe care îl numerează, parafează și semnează, împreună cu președintele de ședință;
9. Comunică hotărârile Consiliului local al comunei Rotunda Primarului acestei localități și Instituției Prefectului-județul Olt, în termenele legale;
10. Face publice hotărârile de consiliu și dispozițiile primarului localității, în termenele stipulate de lege, înregistrând aceste comunicări într-un Registru special;
11. Pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile și documentele necesare îndeplinirii mandatului;
12. Aduce la cunoștință publică, prin afișare rapoartele anuale de activitate pentru primar, viceprimar și consilierii locali;
13. Avizează pentru legalitate dispozițiile emise de către primarul comunei;
14. Asigura efectuarea lucrărilor de secretariat, garantează legalitatea actelor contrasemnate;
15. Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
16. Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre

## VI

Primarul localității Rotunda, Consiliul local Rotunda, Instituția Prefectului-Județul Olt, Consiliul Județean Olt, instanțe, alte autorități cu atribuții specifice;

17. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;

18. Eliberează extrase sau copii de pe orice act aflat în arhiva instituției, cu excepția celor cu caracter strict secret;

19. Coordonează activitatea celorlalți funcționari publici, asigură evaluarea și promovarea acestora;

20. Participă la ședințele Comisiei de fond funciar, asigurând secretariatul acesteia;

21. Redactează procesele verbale ale ședințelor comisiei de fond funciar și, în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare;

22. Primește și transmite Comisiei Județene contestațiile formulate de către persoanele interesate;

23. Înaintează spre aprobare și validare Comisiei Județene de Fond Funciar situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al Comisiei locale de Fond Funciar;

24. Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate în mod abuziv, conform Legii nr. 10/2001, verifică documentele și le înregistrează într-un dosar special;

25. Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor, trimite instituțiilor interesate centralizatoarele și alte documente solicitate;

26. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor Consiliului local Rotunda și a dispozițiilor emise de primarul localității Rotunda;

27. Răspunde de comunicarea către autoritățile publice, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

28. Răspunde de activitatea Centrului Operativ cu Activitate Temporară Rotunda;

29. Îndeplinește funcția de Inspector de Protecție Civilă;

30. Răspunde de Evidența Militară pe teritoriul comunei Rotunda;

31. Răspunde de înregistrarea și păstrarea contractelor de arendare de pe teritoriul UAT Rotunda;

32. Întocmește fișa de pensie, în dublu exemplar, cu datele necesare pensionării, din care un exemplar se înaintează Casei Județene de Pensii, împreună cu dosarul personal;

33. Verifică valabilitatea tuturor înregistrărilor făcute în carnetul de muncă la încetarea raporturilor de muncă, pentru perioada cât acestea s-au aflat în păstrarea instituției;

34. Întocmește împreună cu Comisia de selecționare Nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;

35. Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adevăruri, la solicitarea persoanelor îndreptățite, în baza actelor existente în arhiva instituției, și le semnează alături de primar;

36. Avizează pentru legalitate Certificatele de urbanism și Autorizațiile de

## VII

construire conform Legii nr.50/1991;

37.Actualizează,conform prevederilor legale,Listele electorale permanente;

38.Întocmește contractele de muncă și tinerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat;

39.Întocmește dispoziții de încadrare,detașare.transfer,încetare a activității,pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;

40.Întocmește și eliberează sesizările pentru dezbaterea procedurii succesorale(anexa nr,24) și ține evidența acestora;

41.Reprezintă,când este cazul, instituția în fața instanțelor judecătorești,întocmește cereri de chemare în judecată,întâmpinări,promovează căi de atac împotriva hotărârilor judecătorești potrivnice interesului instituției;

42.Întocmește Rapoarte,situații,dări de seamă statistice și le comunică la termen instituțiilor solicitante;

43.Răspunde de exercitarea,conform prevederilor legale,a controlului financiar preventiv intern propriu;

44.Face parte din echipa de proiecte responsabilă de realizarea activităților necesare pentru executarea contractelor de finanțare din fonduri nerambursabile;

45.Exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către Consiliul local Rotunda sau Instituția Primarului comunei Rotunda.

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT**

#### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE CONSILIERULUI STARE CIVILĂ**

Întocmirea și păstrarea actelor de stare civilă ;

Eliberarea de extrase de pe actele de stare civilă,operarea de mențiuni și rectificări în actele de stare civilă din SIIEASC ;

Operează în Registrul electoral;

Întocmirea și păstrarea actelor de stare civilă ;

Eliberarea de extrase de pe actele de stare civilă,operarea de mențiuni și rectificări în actele de stare civilă,operează în Registrul electoral;

Primirea,înregistrarea și distribuirea corespondenței,precum și a cererilor cetățenilor,letric și electronic;

Efectuează lucrări de secretariat ;

Indeplinește si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local ori de primar.

#### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE FUNCȚIONARULUI PUBLIC RESPONSABIL CU ASISTENȚA SOCIALĂ**

a)Răspunde de aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,întocmește rapoarte și informări;

b) Răspunde de aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală,întocmește rapoarte și informări;

c) Răspunde de aplicarea Legii nr.9/2023 privind modificarea și completarea OUG nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice central și pentru modificarea și completarea unor acte

## VIII

normative;

d) Răspunde de întocmirea și păstrarea condicii de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Rotunda;

e) Întocmește și ține evidența dosarelor de venit minim de incluziune în baza Legii nr.196/2016,cu modificările și completările ulterioare;

f) Întocmește și ține evidența dosarelor pentru acordarea stimulentului educațional și pentru alocația de stat pentru copii ;

g) Întocmește anchete sociale și le comunică instituțiilor sau persoanelor fizice solicitante;

h) Exerciță și alte atribuții sau sarcini primite de la Primarul localității Rotunda sau Consiliul local.

### **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI BUGET-CONTABILITATE**

#### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE CONTABILULUI**

-Fundamentează și întocmește anual,sub îndrumarea primarului localității Rotunda,și în termenele stabilite de lege,proiectul bugetului local al comunei Rotunda,răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local;

-Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;

-Urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare,întrebuințare și executare a acestuia,cu respectarea disciplinei financiare;

-Întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local;

-Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local,repartizările pe trimestre,utilizarea fondului de rezervă,pe care le supune aprobării consiliului local;

-Prezintă ordonatorului principal de credite anual sau ori de câte ori se impune,datele necesare pentru evidențierea stării economice si sociale a comunei;

-Întocmește lunar contul de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare;

-Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;

-Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei Rotunda în conformitate cu prevederile legale în vigoare,pe următoarele acțiuni;

a)contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire;

b)contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar-contabilitatea sintetică a valorilor materiale;

c)contabilitatea mijloacelor bănești;

d)contabilitatea deconturilor;

e)contabilitatea cheltuielilor,pe clasificția bugetară;

-Asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru pentru actualizarea evidenței,valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Rotunda;

-Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și

## IX

valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite,

-Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

-Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico financiar;

-Întocmește și prezintă dări de seamă trimestriale și anuale;

-Răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;

-Analizează achizițiile publice și participă la licitațiile pentru acestea în calitate de membru al comisiei;

-Răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;

-Întocmește situații operative pe linie de contabilitate și buget local;

-Întocmește la îndrumarea primarului fazele execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor supuse CFP;

-Întocmește statele de plată ale salariaților, consilierilor locali, ajutoare sociale, ajutoare deces, etc... aflate în evidența Primăriei Rotunda;

-Întocmește și depune declarațiile privind venitul global;

-Rezolvă și comunică în termen corespunzător repartizată contabilității;

-Urmărește să plătească salariaților drepturile convenite, ca și celelalte drepturi salariale, să rețină și să vireze la timp contribuțiile salariale pentru asigurări sociale, șomaj, fond sănătate, etc..;

-Asigură și răspunde de încheierea contractelor pentru închirieri, concesiuni, execuții de lucrări, prestări de servicii, etc...;

-Întocmește și depune lunar declarațiile către bugetul asigurărilor de sănătate, șomaj, bugetul asigurărilor sociale de stat;

-Exercită și alte atribuții stabilite de Consiliul local și Primarul localității.

### PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE CONSILIERILOR TAXE SI IMPOZITE

- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de

## X

- executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local;
- înmânarea în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plată către contribuabili;
- emite chitanță fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe;
- înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sumele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;
- depunerea numerarului rezultat din încasări la casieria instituției cu respectarea plafonului de casă și a termenului legal;
- înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol;
- aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale;
- întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;
- efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări;
- încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate: restanțe și majorări din anul precedent, restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată, impozitele curente a căror scadență nu a expirat;
- respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat postul de poliție local;

## XI

- identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile, nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;
- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- 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 înaintează spre aprobare consiliului local;
- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Rotunda și din dispozițiile primarului;
- încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local;
- înmânarea în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plată către contribuabili;

## XII

- emite chitanță fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute de instrucțiunile Ministerului de Finanțe;
- înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sumele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;
- depunerea numerarului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casă și a termenului legal;
- înregistrarea zilnică a debitelor și încasărilor în extrasele de rol;
- aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale;
- întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvari în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;
- efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări;
- încasarea sumelor datorate de la contribuabili se va face respectând următoarea ordine de prioritate: amenzi, restanțe și majorări din anul precedent, restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată, impozitele curente a căror scadență nu a expirat;
- respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea organului de poliție local;
- identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile, nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului;

### XIII

- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din hotărârile Consiliului Local Rotunda și din dispozițiile primarului;
- răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor;
- răspunde de achizițiile publice la nivelul UAT comuna Rotunda ;
- face parte din echipa de proiecte responsabilă de realizarea activităților necesare pentru aducerea la îndeplinire a contractelor de finanțare nerambursabilă.

#### COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR-AGRICULTURĂ

##### **PRINCIPALELE ATRIBUTII ALE INGINERULUI AGRICOL**

- a)răspunde de aplicarea legilor fondului funciar;Participă la sedințele Comisiei locale de fond funciar,la punerea în posesie a proprietarilor,întocmirea de fișe cadastrale,la soluționarea litigiilor ivite între vecini,având ca obiect fondul funciar,a proceselor aflate pe rolul instanțelor judecătorești,cu același obiect,exercită orice alte atribuții legate de fondul funciar al comunei Rotunda;
- b) întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite organelor abilitate,documentele necesare rectificărilor sau modificărilor titlurilor de proprietate sau a întocmirii fișelor cadastrale;
- c)întocmește,păstrează,completează și ține la zi Registrul agricol al comunei,atât pe suport hârtie,cât și în format electronic.Centralizează și comunică date din Registrele agricole,operează modificările apărute în acesta;
- d)întocmește și eliberează ,adeverințe de proprietate a animalelor,adeverințe privind veniturile agricole,situații statistice agricole,rapoarte privind situația agricolă a comunei,adeverințe necesare obținerii subvențiilor agricole prin APIA sau alte instituții abilitate;
- e)verifică scriptic și în teren datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate,modul de folosință al terenurilor,deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea atestatelor și a carnetelor de producător,întocmește și conduce pe suport hârtie și în format electronic Registrul de evidență a carnetelor de producător agricol,eliberează producătorilor atestate și carnete de producător agricol;
- f)acordă asistență de specialitate producătorilor agricoli de pe teritoriul comunei sau oricărei persoane care dorește să investească în localitate;
- g) asigură evidența posesorilor de terenuri din intravilan și extravilan;
- h) pune în executare hotărârile judecătorești definitive care au ca obiect acțiuni referitoare la fondul funciar;
- i) răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr.17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole din extravilanul localității;
- j)este responsabil de contract pentru contractele privind cadastrarea gratuită a teritoriului,face parte din Comisia de soluționare a cererilor de rectificare a

#### XIV

documentelor tehnice ale cadastrului;

k) exercită orice alte atribuții încredințate de către superiorii ierarhici.

#### ATRIBUȚIILE ȘEFULUI SERVICIULUI VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ Rotunda

-întocmește documentele de organizare și funcționare a activității SVSU Rotunda;

-planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;

-asigură respectarea actelor normative specifice în vigoare, organizează activitatea de prevenire;

-verifică întreținerea utilajelor și a materialelor din dotare;

-conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite, întocmește rapoarte de intervenție;

-ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor pe teritoriul administrativ al comunei Rotunda;

-răspunde în fața Primarului și a Consiliului local Rotunda de activitatea desfășurată de SVSU Rotunda;

-aduce la cunoștința întregii comunități, prin orice mijloace de posibile, asupra măsurilor stabilite pentru prevenirea, evitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență, execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență;

-răspunde de activitatea de urbanism de pe teritoriul localității Rotunda, eliberează persoanelor îndreptățite Certificate de Urbanism și Autorizații de Construire, verifică respectarea legalității în domeniul construcțiilor;

-răspunde de aplicarea Legii nr.9/2023 privind modificarea și completarea OUG nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul autorităților administrației publice și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

- îndeplinește orice alte atribuții rezultate din hotărârile Consiliului Local Rotunda și din dispozițiile primarului.

#### COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV- DESERVIRE

Realizeaza curatenia și întreținerea în sediul primăriei și în dependințe a spațiilor verzi, a șanțurilor canalelor aflate în administrarea Primăriei Rotunda;

Responsabil selectia deseurilor în unitate;

Raspunde pentru materialele aflate în folosință;

Mentine în stare de funcționare și exploatează autoturismele, microbuzele, buldoexcavatorul și utilajele și instalațiile aflate în dotarea Consiliului local Rotunda

Identifică și remediază problemele și defecțiunile care apar la rețeaua electrică și rețeaua de apă și canalizare aferente clădirilor aflate în administrarea Primăriei;

Se ocupă de întreținerea și repararea mobilierului Primăriei;

Indeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul local sau primarul localității.

## COMPARTIMENTUL BIBLIOTECA COMUNALA- CĂMIN CULTURAL

Actioneaza pentru completarea colectiilor bibliotecii comunale;  
 Asigura evidenta primara a fondului de carte;  
 Preluceaza colectiile bibliotecii;  
 Asigura imprumutul de carti solicitantilor;  
 Realizeaza evidenta zilnica a cititorilor, cartilor difuzate;  
 Este responsabil cu arhiva primariei;  
 Colaboreaza cu institutii social-culturale;  
 Promoveaza tinere talente in sfera culturala;  
 Instruieste formatiile de dansuri populare;  
 Se preocupa de conservarea traditiilor locale;  
 Organizeaza spectacole in Caminul Cultural;  
 Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar.

### DISPOZITII FINALE

Activitatea aparatului de specialitate se desfasoara sub directa conducere a primarului, viceprimarului si a secretarului general, in baza actelor normative in vigoare precum si a regulamentului prezentat.

Numirea, eliberarea din functie a aparatului propriu se face de catre primar cu respectarea prevederilor legale.

In problemele de specialitate functionarii din aparatul propriu al consiliului local intocmesc referate de specialitate. Fară existenta raportului de specialitate, problemele inscrise pe ordinea de zi a sedintelor consiliului local nu pot fi luate in dezbateri.

Activitatea desfasurata, potrivit legii, de catre functionarii aparatului de specialitate este indrumata si controlata de catre primar, viceprimar si secretarul general al comunei, astfel cum rezulta din organigramă.

Documentele care sunt solicitate de catre consilieri pentru informare si pentru prezentarea unor rapoarte la sedintele consiliului local, vor fi puse la dispozitia acestora cu avizul primarului, a viceprimarului sau al secretarului general al comunei.

In vederea dezvoltarii spiritului de initiativa si a raspunderii personale in realizarea atributiilor si sarcinilor ce revin salariatilor aparatului de specialitate al primarului comunei Rotunda, pot solicita sprijin in rezolvarea operativă a problemelor mai deosebite, primarului, viceprimarului, secretarului general, precum si asistenta de specialitate pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu din regulamentul prezentat.

Primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei pot stabili si alte sarcini decat cele prevazute in regulamentul pentru personalul din cadrul primariei.

Primarul, viceprimarul si secretarul general al comunei pot lua masuri pentru repartizarea sarcinilor care decurg din regulamentul, precum si cele care se ivesc pe parcurs, pe fiecare post din statul de functii, urmarindu-se să se asigure un grad

## XVI

proportional tuturor persoanelor în raport cu funcția pe care o ocupă și de pregătirea și capacitatea profesională a acestora.

Neindeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz.

**PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ  
MORARU FLORIN**



**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
NICOLAEȘCU ION**

