



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA STUDINA
Cod poștal 237445

Cod fiscal 4491300

E-mail: primariastudinaott@yahoo.com

Tel: (+40) 0249 541007

Fax: (+40) 0249 541007

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Studina, județul Olt

NOTĂ INTRODUCȚIVĂ

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) a fost elaborat în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, precum și altor acte normative aplicabile administrației publice locale. Regulamentul stabilește structura organizatorică, atribuțiile, competențele, responsabilitățile și regulile de funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Comunei Studina. Prezentul regulament constituie anexă la Hotărârea Consiliului Local Studina nr. .../2025 și se aplică tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

CUPRINS

- 1. Capitolul I – Dispoziții generale**
- 2. Capitolul II – Structura organizatorică**
- 3. Capitolul III – Conducerea aparatului de specialitate**
- 4. Capitolul IV – Atribuții generale ale aparatului de specialitate**

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Studina, denumit în continuare „aparatul de specialitate”, este structura funcțională care asigură ducerea la îndeplinire a prerogativelor conferite primarului prin lege și prin hotărârile Consiliului Local.
- (2) Activitatea aparatului de specialitate se desfășoară în conformitate cu principiile legalității, eficienței, transparenței, responsabilității, imparțialității și bunei administrări.

Art. 2.

- (1) Prezentul regulament stabilește:
- a) structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului;
 - b) atribuțiile generale și specifice ale compartimentelor;
 - c) raporturile funcționale dintre compartimente și autoritățile administrației publice;
 - d) regulile de comunicare internă și relațiile cu cetățenii și instituțiile publice.
- (2) Aparatul de specialitate își desfășoară activitatea în baza:
- Codului administrativ – OUG nr. 57/2019;
 - Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
 - Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
 - Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - altor acte normative incidente.

Art. 3.

Aparatul de specialitate are ca obiectiv general realizarea atribuțiilor autorității publice locale, implementarea politicilor publice locale și furnizarea serviciilor publice în interesul comunității.

Art. 4.

Activitatea personalului se bazează pe respectarea principiilor eticii profesionale, integrității, neutralității politice, profesionalismului și transparenței decizionale.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5.

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Studina este organizat conform organigramei și statului de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local.
- (2) Structura organizatorică cuprinde:
- Administrator public;
 - Viceprimar;
 - Consilier personal al primarului;
 - Secretar general al UAT, care îndeplinește și atribuțiile de ofițer delegat de stare civilă;
 - Compartiment Fond funciar, Registru agricol și Urbanism;
 - Compartiment Gestiunea curentă a resurselor umane și funcțiilor publice, Registratura și relații cu publicul;
 - Compartiment Asistență socială;
 - Compartiment Achiziții publice;

- Compartiment Buget – Contabilitate;
- Compartiment Taxe și impozite locale;
- Compartiment Situații de urgență;
- Compartiment Administrativ – Deservire;
- Compartiment Pază publică;
- Compartiment Bibliotecă publică comunală și Cămin cultural.

Art. 6.

Relațiile dintre compartimente sunt de colaborare și coordonare funcțională, sub autoritatea directă a Primarului.

Art. 7.

Organigrama și statul de funcții se actualizează ori de câte ori este necesar, prin Hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului.

CAPITOLUL III – CONDUCEREA APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 8.

Primarul este reprezentantul legal al Comunei Studina și conducătorul autorității executive a administrației publice locale.

Art. 9.

Primarul are următoarele atribuții principale:

1. conduce și coordonează întreaga activitate a aparatului de specialitate;
2. exercită funcția de ordonator principal de credite;
3. emite dispoziții cu caracter individual sau normativ;
4. coordonează elaborarea bugetului local și execuția acestuia;
5. reprezintă comuna în raporturile juridice cu terții;
6. numește, sancționează și eliberează din funcție personalul, potrivit legii;
7. inițiază proiecte de hotărâri și le supune aprobării Consiliului Local;
8. asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local;
9. coordonează activitățile privind ordine publică, protecție civilă și situații de urgență;
10. asigură măsurile privind gestionarea patrimoniului public și privat al comunei.

Art. 10.

Viceprimarul îndeplinește atribuțiile delegate de primar și colaborează cu toate compartimentele în domeniile stabilite prin dispoziția de delegare

Art. 11 – Administratorul public

(1) Administratorul public este numit prin dispoziția primarului, în condițiile art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Acesta sprijină primarul în conducerea aparatului de specialitate și asigură coordonarea operațională a compartimentelor, în baza mandatului stabilit prin dispoziție.

Atribuțiile principale ale Administratorului public sunt următoarele:

1. Coordonează activitatea compartimentelor funcționale și urmărește realizarea obiectivelor stabilite de primar;
2. Asigură implementarea și monitorizarea proiectelor de investiții publice, inclusiv a celor finanțate din fonduri europene sau guvernamentale;
3. Coordonează activitățile de elaborare și urmărire a programelor de dezvoltare locală;
4. Urmărește derularea contractelor de lucrări, bunuri și servicii și propune măsuri de eficientizare a cheltuielilor publice;
5. Monitorizează indicatorii de performanță ai compartimentelor și raportează lunar primarului;
6. Reprezintă primarul în relațiile cu operatorii de servicii publice locale, în baza delegării;
7. Coordonează activitatea privind întreținerea și administrarea domeniului public și privat al comunei;
8. Supraveghează buna funcționare a sistemului de utilități publice (apă, canalizare, salubritate, iluminat public);
9. Participă la elaborarea bugetului local și a planului anual de investiții;
10. Asigură coordonarea logistică a evenimentelor publice și activităților de protocol;
11. Colaborează cu viceprimarul, secretarul general și conducătorii compartimentelor în vederea respectării legalității și disciplinei administrative;
12. Verifică aplicarea normelor de sănătate și securitate în muncă în cadrul aparatului administrativ;
13. Poate reprezenta primăria în relațiile cu parteneri interni și externi, în baza delegării;
14. Întocmește rapoarte de activitate periodice și propune măsuri de îmbunătățire a serviciilor publice;
15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, în limitele legii.

Art. 12 – Consilierul personal al primarului

(1) Consilierul personal este numit în baza art. 210 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Acesta își desfășoară activitatea în baza contractului de muncă pe durată determinată, pe perioada mandatului primarului.

Atribuțiile principale ale Consilierului personal sunt:

1. Acordă consultanță și asistență primarului în domeniile administrative, economice, sociale, juridice și de comunicare publică;
2. Participă la redactarea proiectelor de hotărâri, dispoziții și alte acte administrative;
3. Elaborează analize, sinteze, note și informări pentru fundamentarea deciziilor primarului;
4. Urmărește implementarea deciziilor și programelor aprobate de primar;
5. Participă la ședințele de lucru și la întâlnirile oficiale ale primarului, întocmind minute și rapoarte;
6. Asigură legătura cu mass-media locală și coordonează activitățile de comunicare publică;
7. Pregătește materialele de prezentare și documentațiile de protocol pentru primar;
8. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate pentru colectarea informațiilor necesare deciziilor primarului;
9. Sprijină organizarea evenimentelor publice, activităților culturale și sociale la nivel local;
10. Monitorizează implementarea proiectelor cu finanțare externă și întocmește rapoarte de progres;
11. Asigură păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea funcției;

12. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primar, în limitele legii.
Subsecțiunea 1 – Secretarul general al unității administrativ-teritoriale

Art. 13

A) Atribuțiile generale ale Secretarului general

(1) Secretarul general al comunei Studina este funcționar public de conducere, care exercită atribuțiile prevăzute la art. 243 din Codul administrativ.

(2) Secretarul general coordonează compartimentele de specialitate care au atribuții în domeniul juridic, de avizare, stare civilă, registratură și arhivă.

Atribuțiile principale ale Secretarului general sunt:

1. Asigură avizarea pentru legalitate a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
2. Asigură procedura de convocare a ședințelor Consiliului Local și întocmește ordinea de zi;
3. Redactează procesele-verbale ale ședințelor și urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor;
4. Ține evidența și arhiva actelor administrative ale primăriei;
5. Coordonează activitatea de registratură și arhivare;
6. Asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională;
7. Asigură relația de corespondență și colaborare cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean și alte instituții publice;
8. Întocmește și avizează rapoarte, informări și corespondența oficială;
9. Coordonează activitatea de evidență a personalului și verifică legalitatea actelor de resurse umane;
10. Coordonează activitatea de gestionare a patrimoniului public și privat;
11. Îndeplinește funcția de consilier juridic al primarului și consiliului local, acolo unde nu există personal juridic distinct;
12. Coordonează procesul de elaborare, avizare și monitorizare a regulamentelor și procedurilor interne;
13. Asigură aplicarea măsurilor privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
14. Asigură sprijin juridic comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
15. Participă la ședințele de consiliu și oferă consiliere juridică;
16. Verifică legalitatea actelor de stare civilă și a documentelor întocmite de personalul primăriei;
17. Coordonează controlul intern managerial din cadrul instituției;
18. Răspunde pentru corectitudinea și legalitatea corespondenței oficiale;
19. Reprezintă instituția în instanțele de contencios administrativ, dacă este delegat;
20. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau dispuse de primar.

B) Atribuțiile Secretarului general ca ofițer delegat de stare civilă

În conformitate cu Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă și O.G. nr. 97/2005 privind evidența persoanelor, Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Primește și înregistrează declarațiile de naștere, căsătorie și deces;
2. Întocmește actele de stare civilă și le înscrie în registrele oficiale;
3. Oficiază căsătoriile civile, în sala de ceremonii a primăriei sau în alte locuri permise de lege;
4. Eliberează certificatele de naștere, căsătorie și deces;
5. Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, asigurând confidențialitatea datelor;
6. Transmite, lunar, către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor situațiile statistice privind actele întocmite;
7. Rectifică sau completează actele de stare civilă, în condițiile legii, cu aprobarea primarului;
8. Întocmește referate și rapoarte privind activitatea de stare civilă;
9. Colaborează cu instituțiile de învățământ, unitățile sanitare și autoritățile judiciare în materia actelor de stare civilă;
10. Asigură păstrarea și arhivarea registrelor de stare civilă și a dosarelor aferente;
11. Răspunde pentru corectitudinea și legalitatea actelor de stare civilă întocmite;
12. Informează primarul asupra problemelor constatate în activitatea de stare civilă;
13. Respectă instrucțiunile metodologice emise de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

CAPITOLUL IV – ATRIBUȚII GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE

Art. 14.

Aparatul de specialitate îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. Pregătirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
2. Aplicarea dispozițiilor primarului;
3. Administrarea patrimoniului public și privat al comunei;
4. Executarea bugetului local;
5. Întocmirea documentelor contabile și a raportărilor statistice;
6. Soluționarea petițiilor și audiențelor;
7. Asigurarea comunicării publice și a transparenței;
8. Implementarea măsurilor de protecție civilă;
9. Respectarea normelor de control intern managerial;
10. Colaborarea cu instituțiile publice și private pentru realizarea obiectivelor comunității.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE COMPARTIMENTELOR

Art. 15 – Compartimentul Fond funciar, Registru agricol și Urbanism

Compartimentul are următoarele atribuții principale, potrivit Legii nr. 18/1991, Legii nr. 50/1991, Legii nr. 350/2001, Legii cadastrului nr. 7/1996 și altor acte normative:

1. Ține evidența terenurilor, proprietarilor și categoriilor de folosință în registrul agricol;
2. Întocmește și actualizează registrul agricol conform Ordinului MADR nr. 734/2015;
3. Eliberează adeverințe privind terenurile, construcțiile și folosința;
4. Coordonează activitatea Comisiei locale de fond funciar și arhiva aferentă;
5. Întocmește documentațiile necesare reconstituirii dreptului de proprietate;

6. Gestionează documentațiile pentru eliberarea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
7. Verifică respectarea PUG și a reglementărilor tehnice;
8. Ține evidența planurilor parcelare și colaborează cu OCPI Olt;
9. Întocmește situații statistice și rapoarte lunare;
10. Gestionează relația cu instituțiile județene (C.J., Prefectură, OCPI).

Art. 16 – Compartimentul Resurse umane, Registratură și Relații cu publicul

1. Ține evidența personalului și a funcțiilor publice;
2. Organizează concursuri de recrutare și promovare;
3. Ține dosarele de personal, pontaje, state de funcții și fișe de post;
4. Gestionează ReviSal-ul și transmite modificările către ITM;
5. Coordonează evaluarea profesională anuală a angajaților;
6. Gestionează concediile, sancțiunile și formarea profesională;
7. Primește, înregistrează și distribuie corespondența;
8. Ține registrul de intrare-ieșire și registrul petițiilor;
9. Asigură relația cu cetățenii și oferă informații de interes public conform Legii 544/2001;
10. Organizează programul de audiențe;
11. Colaborează cu Secretarul general privind legalitatea documentelor.

Art. 17 – Compartimentul Asistență socială

Conform **Legii nr. 292/2011** și **Legii nr. 416/2001**, compartimentul asigură:

1. Identificarea persoanelor și familiilor aflate în dificultate;
2. Întocmirea anchetelor sociale;
3. Acordarea beneficiilor de asistență socială;
4. Elaborarea dosarelor pentru prestații sociale;
5. Colaborarea cu DGASPC și AJPS;
6. Consilierea socială a persoanelor vulnerabile;
7. Evidența beneficiarilor și monitorizarea cazurilor;
8. Întocmirea rapoartelor trimestriale și anuale;
9. Confidențialitatea datelor;
10. Organizarea activităților sociale și educative.

Art. 18 – Compartimentul Achiziții publice

Conform **Legii nr. 98/2016** și **H.G. nr. 395/2016**, compartimentul are următoarele atribuții:

1. Elaborează planul anual de achiziții;
2. Întocmește documentațiile de atribuire;
3. Publică anunțurile de participare în SEAP;
4. Coordonează evaluarea ofertelor;
5. Urmărește derularea contractelor;
6. Colaborează cu contabilitatea pentru plăți;
7. Păstrează dosarele de achiziție;
8. Propune măsuri de eficientizare a achizițiilor;
9. Ține evidența operatorilor economici și ofertelor.

Art. 19 – Compartimentul Buget – Contabilitate

Conform **Legii nr. 273/2006** și **Legii nr. 82/1991**, are următoarele atribuții:

1. Elaborează proiectul bugetului local și rectificările;
2. Ține evidența contabilă a operațiunilor financiare;
3. Întocmește balanțele de verificare și situațiile financiare;
4. Controlează execuția bugetară;
5. Efectuează plăți și încasări;
6. Ține evidența patrimoniului;
7. Asigură controlul financiar preventiv;
8. Întocmește statele de plată și declarațiile fiscale;
9. Participă la inventarierea bunurilor;
10. Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor contabile.

Art. 20 – Compartimentul Taxe și impozite locale

Conform **Codului fiscal** și **Codului de procedură fiscală**, are următoarele atribuții:

1. Stabilește, constată și încasează taxele locale;
2. Ține evidența fiscală a contribuabililor;
3. Eliberează certificate fiscale;
4. Gestionează rolurile fiscale și registrele aferente;
5. Efectuează compensări, restituiri și executări silite;
6. Propune nivelurile taxelor locale;
7. Întocmește rapoarte trimestriale de colectare;
8. Consiliază contribuabilii privind obligațiile fiscale.
- 9.

Art. 21 – Compartimentul Situații de urgență

1. Coordonează activitățile de prevenire și intervenție în caz de urgență;
2. Elaborează planurile de apărare și intervenție;
3. Asigură legătura cu ISU Olt;
4. Monitorizează sistemele de alarmare;
5. Organizează instruirii pentru personal;
6. Ține evidența echipamentelor de protecție civilă;
7. Participă la comisiile pentru situații de urgență;
8. Întocmește rapoarte și propuneri privind siguranța comunității.

Art. 22 – Compartimentul Administrativ – Deservire

1. Asigură curățenia, întreținerea și funcționarea clădirilor și dotărilor;
2. Gestionează consumabilele și materialele de întreținere;
3. Întreține parcul auto și bunurile din dotare;
4. Supraveghează lucrările de reparații;
5. Păstrează registrele de gestiune și recepțiile;
6. Asigură logistica pentru ședințe, activități și evenimente;
7. Colaborează cu contabilitatea pentru evidența materialelor;
8. Coordonează personalul de deservire.

Art. 23 – Compartimentul Pază publică

1. Asigură ordinea și liniștea publică în perimetrul comunei;
2. Participă la menținerea siguranței cetățenilor;
3. Supraveghează bunurile publice;
4. Colaborează cu Poliția și Jandarmeria;
5. Participă la acțiuni de prevenire a faptelor antisociale;
6. Ține evidența patrulelor și a incidentelor;
7. Respectă legislația privind paza obiectivelor publice.

Art. 24 – Compartimentul Bibliotecă publică comunală și Cămin cultural

1. Administrează colecțiile de carte și materialele culturale;
2. Asigură accesul publicului la serviciile bibliotecii;
3. Organizează activități culturale, educative și artistice;
4. Colaborează cu școlile, ONG-urile și instituțiile culturale;
5. Întocmește rapoarte periodice către primărie și CJ Olt;
6. Menține evidența documentelor de bibliotecă;
7. Sprijină activitățile culturale locale și evenimentele tradiționale.

CAPITOLUL VI – CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

1. Implementarea standardelor de control intern managerial conform OSGG nr. 600/2018;
2. Elaborarea procedurilor interne și evaluarea periodică;
3. Identificarea riscurilor și stabilirea măsurilor de control;
4. Raportarea anuală către primar și structurile competente;
5. Colaborarea cu compartimentele pentru îmbunătățirea activității;
6. Asigurarea unui sistem eficient de prevenire a erorilor și a conflictelor de interese.

CAPITOLUL VII – RESURSE UMANE, FORMARE ȘI EVALUARE

1. Aplicarea legislației privind funcția publică și personalul contractual;
2. Asigurarea formării profesionale continue;
3. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale;
4. Elaborarea planului de perfecționare profesională;
5. Respectarea principiilor egalității de șanse și nediscriminării;
6. Întocmirea documentațiilor pentru dosarele de personal;
7. Promovarea unui climat etic și profesional în instituție.

CAPITOLUL VIII – ETICĂ, INTEGRITATE ȘI CONFLICT DE INTERESE

1. Respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici;
2. Declararea anuală a averii și a intereselor;
3. Interzicerea utilizării funcției publice în scop personal;
4. Raportarea situațiilor de incompatibilitate;
5. Promovarea transparenței decizionale și integrității instituționale;
6. Respectarea confidențialității datelor gestionate;
7. Promovarea principiilor bunei guvernante și responsabilității publice.

CAPITOLUL IX – TRANSPARENȚĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 25.

Aparatul de specialitate al primarului are obligația de a asigura informarea cetățenilor asupra activităților de interes public, în conformitate cu **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public și **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională.

Art. 26.

1. Toate proiectele de hotărâri, actele administrative și documentele de interes public se publică pe pagina web oficială a instituției www.primariastudina.ro.
2. Accesul cetățenilor la informațiile de interes public este liber, cu excepția celor care privesc siguranța publică, confidențialitatea datelor personale sau informațiile clasificate.

Art. 27.

1. Programul de relații cu publicul se stabilește prin dispoziția primarului și se aduce la cunoștință cetățenilor prin afișare la sediu și pe site-ul primăriei.
2. Compartimentele de specialitate au obligația de a răspunde în termen legal la toate cererile, sesizările și petițiile înregistrate.

Art. 28.

Primăria Comuna Studina promovează principiul guvernării deschise, prin consultarea cetățenilor, publicarea activităților și susținerea participării civice la procesul decizional.

CAPITOLUL X – RELĂȚII INTERINSTITUȚIONALE ȘI COOPERARE ADMINISTRATIVĂ

Art. 29.

1. Aparatul de specialitate colaborează permanent cu Instituția Prefectului, Consiliul Județean Olt, serviciile publice deconcentrate, unitățile de învățământ, unitățile sanitare și alte autorități publice.
2. Se asigură schimbul de informații necesar aplicării politicilor publice locale și județene.

Art. 30.

Compartimentele primăriei cooperează cu instituțiile de ordine publică (Poliția, ISU, Jandarmeria) pentru asigurarea siguranței comunității și aplicarea legislației.

Art. 31.

Primăria poate participa, în condițiile legii, la programe și proiecte de dezvoltare regională, națională sau europeană, în parteneriat cu alte autorități publice, instituții și organizații neguvernamentale.

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 32.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Studina, județul Olt.

Art. 33.

Orice modificare a structurii organizatorice sau a atribuțiilor prevăzute se face prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea primarului.

Art. 34.

Regulamentul se comunică tuturor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care au obligația de a-l aduce la cunoștință personalului și de a-l respecta întocmai.

Art. 35.

Prezentul regulament se publică pe pagina web oficială a instituției www.primariastudina.ro, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 36.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare.