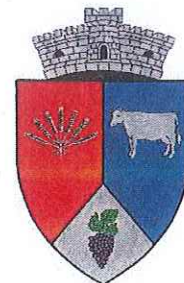




ROMÂNIA
COMUNA LECHINȚA,
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LECHINȚA
Lechința. Nr.86, cod poștal 427105,C.I.F 4427064
Tel:0263/274433, fax:0263/274325 ,
e-mail:primaria@primarialechinta.ro
Website: <http://www.primarialechinta.ro>



HOTĂRÂREA

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința

Consiliul Local al comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud, convocat în ședință ordinară, în data de 02.06.2026, în prezența a 14 consilieri locali din cei 15 în funcție convocați;

Având în vedere:

- Proiect de hotărâre 38/21.05.2026, inițiat de primarul comunei Lechința;
 - Referatul de aprobare al primarului comunei Lechința, nr.3361/21.05.2026, la proiectul de hotărâre nr. 38/21.05.2026, din care reiasă necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința;
 - Raportul secretarului general al comunei Lechința nr. 3362/21.05.2026;
 - Adresa nr. IC/4972/16.03.2026 a Instituției Prefectului Județului Bistrița-Năsăud, privind numărul maxim de posturi corespunzător fiecărei unități administrativ-teritoriale, stabilit pentru anul 2026, calculat conform prevederilor art.III alin.8¹ din O.U.G. nr.63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
 - avizul favorabil nr. 3669/29.05.2026 al comisiei juridice din cadrul Consiliului local Lechința,
 - avizul favorabil nr.3662/29.05.2026 al comisiei economico-financiare din cadrul Consiliului local Lechința
 - avizul favorabil nr. 3675/29.05.2026 al comisiei învățământ din cadrul Consiliului local Lechința,
 - Conform prevederilor art. 129, alin. (2), lit. a), alin. (3), lit. c), art.155-158, art.243-245, art.370, 388, art.391, art. 473-475, art. 506 și Partea a VI – a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, modificată și completată ulterior;
 - Prevederile Legii Nr. 189/2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității;
 - Conform prevederilor OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a UAT, art. X și art. XL;
- Ținând seama de prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, a fost îndeplinită obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative;
- În temeiul dispozițiilor art. 129, alin. (1), art. 139, alin. (1) și ale art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința, conform anexei, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al comunei Lechința în ședința ordinară din data de 02.06.2026, sistem de vot liber, cu un număr de 14 voturi „pentru”, 0 voturi „abțineri” și 0 voturi „împotriva”, din totalul de 14 consilieri prezenți la ședință.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică prin grija secretarului general al comunei Lechința cu:

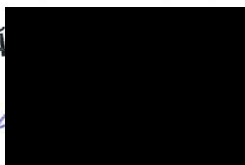
-Instituția Prefectului-Județul Bistrița-Năsăud,

- Primarul comunei Lechința,

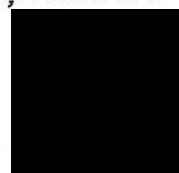
- Angajaților comunei Lechința și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

LĂ



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL U.A.T.,
HANEȘ RODICA**



Nr.40

Din 02.06.2026

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LECHINȚA

Tel: 0263-274433 | Fax: 0263-274325 | primaria.lechinta@yahoo.com | www.primarialechinta.ro

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE

AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI LECHINȚA, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

PRIMAR: FLORIAN ROMEO-DANIEL

SECRETAR GENERAL U.A.T.: HANEȘ RODICA

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	10
Art. 1 – Scopul și obiectul regulamentului	10
Art. 2 – Baza legală de elaborare.....	10
Art. 3 – Domeniul de aplicare.....	13
Art. 4 – Sediul instituției și date de identificare.....	13
Art. 5 – Misiunea, viziunea și valorile instituției.....	13
Art. 6 – Modificarea și actualizarea regulamentului.....	13
CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	14
Art. 7 – Structura organizatorică generală.....	14
Art. 8 – Componenta aparatului de specialitate al Primarului	14
Art. 9 – Tipuri de relații funcționale	15
CAPITOLUL III – ATRIBUȚII PE FUNCȚII ȘI COMPARTIMENTE	15
Secțiunea 1 – Primarul și Viceprimarul	15
Art. 10 – Atribuțiile Primarului comunei Lechința.....	15
Art. 11 – Atribuțiile Viceprimarului comunei Lechința	16
Secțiunea 2 – Secretarul General al U.A.T.	17
Art. 12 – Atribuțiile Secretarului General al U.A.T. Lechința	17
Secțiunea 3 – Serviciul Buget-Contabilitate, Taxe și Impozite, Administrativ	18
Art. 13 – Organizarea și conducerea Serviciului	18
Art. 14 – Atribuții privind bugetul și contabilitatea.....	18
Art. 15 – Atribuții privind impozitele și taxele locale	19
Art. 16 – Atribuții privind compartimentul administrativ	20
Secțiunea 4 – Compartimentul Resurse Umane	21
Art. 17 – Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane.....	21
Secțiunea 5 – Compartimentul Relații Publice, Registratură și Monitorizarea Procedurilor Administrative.....	22
Art. 18 – Atribuțiile Compartimentului	22
Secțiunea 6 – Compartimentul Agricol și Protecția Mediului	23
Art. 19 – Atribuțiile Compartimentului Agricol și Protecția Mediului.....	23
Secțiunea 7 – Compartimentul Asistență Socială	25
Art. 20 – Atribuțiile Compartimentului Asistență Socială.....	25
Secțiunea 8 – Compartimentul Asistență Medicală Școlară	26
Art. 21 – Atribuțiile Compartimentului Asistență Medicală Școlară.....	26
Secțiunea 9 – Compartimentul Situații de Urgență.....	28
Art. 22 – Atribuțiile Compartimentului Situații de Urgență.....	28
Secțiunea 10 – Compartimentul Achiziții Publice, Urbanism și Transport Public	30
Art. 23 – Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice, Urbanism și Transport Public	30
Secțiunea 11 – Compartimentul Personal Deservire.....	31
Art. 24 – Atribuțiile Compartimentului Personal Deservire.....	31

Secțiunea 12 – Compartimentul Stare Civilă	32
Art. 25 – Atribuțiile Compartimentului Stare Civilă	32
Secțiunea 13 – Compartimentul Juridic	33
Art. 26 – Atribuțiile Compartimentului Juridic	33
Secțiunea 14 – Compartimentul Cultură, Elaborare și Implementare Proiecte.....	33
Art. 27 – Atribuțiile Compartimentului Cultură, Elaborare și Implementare Proiecte.....	33
CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Art. 28 – Drepturile personalului.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Art. 29 – Obligațiile personalului	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Art. 30 – Răspunderea personalului.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Art. 31 – Colaborarea și relațiile interne.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
CAPITOLUL V – CONTROL INTERN MANAGERIAL, GDPR, SSM, PSI, ARHIVARE, TRANSPARENTĂ	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Art. 32 – Sistemul de control intern managerial.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Art. 33 – Protecția datelor cu caracter personal (GDPR).....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Art. 34 – Securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor	38
Art. 35 – Arhivarea și gestionarea documentelor	38
Art. 36 – Transparența decizională și relația cu cetățenii	38
CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Art. 37 – Obligatorietatea respectării regulamentului.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Art. 38 – Intrarea în vigoare	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Art. 39 – Atribuțiile izvorâte din legislație nouă	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Art. 40 – Dispoziții tranzitorii.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
Art. 41 – Anexe.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Scopul și obiectul regulamentului

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința, județul Bistrița-Năsăud, reglementează organizarea, funcționarea, structura, atribuțiile, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului, precum și relațiile dintre compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

(2) Prezentul regulament este obligatoriu pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului, indiferent de statutul funcției (funcționari publici, personal contractual, demnitari, personal de conducere sau de execuție).

(3) ROF-ul servește ca instrument de lucru pentru îndeplinirea misiunii instituției, asigurarea bunei guvernări, a transparenței, a legalității și a eficienței administrative.

(4) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu orice dispoziții legale ulterioare, fără a fi necesară adoptarea unui act modificator distinct, în limita în care modificările nu impun o reorganizare structurală.

(5) Administrația publică locală în comuna Lechința se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 2 – Baza legală de elaborare

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Lechința este elaborat în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

a) prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (art. 129, 155-158, 243-245, 370, 388, 391, 473-475, 506);

b) prevederile OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a UAT, art. X și art. XL;

c) prevederile OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, aprobată prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- d) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (art. 20-25, 49, 54, 57);
- g) Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 3, 6, 10, 19) și Ordinul MS-MEC nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților (MO nr. 1154/12.12.2025);
- l) Legea nr. 162/2024 privind utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat, publicată în Monitorul Oficial nr. 542 din 29 mai 2024;
- m) Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (art. 105, 120-121);
- n) Legea nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local, cu modificările și completările ulterioare;
- o) HG nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare (Anexa nr. 3 – compartiment comune);
- p) Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- r) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- s) OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- t) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 12-14, 27, 32);
- u) Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare (art. 10, 13, 25, 27);
- v) OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată prin Legea nr. 15/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- w) Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- x) Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR);
- y) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR;
- z) OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- aa) Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- bb) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- cc) HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- dd) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ee) Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- ff) OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, aprobată prin Legea nr. 98/2009, cu modificările și completările ulterioare (art. 1, 6, 9, 11, 12, 16);
- gg) Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan, cu modificările și completările ulterioare;
- hh) Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ii) Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- jj) Orice alte acte normative incidente domeniilor de activitate ale compartimentelor.

(2) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile legale ulterioare.

Art. 3 – Domeniul de aplicare

(1) Prezentul regulament se aplică tuturor structurilor și persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința, inclusiv structurilor subordonate și colaboratorilor externi implicați în activitatea administrativă.

(2) Personalul instituției are obligația de a lua la cunoștință prevederile prezentului regulament și de a semna pentru luare la cunoștință.

Art. 4 – Sediul instituției și date de identificare

(1) Primăria comunei Lechința este situată în: Lechința, str. Independenței nr. 86, județul Bistrița-Năsăud.

(2) Date de contact: Tel.: 0263-274433; Fax: 0263-274325; E-mail: primaria@primarialechinta.ro; Website: www.primarialechinta.ro.

(3) Organigrama constituie Anexa nr. 1 la HCL nr. 22/15.04.2026.

(4) Statul de funcții constituie Anexa nr. 2 la HCL nr. 22/15.04.2026 și face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 5 – Misiunea, viziunea și valorile instituției

(1) Misiunea aparatului de specialitate al Primarului este de a asigura implementarea eficientă a politicilor publice locale, aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, precum și gestionarea optimă a resurselor comunității în interesul cetățenilor comunei Lechința.

(2) Valorile fundamentale ale instituției sunt: legalitate, integritate, transparență, responsabilitate, respect față de cetățean, profesionalism, eficiență, imparțialitate și adaptabilitate.

Art. 6 – Modificarea și actualizarea regulamentului

(1) Modificarea, completarea sau actualizarea prezentului regulament se realizează prin Hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Primarului, Secretarului General sau a compartimentului juridic/resurse umane, ori de câte ori apar modificări legislative, structurale sau de procedură.

(2) Prevederile prezentului regulament se actualizează de drept cu orice modificări legislative intervenite, fără a fi necesară adoptarea unei noi hotărâri, în limita în care modificările nu impun o reorganizare structurală.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7 – Structura organizatorică generală

(1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința este stabilită prin HCL nr. 22/15.04.2026 și reflectată în Organigrama (Anexa nr. 1 la HCL) și Statul de funcții (Anexa nr. 2 la HCL) aprobate prin aceeași hotărâre, în conformitate cu prevederile OUG nr. 7/2026 (art. X și art. XL) și OUG nr. 63/2010.

(2) Structura a fost reorganizată în conformitate cu obligația de reducere cu 30% a numărului maxim de posturi stabilit pentru anul 2025, potrivit art. XL alin.(1) din OUG nr. 7/2026. Reducerea de posturi s-a efectuat astfel încât să nu depășească un procent de 20% aplicat posturilor ocupate, conform alin.(7) lit. a) din art. XL al OUG nr. 7/2026.

(3) Numărul total de funcții în instituție, aprobat prin HCL nr. 22/15.04.2026, este de 25, din care: 2 demnitari, 14 funcții publice (2 de conducere + 12 de execuție), 9 funcții contractuale. La acestea se adaugă 7 posturi exceptate în afara organigramei (asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav și șoferi microbuz școlar), conform art. III alin.(2) din OUG nr. 63/2010.

Art. 8 – Componenta aparatului de specialitate al Primarului

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Lechința cuprinde, conform organigramei aprobate prin HCL nr. 22/15.04.2026, următoarele structuri:

- a) Primarul comunei – demnitar ales;
- b) Viceprimarul comunei – demnitar ales;
- c) Secretarul General al U.A.T. – funcție publică de conducere;
- d) Serviciul Buget-Contabilitate, Taxe și Impozite, Administrativ – condus de Șef Serviciu (funcție publică de conducere);
- e) Compartimentul Resurse Umane, în subordinea Secretarului General;
- f) Compartimentul Relații Publice, Registratură și Monitorizarea Procedurilor Administrative;
- g) Compartimentul Agricol și Protecția Mediului, în subordinea Secretarului General;
- h) Compartimentul Asistență Socială, în subordinea Secretarului General;
- i) Compartimentul Asistență Medicală Școlară;
- j) Compartimentul Situații de Urgență;
- k) Compartimentul Achiziții Publice, Urbanism și Transport Public;
- l) Compartimentul Personal Deservire;

- m) Compartimentul Stare Civilă – în subordinea Secretarului General;
- n) Compartimentul Juridic;
- o) Compartimentul Cultură, Elaborare și Implementare Proiecte.

Art. 9 – Tipuri de relații funcționale

(1) În cadrul aparatului de specialitate se stabilesc următoarele tipuri de relații, conform art. 9 din OUG nr. 57/2019:

- a) Relații de autoritate (ierarhice): între Primar și Viceprimar, Secretar General, șefi de compartimente și personalul din subordine;
- b) Relații de coordonare: între compartimentele funcționale pentru realizarea obiectivelor comune;
- c) Relații de colaborare: între compartimentele aparatului de specialitate și alte instituții publice, autorități locale sau centrale;
- d) Relații de control: exercitate de Primar, Viceprimar, Secretar General sau persoane desemnate;
- e) Relații de consultare: între personalul de execuție și cel de conducere, în vederea soluționării problemelor de serviciu.

(2) Subordonarea directă a personalului este stabilită prin fișa postului, regulamentul intern, prezentul regulament și deciziile/dispozițiile Primarului. În cazul absenței titularului unui post, atribuțiile se preiau de persoana desemnată prin dispoziție a Primarului.

CAPITOLUL III – ATRIBUȚII PE FUNCȚII ȘI COMPARTIMENTE

Secțiunea 1 – Primarul și Viceprimarul

Art. 10 – Atribuțiile Primarului comunei Lechința

(1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice locale, reprezentantul legal al comunei și ordonator principal de credite, ales prin vot direct, în condițiile Legii nr. 115/2015 și ale OUG nr. 57/2019.

(2) În exercitarea atribuțiilor conferite prin lege, Primarul îndeplinește, conform art. 155 și art. 129 din OUG nr. 57/2019, în principal:

- a) Asigură aplicarea și respectarea Constituției, a legilor țării, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor proprii;
- b) Emite dispoziții cu caracter normativ sau individual; dispozițiile cu caracter normativ se publică pe site-ul oficial al primăriei;
- c) Coordonează și controlează activitatea aparatului de specialitate, a serviciilor publice de interes local

- și a instituțiilor subordonate Consiliului Local;
- d) Prezintă Consiliului Local, anual, raportul privind starea economică, socială și de mediu a comunei, conform art. 155 alin.(3) lit. a) din OUG nr. 57/2019;
 - e) Reprezintă comuna în raporturile cu persoanele fizice/juridice, instituțiile publice, autoritățile centrale, în justiție și în relațiile externe;
 - f) Exerciță funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară, conform art. 155 alin.(2) din OUG nr. 57/2019;
 - g) Este ordonator principal de credite, conform art. 21 alin.(2) din Legea nr. 273/2006; repartizează creditele bugetare aprobate, aprobă efectuarea cheltuielilor, răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare;
 - h) Numește, sancționează, suspendă, modifică sau încetează raporturile de serviciu/muncă ale personalului din subordine, conform art. 155 alin.(1) lit. d) din OUG nr. 57/2019;
 - i) Asigură elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor și aplicarea acestuia, conform art. 4 alin.(4) și art. 14 lit. a) din Legea nr. 307/2006;
 - j) Coordonează organizarea permanentă a intervenției în caz de incendiu și asigură participarea serviciului voluntar de urgență, conform art. 14 lit. c) din Legea nr. 307/2006;
 - k) Răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă, conform art. 27 lit. j) din Legea nr. 481/2004;
 - l) Asigură respectarea transparenței decizionale și a accesului la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003;
 - m) Poate delega atribuții Viceprimarului, Secretarului General sau altor persoane, în condițiile legii; îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Codul administrativ.

(3) Primarul are și atribuțiile specifice prevăzute de legislația sectorială: în domeniul asistenței sociale (Legea nr. 292/2011), al protecției civile (Legea nr. 481/2004, art. 27), al apărării împotriva incendiilor (Legea nr. 307/2006, art. 14), al registrului agricol (OG nr. 28/2008, art. 6), al finanțelor publice locale (Legea nr. 273/2006, art. 20-23).

Art. 11 – Atribuțiile Viceprimarului comunei Lechința

(1) Viceprimarul este ales de Consiliul Local și este subordonat Primarului, înlocuitorul de drept al acestuia în situațiile prevăzute de art. 157 din OUG nr. 57/2019.

(2) Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Înlocuiește Primarul de drept, în toate atribuțiile sale, în cazul în care acesta se află în imposibilitate

- de a-și exercita atribuțiile sau în cazul vacanței funcției, conform art. 157 din OUG nr. 57/2019;
- b) Coordonează activitatea compartimentelor stabilite de Primar prin dispoziție, cu precădere: Compartimentul Personal Deservire, activitățile de gospodărire și întreținere a domeniului public;
 - c) Coordonează activitatea de salubritate, iluminat public, întreținere a drumurilor comunale, gestionarea spațiilor verzi, a parcurilor și locurilor de joacă;
 - d) Poate semna, în lipsa Primarului sau prin delegare formală, documente administrative, certificate, adeverințe, autorizații, dispoziții și decizii, în limitele legii;
 - e) Participă la ședințele Consiliului Local, la comisii de specialitate, la întâlniri cu cetățenii;
 - f) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de conviețuire socială;
 - g) Îndeplinește orice alte sarcini delegate de Primar sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Local.

Secțiunea 2 – Secretarul General al U.A.T.

Art. 12 – Atribuțiile Secretarului General al U.A.T. Lechința

- (1) Secretarul General este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, numit în condițiile art. 242-245 din OUG nr. 57/2019, subordonat Primarului.
- (2) Atribuțiile Secretarului General sunt stabilite prin art. 243 din OUG nr. 57/2019 și includ, în principal:
 - a) Avizează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile Consiliului Local, conform art. 243 alin.(1) lit. a) din OUG nr. 57/2019; în caz de nelegalitate, refuză contrasemnarea și motivează în scris;
 - b) Asigură îndeplinirea procedurilor administrative pentru ședințele Consiliului Local și comisiilor de specialitate; întocmește procesele-verbale ale ședințelor și asigură arhivarea dosarelor de ședință;
 - c) Coordonează activitatea de arhivă și asigură evidența hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, conform art. 243 alin.(1) lit. c) din OUG nr. 57/2019;
 - d) Coordonează gestionarea registrului agricol și a tuturor registrelor obligatorii prevăzute de lege, conform art. 9 alin.(2) din OG nr. 28/2008;
 - e) Asigură relația cu Instituția Prefectului Județului Bistrița-Năsăud, Consiliul Județean și alte autorități; transmite actele administrative pentru controlul de legalitate al Prefectului;
 - f) Coordonează aplicarea procedurilor de transparență decizională (Legea nr. 52/2003) și acces la informații de interes public (Legea nr. 544/2001), conform art. 243 alin.(1) lit. f) din OUG nr. 57/2019;
 - g) Coordonează activitatea Compartimentului Stare Civilă, în calitate de ofițer de stare civilă delegat,

conform art. 111 din OUG nr. 57/2019;

- h) Asigură respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților; gestionează declarațiile de avere și interese, conform Legii nr. 161/2003;
- i) Urmărește și răspunde de completarea corectă a datelor din registrul agricol, conform art. 9 alin.(2) din OG nr. 28/2008; orice modificare a datelor se face cu acordul scris al secretarului;
- j) Poate semna, în lipsa Primarului, acte administrative, certificate, adeverințe și rapoarte, în limitele prevăzute de lege;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de Primar/Consiliul Local.

Secțiunea 3 – Serviciul Buget-Contabilitate, Taxe și Impozite, Administrativ

Art. 13 – Organizarea și conducerea Serviciului

(1) Serviciul Buget-Contabilitate, Taxe și Impozite, Administrativ este condus de un Șef Serviciu (funcție publică de conducere, clasa I, studii superioare), subordonat direct Primarului, și cuprinde:

- a) Compartimentul Buget-Contabilitate: 1 post Inspector Superior (funcție publică de execuție);
- b) Compartimentul Impozite și Taxe: 1 post Inspector Superior + 2 posturi Referent Superior;
- c) Compartimentul Administrativ: 2 posturi șofer, 1 post șofer autobuz școlar (post exceptat conform Legii nr. 162/2024 privind utilizarea autovehiculelor școlare), 1 post guard/paznic.

(2) Șeful Serviciului coordonează întreaga activitate a structurii, repartizează sarcinile, verifică îndeplinirea lor și răspunde în fața Primarului de rezultatele activității, conform art. 54 alin.(2) din Legea nr. 273/2006.

Art. 14 – Atribuții privind bugetul și contabilitatea

(1) Compartimentul Buget-Contabilitate asigură activitatea de execuție bugetară și de evidență contabilă, în conformitate cu Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și Legea contabilității nr. 82/1991.

(2) Conform art. 23 alin.(2) din Legea nr. 273/2006, compartimentul sprijină ordonatorul principal de credite în exercitarea responsabilităților de:

- a) Elaborarea și fundamentarea proiectului de buget local, a rectificărilor bugetare și a contului anual de execuție a bugetului, conform art. 25, art. 38, art. 39 și art. 57 din Legea nr. 273/2006; supunerea spre aprobare a Consiliului Local și transmiterea la termenele prevăzute de lege;
- b) Urmărirea modului de realizare a veniturilor bugetare și monitorizarea execuției bugetare lunare, trimestriale și anuale; întocmirea și transmiterea situațiilor financiare periodice conform art. 57

alin.(2) din Legea nr. 273/2006;

- c) Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat, conform art. 54 alin.(1)-(3) din Legea nr. 273/2006;
- d) Exercițarea controlului financiar preventiv propriu, conform art. 24 alin.(1) și (3) din Legea nr. 273/2006 și normelor metodologice; vizarea documentelor supuse controlului financiar preventiv propriu;
- e) Organizarea și ținerea la zi a contabilității instituției conform Legii nr. 82/1991; înregistrarea documentelor contabile; prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra patrimoniului și execuției bugetare;
- f) Organizarea și conducerea inventarierii anuale a elementelor de activ și pasiv; gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; calculul și înregistrarea amortizării;
- g) Gestionarea evidenței și efectuarea plății salariilor și a altor drepturi de personal; întocmirea statelor de plată; transmiterea declarațiilor fiscale și a raportărilor la ANAF, Trezorerie, Casa de Asigurări;
- h) Efectuarea plăților de la casierie în condițiile art. 54 alin.(7) din Legea nr. 273/2006 (la comune, plata se realizează de ordonatorul de credite și persoana împuternicită); gestionarea registrului de casă;
- i) Repartizarea creditelor bugetare pe trimestre, conform art. 50 alin.(2) din Legea nr. 273/2006; propunerea de virări de credite bugetare în condițiile art. 49 din aceeași lege;
- j) Asigurarea publicității bugetelor locale conform art. 76¹ din Legea nr. 273/2006;
- k) Colaborarea cu auditorul intern/extern; implementarea recomandărilor din misiunile de audit; elaborarea procedurilor operaționale SCIM conform OSGG nr. 600/2018;
- l) Îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de legislația financiar-contabilă aplicabilă instituțiilor publice locale.

Art. 15 – Atribuții privind impozitele și taxele locale

(1) Compartimentul Impozite și Taxe exercită, în conformitate cu Legea nr. 273/2006 art. 20 alin.(1) lit. b) și Legea nr. 207/2015, activitățile de stabilire, constatare, control, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale:

- a) Gestionează evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice; înregistrează, debitează, scade și modifică impozitele și taxele locale conform declarațiilor de impunere; aplică scutiri, reduceri și majorări de întârziere conform Codului fiscal (Legea nr. 227/2015) și Codului de procedură fiscală (Legea nr. 207/2015);
- b) Asistă contribuabilii la completarea declarațiilor de impunere; îndrumă contribuabilii cu privire la

- obligațiile fiscale locale;
- c) Efectuează operațiuni de executare silită împotriva contribuabililor cu debite restante: emite somații, titluri executorii, aplică popriri, sechestre de bunuri, conform Legii nr. 207/2015;
 - d) Întocmește, actualizează și arhivează dosarele fiscale ale contribuabililor; eliberează certificate de atestare fiscală, adeverințe de impozit și certificate fiscale în termenul legal;
 - e) Încasează impozitele și taxele locale (impozit pe clădiri, impozit pe teren, taxă mijloace de transport, taxe locale), emite chitanțe; efectuează depuneri la Trezorerie; gestionează numerarul;
 - f) Verifică periodic contribuabilii cu facilități fiscale, cei declarați insolvăbili și cei cu debite restante; propune măsuri legale de recuperare;
 - g) Interoghează, la solicitarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, situația fiscală a contribuabililor prin sistemul informatic PatrimVen, conform art. 11 alin.(6) din Legea nr. 207/2015, cu respectarea normelor GDPR;
 - h) Organizează, gestionează și urmărește taxele speciale instituite de Consiliul Local, conform art. 30 din Legea nr. 273/2006;
 - i) Întocmește și transmite raportările statistice privind veniturile proprii ale bugetului local;
 - j) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Codul fiscal, Codul de procedură fiscală și de conducerea instituției.

Art. 16 – Atribuții privind compartimentul administrativ

(1) Compartimentul Administrativ (personal contractual) asigură:

- a) Transportul Primarului, Viceprimarului și al persoanelor cu atribuții de serviciu, al documentelor, corespondenței și bunurilor instituției; completarea foilor de parcurs; respectarea normelor de circulație;
- b) Transportul zilnic al elevilor la/de la unitățile de învățământ cu autovehiculul școlar, conform programului aprobat și prevederilor Legii nr. 162/2024 privind utilizarea autovehiculelor școlare; completarea foilor de parcurs; răspunderea de starea tehnică;
- c) Efectuarea verificărilor tehnice periodice obligatorii (ITP) ale autovehiculelor; întreținerea curentă; alimentarea cu carburant; sesizarea defecțiunilor;
- d) Paza continuă a sediului instituției și a bunurilor publice, prin personalul guard, conform Legii nr. 333/2003 și normelor interne;
- e) Curățenia și igienizarea sediului instituției; gestionarea materialelor consumabile;
- f) Completarea documentelor obligatorii: foi de parcurs, registru de activitate, registru de predare-primire serviciu;

g) Îndeplinirea oricăror alte sarcini administrative dispuse de conducere.

Secțiunea 4 – Compartimentul Resurse Umane

Art. 17 – Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane

(1) Compartimentul Resurse Umane asigură managementul resurselor umane din aparatul de specialitate, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 (Titlul II – Statutul funcționarilor publici), Legea nr. 53/2003 și Legea nr. 153/2017.

(2) Atribuțiile principale sunt:

- a) Întocmește și actualizează statul de funcții și organigrama, în limita numărului maxim de posturi stabilit conform art. XL din OUG nr. 7/2026 și art. III din OUG nr. 63/2010; supune spre aprobare Primarului și Consiliului Local;
- b) Elaborează și actualizează fișele de post ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, în conformitate cu art. 40 alin.(1) din OUG nr. 57/2019;
- c) Gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale salariaților contractuali, conform art. 503 din OUG nr. 57/2019 și HG nr. 905/2017;
- d) Elaborează documentația pentru recrutarea, numirea, promovarea, transferul, detașarea, delegarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă, conform OUG nr. 57/2019 și Legii nr. 53/2003;
- e) Organizează concursurile/examenele de recrutare, promovare și evaluare a personalului; asigură respectarea procedurilor legale obligatorii;
- f) Coordonează procesul anual de evaluare a performanțelor profesionale; colectează și arhivează fișele de evaluare, conform art. 485-491 din OUG nr. 57/2019;
- g) Gestionează evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, recuperărilor, absențelor, delegărilor; urmărește respectarea perioadelor legale de concediu;
- h) Completează, actualizează și transmite REVISAL (Registrul general de evidență a salariaților), conform HG nr. 905/2017;
- i) Raportează periodic la ANFP situația funcțiilor publice: vacanțările, ocupările, modificările, promovările, conform art. 422 din OUG nr. 57/2019;
- j) Monitorizează respectarea normelor privind conflictul de interese și incompatibilitățile, conform Legii nr. 161/2003 și art. 83-93 din OUG nr. 57/2019; gestionează declarațiile de avere și interese;
- k) Desemnează consilierul de etică și asigură activitatea de consiliere etică, conform art. 457-462 din OUG nr. 57/2019;

- l) Colaborează cu compartimentul buget-contabilitate pentru fundamentarea cheltuielilor de personal; emite adeverințe de salariu și de vechime;
- m) Identifică nevoile de formare; elaborează planul anual de formare profesională; urmărește participarea la cursuri, conform art. 462-471 din OUG nr. 57/2019;
- n) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției.

Secțiunea 5 – Compartimentul Relații Publice, Registratură și Monitorizarea Procedurilor Administrative

Art. 18 – Atribuțiile Compartimentului

- (1) Compartimentul asigură interfața instituției cu cetățenii și circulația documentelor, în conformitate cu Legea nr. 544/2001, Legea nr. 52/2003, OG nr. 27/2002 și OUG nr. 57/2019.
- (2) Atribuțiile principale sunt:
- a) Primește, înregistrează în registrul de intrări-ieșiri, repartizează compartimentelor competente și urmărește circuitul tuturor documentelor intrate și ieșite; asigură transmiterea corespondenței prin toate mijloacele disponibile;
 - b) Asigură relația directă cu cetățenii la ghișeu: preia cereri, petiții, sesizări, reclamații; le înregistrează și le repartizează compartimentelor competente spre soluționare;
 - c) Primește, înregistrează și urmărește soluționarea solicitărilor privind informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001; redactează răspunsurile; întocmește raportul anual privind accesul la informații de interes public, prevăzut de art. 12 din aceeași lege;
 - d) Monitorizează respectarea termenului de 30 de zile pentru soluționarea petițiilor, conform art. 8 din OG nr. 27/2002; sesizează conducerea în caz de nerespectare; informează petenții cu privire la stadiul soluționării;
 - e) Actualizează periodic și publică pe site-ul oficial și la avizierul instituției informațiile obligatorii din oficiu, prevăzute de art. 5 din Legea nr. 544/2001 și art. 7 din Legea nr. 52/2003;
 - f) Organizează audiențele Primarului Viceprimarului și secretarului general; gestionează programul de audiențe; consemnează problemele ridicate;
 - g) Asigură comunicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului conform art. 243 din OUG nr. 57/2019;
 - h) Monitorizează aplicarea procedurilor administrative interne; identifică și semnaleză disfuncționalitățile; propune măsuri de îmbunătățire;
 - i) Participă la implementarea și actualizarea procedurilor administrative interne privind circulația

documentelor, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018;

j) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției.

Secțiunea 6 – Compartimentul Agricol și Protecția Mediului

Art. 19 – Atribuțiile Compartimentului Agricol și Protecția Mediului

(1) Compartimentul exercită atribuții prevăzute de OG nr. 28/2008 privind registrul agricol, Legea fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, Legea nr. 17/2014 privind vânzarea terenurilor agricole situate în extravilan, Legea nr. 50/1991 privind construcțiile, OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului aprobată prin Legea nr. 265/2006 și alte acte normative incidente.

(2) Atribuțiile privind registrul agricol, conform OG nr. 28/2008:

- a) Organizează întocmirea și ținerea la zi a registrului agricol pe suport hârtie și în format electronic, în conformitate cu art. 1 alin.(1) din OG nr. 28/2008, pe baza formularelor aprobate prin hotărâre a Guvernului; deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
- b) Înscrie datele în registrul agricol de la toate gospodăriile populației, inclusiv cele care nu dețin terenuri sau animale, conform art. 5 alin.(3) din OG nr. 28/2008; modifică pozițiile ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, schimbărilor de categorie de folosință;
- c) Colectează declarațiile cetățenilor și persoanelor juridice în perioadele stabilite de art. 11 alin.(1) din OG nr. 28/2008: 5 ianuarie – 1 martie; 1 – 31 mai; 30 de zile de la producerea oricărei modificări;
- d) Centralizează datele pe comună în perioadele prevăzute de art. 12 din OG nr. 28/2008: până la 1 martie (efective animale), până la 31 mai (construcții, mijloace transport), până la 30 iunie (mod de folosință teren);
- e) Comunică datele centralizate direcțiilor teritoriale de statistică și direcțiilor pentru agricultură și dezvoltare rurală, sub semnătura primarului și secretarului, conform art. 16 din OG nr. 28/2008;
- f) Eliberează adeverințe, certificate și extrase din registrul agricol la cererea titularilor; asigură numerotarea, parafarea, sigilarea și păstrarea registrului conform art. 6 alin.(2) din OG nr. 28/2008; eliberează adeverințe de spațiu pentru cetățenii înscriși în registrul agricol;
- g) Eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole, potrivit evidențelor deținute, după o prealabilă verificare în teren; sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combatere a dăunătorilor;
- h) Eliberează adeverințe pentru vânzări de animale (la piață și abator) pe baza înscrierilor din registrul agricol; eliberează adeverințe pentru subvenții; eliberează adeverințe pentru cadastru și intabulare;

- i) Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol; verifică veridicitatea datelor declarate; aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile privind registrul agricol și aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de art. 20 din OG nr. 28/2008;
- j) Ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale; ține evidența persoanelor juridice care au terenuri în arendă; înregistrează contractele de arendă semnate și ștampilate de secretarul general al comunei;

(3) Atribuțiile privind vânzarea terenurilor agricole extravilane, conform Legii nr. 17/2014:

- a) Primește și înregistrează ofertele de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan; le afișează la sediul primăriei și pe site-ul oficial timp de 30 de zile, conform art. 6 din Legea nr. 17/2014;
- b) Transmite ofertele de vânzare Direcției pentru Agricultură Județene Bistrița-Năsăud și Agenției Domeniilor Statului, în termenele prevăzute de lege;
- c) Primește și înregistrează comunicările de acceptare a ofertei din partea preempților; întocmește documentația prevăzută de lege; verifică îndeplinirea condițiilor legale de exercitare a dreptului de preempțiune;
- d) Eliberează, la cerere, adeverințe privind situația juridică a terenurilor agricole extravilane și existența/inexistența ofertelor de vânzare în derulare;

(4) Atribuțiile privind agricultura și mediul:

- a) Colaborează cu APIA pentru gestionarea fondurilor europene agricole (PAC – FEAGA/FEADR); asistă fermierii din comună la depunerea cererilor de subvenție; constituie și actualizează evidența asociațiilor agricole cu personalitate juridică;
- b) Asigură respectarea legislației privind protecția mediului la nivelul comunei; colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Bistrița-Năsăud și cu DSVSA; informează autoritatea teritorială de mediu asupra tuturor datelor solicitate;
- c) Monitorizează gestionarea deșeurilor, calitatea apelor, starea solului și a spațiilor verzi; verifică operațiunile de curățenie și igienizare ale operatorului de salubritate; propune măsuri de prevenire și combatere a poluării;
- d) Gestionează evidența pășunilor, fondului forestier local și a bunurilor agricole din patrimoniul public al comunei; actualizează anual evidența fondului funciar și a domeniului privat al comunei;
- e) Colaborează cu OCPI Bistrița-Năsăud pentru înscrierea/actualizarea drepturilor de proprietate ale U.A.T. Lechința; înregistrează contractele de vânzare-cumpărare în baza Legii nr. 17/2014;
- f) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției.

Secțiunea 7 – Compartimentul Asistență Socială

Art. 20 – Atribuțiile Compartimentului Asistență Socială

(1) Compartimentul de asistență socială funcționează în conformitate cu Legea nr. 292/2011, Legea nr. 448/2006, Legea nr. 416/2001 și HG nr. 797/2017 (Anexa nr.3– Regulamentul-cadru al compartimentului de asistență socială organizat la nivelul comunelor).

(2) Compartimentul cuprinde: inspector superior (1 post funcție publică), asistent medical comunitar (1 post contractual), mediator sanitar (1 post contractual), asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav (40 posturi – posturi exceptate din organigramă conform OUG nr. 63/2010).

(3) Atribuțiile în domeniul beneficiilor de asistență socială, conform art. 3-4 din Anexa nr. 3 la HG nr. 797/2017:

- a) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) Pentru beneficiile acordate din bugetul de stat, realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS) Bistrița-Năsăud;
- c) Verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială; pregătește documentația necesară; întocmește dispozițiile de acordare/respingere/modificare/suspendare/încetare a beneficiilor din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- d) Comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți;

(4) Atribuțiile în domeniul serviciilor sociale, conform art. 5-6 din Anexa nr. 3 la HG nr. 797/2017:

- a) Realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale; efectuează anchete sociale pentru toate cazurile care necesită intervenția autorității locale;
- b) Identifică și evaluează nevoile sociale ale persoanelor și familiilor aflate în dificultate; întocmește planuri individualizate de intervenție;
- c) Propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale; propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- d) Colectează, prelucrează și administrează datele privind beneficiarii, furnizorii și serviciile de asistență socială; transmite raportările periodice la AJPIS;
- e) Monitorizează și evaluează serviciile sociale; elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniu;
- f) Coordonează și supraveghează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, conform Legii nr. 448/2006; verifică periodic îndeplinirea atribuțiilor acestora la domiciliul

persoanelor asistate;

(5) Atribuțiile asistentului medical comunitar și mediatorului sanitar sunt cele prevăzute de normele Ministerului Sănătății; asigură activitățile de sănătate comunitară, educație sanitară, mediere între personalul medical și comunitățile dezavantajate; colaborează cu DSP Bistrița-Năsăud și medicii de familie.

(6) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în domeniul asistenței sociale sau dispuse de conducere.

Secțiunea 8 – Compartimentul Asistență Medicală Școlară

Art. 21 – Atribuțiile Compartimentului Asistență Medicală Școlară

(1) Compartimentul funcționează în conformitate cu:

a) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, art. 3, art. 6 lit. a) pct. 1-4, art. 6 lit. h) pct. 1, art. 10 alin.(2) lit. g);

b) OUG nr. 162/2008 privind transferul atribuțiilor de coordonare a asistenței medicale din unitățile de învățământ către autoritățile administrației publice locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 174/2011;

c) Ordinul MS-MEC nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și studenților pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și promovarea unui stil de viață sănătos, publicat în Monitorul Oficial nr. 1154/12.12.2025, în vigoare din ianuarie 2026 — actul normativ de bază în vigoare la data adoptării prezentului ROF;

d) Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, art. 105 alin.(1) — unitățile administrativ-teritoriale asigură, prin bugetele locale, condițiile necesare desfășurării asistenței medicale în unitățile de învățământ preuniversitar de stat; transportul gratuit al elevilor cu autovehiculele școlare ale primăriei se asigură conform art. 120-121 din aceeași lege.

(2) Compartimentul cuprinde: medic specialist medicină generală/medicină de familie (1 post contractual) și asistent medical generalist (1 post contractual). Cheltuielile de personal sunt acoperite pe baza contractului încheiat între Primăria Comunei Lechința și DSP Bistrița-Năsăud, conform art. 19 alin.(2) din Legea nr. 95/2006, cu finanțare de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății.

(3) Atribuțiile medicului, conform Ordinului MS-MEC nr. 1.503/6.821/2025:

a) Asigură asistența medicală preventivă și curativă a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de pe raza comunei Lechința; verifică respectarea reglementărilor de

sănătate publică și constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice;

- b) Efectuează examenul medical de bilanț al stării de sănătate la clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, precum și la preșcolari; completează și actualizează fișele medicale școlare; consemnează rezultatele examinărilor și motivările absențelor din cauze medicale;
- c) Efectuează triajul epidemiologic zilnic în unitățile cu program prelungit (creșe, grădinițe) și după fiecare vacanță școlară; nu admite în colectivitate copiii care prezintă semne de boală transmisibilă (angine febrile, conjunctivite, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, pediculoză); izolează copiii suspecți și anunță urgent familia și medicul;
- d) Raportează la DSP Bistrița-Năsăud toate cazurile și focarele de boli transmisibile; efectuează ancheta epidemiologică și implementează măsurile antiepidemice; execută acțiunile de investigare epidemiologică a copiilor suspecți sau contacti, conform metodologiilor în vigoare;
- e) Efectuează imunizările conform calendarului național de vaccinare; asigură depozitarea corectă a vaccinurilor; ține evidența vaccinărilor; supraveghează apariția reacțiilor adverse post-imunizare (RAPI); efectuează imunizări în situații epidemiologice speciale la indicația MS/DSP;
- f) Monitorizează condițiile de igienă din unitățile de învățământ: igienă individuală a copiilor, starea sălilor de clasă, grupurilor sanitare, surselor de apă, blocului alimentar/cantinei; consemnează constatările în caietul destinat; aduce la cunoștința conducerii unității deficiențele constatate;
- g) Monitorizează zilnic condițiile și modul de preparare și servire a hranei în unitățile cu bloc alimentar propriu; verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar; participă la întocmirea meniurilor săptămânale;
- h) Organizează și desfășoară activități de educație pentru sănătate cu elevii, cadrele didactice și părinții: alimentație, activitate fizică, prevenirea fumatului/alcoolului/drogurilor, igienă personală, prim ajutor, profilaxia ITS; colaborează cu cadrele didactice la lecțiile de educație pentru sănătate; participă la consiliile profesoriale pe teme sanitare;
- i) Acordă primul ajutor calificat în urgențe medicale; apelează SMURD/112 și informează familia; asigură asistența medicală la examene naționale (EN, Bacalaureat), concursuri și olimpiade școlare (cu excepția celor sportive); eliberează avize medicale pentru activități sportive școlare și scutiri medicale de la educație fizică;
- j) Monitorizează copiii cu afecțiuni cronice; consemnează în fișele medicale rezultatele controalelor și examene de reevaluare; colaborează cu medicii de familie, specialiști și DSP Bistrița-Năsăud; întocmește raportările statistice conform Ordinului MS-MEC nr. 1.503/6.821/2025 și le transmite DSP la termenele stabilite;

(4) Atribuțiile asistentului medical generalist din cabinetul medical școlar, conform Ordinului MS-

MEC nr. 1.503/6.821/2025:

- a) Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor MS, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență; urmărește aprovizionarea cabinetului medical; verifică termenele de valabilitate; gestionează deșeurile medicale conform legislației;
- b) Efectuează triajul epidemiologic zilnic al copiilor din creșe și grădinițe; nu admite în colectivitate copiii cu semne de boală; supraveghează focarele de boli transmisibile; inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire și limitare, conform metodologiilor;
- c) Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor; în situații de urgență anunță medicul, SMURD/112 și familia/reprezentantul legal; efectuează tratamente simptomatice strict la indicația medicului, cu acordul părinților;
- d) Participă la examinarea medicală de bilanț; efectuează somatometria, somatoscopia și fiziometria; înscrie datele rezultate în fișele medicale; colaborează cu medicul la examinarea elevilor care se înscriu în licee de specialitate și școli profesionale;
- e) Efectuează educație pentru sănătate cu preșcolarii și elevii (deprinderi de igienă individuală, alimentație sănătoasă); colaborează cu cadrele didactice la lecțiile de sănătate; instruește grupele sanitare; participă la consiliile profesionale;
- f) Completează documentele medicale obligatorii: registrul de consultații, fișele medicale, procesele-verbale de vaccinare, evidențele de triaj epidemiologic; completează sub supravegherea medicului centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului din anexele Ordinului MS-MEC nr. 1.503/6.821/2025;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de Metodologia MS-MEC în vigoare, de normele DSP sau stabilite de medic și conducerea instituției.

Secțiunea 9 – Compartimentul Situații de Urgență

Art. 22 – Atribuțiile Compartimentului Situații de Urgență

(1) Compartimentul Situații de Urgență funcționează în conformitate cu Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă (art. 10, 13, 25, 27), Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor (art. 12-14, 27, 32) și OUG nr. 21/2004 privind SNMSU.

(2) Postul are desemnate prin fișa postului atribuții specifice în domeniul apărării împotriva incendiilor, conform art. 12 alin.(4) din Legea nr. 307/2006, care permite instituțiilor publice locale, pentru încadrarea în numărul maxim de posturi, să stabilească astfel de atribuții fără angajarea unui cadru tehnic separat.

(3) Atribuțiile privind protecția civilă, conform art. 13 alin.(4) și art. 10 din Legea nr. 481/2004:

- a) Asigură permanent coordonarea planificării și realizării activităților și măsurilor de protecție civilă la nivelul comunei Lechința, conform art. 13 alin.(4) din Legea nr. 481/2004;
 - b) Participă la pregătirea serviciului de urgență voluntar, a salariaților din aparatul de specialitate și a populației privind protecția civilă, conform art. 13 alin.(4) din Legea nr. 481/2004;
 - c) Asigură coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, conform art. 13 alin.(4) din Legea nr. 481/2004;
 - d) Participă la întocmirea planului de analiză și acoperire a tipurilor de riscuri din teritoriul comunei, conform art. 10 lit. d) din Legea nr. 481/2004;
 - e) Participă la planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și salariaților privind protecția civilă, conform art. 10 lit. e) din Legea nr. 481/2004;
 - f) Participă la organizarea evacuării în caz de urgență civilă și la organizarea cooperării și colaborării privind protecția civilă, conform art. 10 lit. f) și g) din Legea nr. 481/2004;
 - g) Colaborează permanent cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență (ISU) Bistrița al județului Bistrița-Năsăud pentru toate aspectele legate de prevenire, pregătire și intervenție;
 - h) Participă la exerciții, simulări și aplicații organizate de ISU Bistrița-Năsăud; întocmește rapoarte privind pregătirea de apărare civilă;
- (4) Atribuțiile privind apărarea împotriva incendiilor, conform art. 27 alin.(1) din Legea nr. 307/2006:**
- a) Urmărește respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul exploatării construcțiilor, instalațiilor și amenajărilor din patrimoniul public al comunei, conform art. 27 alin.(1) lit. a) din Legea nr. 307/2006;
 - b) Urmărește respectarea măsurilor care au stat la baza emiterii autorizațiilor de securitate la incendiu pentru obiectivele din comună, conform art. 27 alin.(1) lit. b) din Legea nr. 307/2006;
 - c) Urmărește funcționarea instalațiilor pentru iluminat de siguranță și a instalațiilor cu rol în asigurarea cerinței securitate la incendiu, conform art. 27 alin.(1) lit. c) din Legea nr. 307/2006;
 - d) Urmărește dotarea spațiilor și construcțiilor publice cu stingătoare de incendiu și funcționarea acestora, conform art. 27 alin.(1) lit. d) din Legea nr. 307/2006;
 - e) Întocmește graficele de verificare a instalațiilor cu risc de incendiu sau explozie și urmărește respectarea acestora, conform art. 27 alin.(1) lit. e) din Legea nr. 307/2006;
 - f) Organizează și desfășoară exerciții de evacuare și intervenție, planificate și inopinate, conform art. 27 alin.(1) lit. f) din Legea nr. 307/2006;
 - g) Participă la controalele executate de ISU, conform art. 27 alin.(1) lit. g) din Legea nr. 307/2006;
 - h) Stabilește conținutul documentelor de instruire în domeniul situațiilor de urgență; desfășoară

instrucțiunile periodice obligatorii ale salariaților, conform art. 27 alin.(1) lit. h) și i) din Legea nr. 307/2006;

- i) Prezintă Primarului, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor, conform art. 27 alin.(1) lit. j) din Legea nr. 307/2006;
- j) Propune includerea în bugetul local a fondurilor necesare îndeplinirii măsurilor de apărare împotriva incendiilor și elaborează planuri de măsuri, conform art. 27 alin.(1) lit. l) și m) din Legea nr. 307/2006;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției.

Secțiunea 10 – Compartimentul Achiziții Publice, Urbanism și Transport Public

Art. 23 – Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice, Urbanism și Transport Public

(1) Compartimentul funcționează în conformitate cu Legea nr. 98/2016, HG nr. 395/2016, Legea nr. 50/1991, Legea nr. 350/2001 și Legea nr. 92/2007.

(2) Atribuțiile în domeniul achizițiilor publice, conform Legii nr. 98/2016:

- a) Elaborează și actualizează anual Programul Anual al Achizițiilor Publice (PAAP), în colaborare cu toate compartimentele, pe baza referatelor de necesitate; supune spre aprobare Primarului;
- b) Derulează procedurile de achiziție publică prin SEAP/SICAP (licitații deschise, proceduri simplificate, cereri de ofertă, achiziții directe), conform Legii nr. 98/2016 și HG nr. 395/2016;
- c) Întocmește documentația de atribuire (strategie de contractare, caiet de sarcini, fișa de date, formulare); evaluează ofertele; propune comisiei de evaluare decizia de atribuire;
- d) Gestionează contractele de achiziție publică după atribuire: urmărește termenele de execuție, participă la recepții, pregătește documentele pentru plată, gestionează actele adiționale;
- e) Publică toate anunțurile obligatorii (de intenție, de participare, de atribuire) și documentele relevante în SEAP; asigură transparența deplină a procedurilor;
- f) Verifică respectarea legislației la toate achizițiile; colaborează cu ANAP; gestionează contestațiile; ține evidența contractelor și garanțiilor de bună execuție;

(3) Atribuțiile în domeniul urbanismului, conform Legii nr. 50/1991 și Legii nr. 350/2001:

- a) Gestionează documentațiile de urbanism (PUG, PUZ, PUD) ale comunei; asigură actualizarea periodică și respectarea reglementărilor urbanistice;
- b) Procesează cererile de emitere a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare;

- verifică conformitatea cu prevederile legale; pregătește documentele spre semnare;
- c) Urmărește respectarea disciplinei în construcții pe raza comunei; verifică conformitatea lucrărilor cu autorizațiile emise; aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Legea nr. 50/1991;
 - d) Colaborează cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, OCPI și alte autorități competente pentru avizarea documentațiilor;
- (4) Atribuțiile în domeniul transportului public local, conform Legii nr. 92/2007:**
- a) Asigură coordonarea și reglementarea activității de transport public local pe raza comunei, conform Legii nr. 92/2007 a serviciilor de transport public local și normelor de aplicare;
 - b) Gestionează licențele de traseu și autorizațiile de transport; monitorizează respectarea orarelor și a condițiilor de licențiere;
 - c) Colaborează cu ARR și ISCTR pentru controlul transportului public local;
 - d) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducere.

Secțiunea 11 – Compartimentul Personal Deservire

Art. 24 – Atribuțiile Compartimentului Personal Deservire

(1) Compartimentul Personal Deservire cuprinde personal contractual (referent IA, muncitori necalificați) și asigură activitățile auxiliare necesare bunei funcționări a instituției, în subordinea Viceprimarului.

(2) Atribuțiile principale sunt:

- a) Asigură întreținerea, curățenia și igienizarea zilnică a sediului primăriei, a sălilor de ședințe, holurilor, grupurilor sanitare, arhivei și tuturor spațiilor din administrarea primăriei;
- b) Execută lucrări de mică reparație și întreținere curentă a bunurilor și instalațiilor din sediul instituției; sesizează în scris defecțiunile majore;
- c) Participă la lucrările de întreținere a drumurilor comunale, a podurilor, a șanțurilor, a trotuarelor, a zonelor verzi, a parcurilor și locurilor de joacă;
- d) Asigură activitățile de salubritate a domeniului public: colectarea deșeurilor stradale, curățenia locurilor publice, evacuarea zăpezii;
- e) Execută lucrări de dezzăpezire și menținere a curățeniei pe perioada sezonului rece;
- f) Plantează, întreține și udă spațiile verzi; execută lucrări de cosit pe terenurile publice;
- g) Asigură paza și întreținerea bunurilor și spațiilor publice din gestiunea primăriei;
- h) Participă la inventarul anual al bunurilor din gestiunea compartimentului;

- i) Îndeplinește orice alte activități auxiliare dispuse de conducere sau de șeful ierarhic, în limitele competenței legale.

Secțiunea 12 – Compartimentul Stare Civilă

Art. 25 – Atribuțiile Compartimentului Stare Civilă

(1) Compartimentul Stare Civilă funcționează în subordinea Secretarului General și exercită atribuții de ofițer de stare civilă delegat, în conformitate cu Legea nr. 119/1996, Metodologia din 2011 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și art. 111 din OUG nr. 57/2019.

(2) Atribuțiile principale sunt:

- a) Întocmește, înregistrează și completează actele de stare civilă privind nașterea, căsătoria și decesul persoanelor domiciliat pe raza comunei Lechința, în registrele de stare civilă, conform art. 3-9 din Legea nr. 119/1996;
- b) Eliberează, la cerere, certificate de naștere, de căsătorie și de deces, extrase și copii ale actelor de stare civilă, conform art. 58-62 din Legea nr. 119/1996;
- c) Operează mențiunile și modificările dispuse de instanțele judecătorești (hotărâri de divorț, de schimbare a numelui, de rectificare etc.), de MAI sau de alte autorități, conform art. 53-57 din Legea nr. 119/1996;
- d) Efectuează verificări prealabile și operațiuni de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, conform art. 52-57 din Legea nr. 119/1996;
- e) Asigură afișarea publicațiilor de căsătorie timp de 10 zile; constată îndeplinirea condițiilor legale pentru încheierea căsătoriei, conform art. 28-38 din Legea nr. 119/1996;
- f) Ține, gestionează și arhivează registrele de stare civilă; asigură confidențialitatea datelor; accesul la arhivă se permite numai personalului autorizat;
- g) Transmite periodic comunicările și situațiile statistice obligatorii cerute de DNEASC (Direcția Națională de Evidență a Persoanelor) și DSP Bistrița-Năsăud;
- h) Colaborează cu judecătoriile, parchetele, notariatele, ambasadele, consulatele și SPCLEP Bistrița pentru efectuarea actelor și mențiunilor de stare civilă;
- i) Operează transcrierea actelor de stare civilă ale cetățenilor români întocmite în străinătate, conform art. 41-47 din Legea nr. 119/1996;
- j) Operează în programul denumit SIEASC toate operațiunile privind:nașteri ,decese,căsătorii,transcrieri acte,validări acte...etc
- k) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de Secretarul General/Primar.

Secțiunea 13 – Compartimentul Juridic

Art. 26 – Atribuțiile Compartimentului Juridic

(1) Compartimentul Juridic asigură asistența juridică a instituției, reprezentarea în fața organelor judiciare și consultanța de specialitate, prin personalul de specialitate juridică (consilier juridic debutant), în conformitate cu Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și OUG nr. 57/2019.

(2) Atribuțiile principale sunt:

- a) Asigură asistență juridică și consultanță de specialitate pentru toate compartimentele primăriei, pentru Primar, Viceprimar și Secretarul General, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă;
- b) Avizează din punct de vedere al legalității proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, dispozițiile Primarului, contractele, acordurile, protocoalele și orice alte acte juridice întocmite de instituție;
- c) Reprezintă interesele primăriei în fața instanțelor judecătorești, a organelor de urmărire penală, a Curții de Conturi, a ANAP și a altor entități, în calitate de consilier juridic sau împuternicit;
- d) Întocmește cereri de chemare în judecată, întâmpinări, concluzii scrise, note de ședință, căi de atac și orice alte acte de procedură necesare;
- e) Monitorizează dosarele aflate în litigiu; asigură comunicarea cu instanțele; informează operativ conducerea despre evoluția cauzelor și hotărârile pronunțate;
- f) Analizează și monitorizează permanent legislația aplicabilă administrației publice locale; informează compartimentele despre modificările legislative; propune măsuri de conformare;
- g) Elaborează sau avizează regulamente interne, proceduri operaționale, fișe de post, contracte-cadru și alte documente cu implicații juridice;
- h) Oferă consultanță privind Legea nr. 98/2016 (achiziții), Legea nr. 50/1991 (construcții), GDPR, conflictul de interese și incompatibilitățile;
- i) Ține evidența litigiilor și a actelor juridice; asigură arhivarea dosarelor juridice conform normelor legale;
- j) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislație sau dispuse de conducerea instituției.

Secțiunea 14 – Compartimentul Cultură, Elaborare și Implementare Proiecte

Art. 27 – Atribuțiile Compartimentului Cultură, Elaborare și Implementare Proiecte

(1) Compartimentul funcționează în conformitate cu Legea nr. 292/2003, OUG nr. 118/2006 și Legea

nr. 273/2006 (art. 53 – fonduri externe nerambursabile) și regulamentele europene privind fondurile structurale.

(2) Atribuțiile în domeniul cultural:

- a) Organizează și coordonează activitățile culturale, artistice, sportive și recreative de la nivelul comunei; colaborează cu asociațiile culturale, școlile și ONG-urile locale;
- b) Administrează căminul/casa de cultură și alte obiective cultural-artistice din patrimoniul comunei; asigură dotarea și întreținerea acestora;
- c) Organizează manifestări culturale, festivaluri folclorice, expoziții, serbări, târguri și celebrări locale;

(3) Atribuțiile în domeniul elaborării și implementării proiectelor:

- a) Identifică și monitorizează oportunitățile de finanțare din fonduri europene (FEDR, FSE, FEADR, PNRR), fonduri guvernamentale și alte surse de finanțare nerambursabilă;
- b) Elaborează cereri de finanțare, memorii tehnico-justificative, studii de fezabilitate și alte documente pentru accesarea fondurilor externe;
- c) Asigură implementarea proiectelor câștigate: gestionează contractele de finanțare, coordonează achizițiile, elaborează rapoartele de progres și cererile de rambursare, conform art. 53 din Legea nr. 273/2006;
- d) Gestionează arhiva documentelor aferente proiectelor europene conform cerințelor specifice (minimum 5 ani de la ultima plată);
- e) Colaborează cu toate compartimentele pentru sustenabilitatea proiectelor; menține relația cu autoritățile de management și auditorii;
- f) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției.

CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 28 – Drepturile personalului

(1) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului beneficiază de toate drepturile prevăzute de OUG nr. 57/2019 (funcționarii publici – Titlul II, Capitolul VII), Legea nr. 53/2003 (personalul contractual) și Legea nr. 153/2017, respectiv:

- a) Dreptul la salariu corespunzător funcției, gradului și treptei de salarizare, conform Legii nr. 153/2017;
- b) Dreptul la concediu de odihnă (minimum 21 de zile lucrătoare pe an), concedii medicale, concedii

- pentru formare profesională și alte tipuri de concedii prevăzute de lege;
- c) Dreptul la perfecționare profesională continuă, conform art. 462-471 din OUG nr. 57/2019;
 - d) Dreptul la protecție în exercitarea atribuțiilor împotriva amenințărilor, violențelor sau actelor abuzive; instituția asigură apărarea juridică a personalului care acționează cu bună-credință;
 - e) Dreptul la demnitate în exercitarea funcției și la un mediu de lucru sănătos, neconflictual și nediscriminatoriu;
 - f) Dreptul de a fi informat în timp util cu privire la condițiile de muncă, atribuțiile de serviciu și prevederile regulamentului intern;
 - g) Dreptul la pensie și la celelalte drepturi de asigurări sociale, conform legii;
 - h) Dreptul de asociere sindicală, în condițiile legii; dreptul de a formula petiții față de șefii ierarhici.

Art. 29 – Obligațiile personalului

(1) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului are, în principal, următoarele obligații, conform art. 430-450 din OUG nr. 57/2019 și art. 39-40 din Legea nr. 53/2003:

- a) Să cunoască, să respecte și să aplice cu strictețe prevederile prezentului ROF, ale Regulamentului de Ordine Interioară, ale fișei postului și ale legislației aplicabile;
- b) Să îndeplinească cu profesionalism, responsabilitate și în termenele legale toate sarcinile de serviciu;
- c) Să manifeste loialitate față de instituție; să păstreze confidențialitatea informațiilor și secretul de serviciu, inclusiv după încetarea raportului de serviciu/muncă;
- d) Să nu utilizeze funcția publică, resursele instituției sau informațiile obținute în interes personal ori pentru obținerea de foloase necuvenite;
- e) Să semnaleze de îndată orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate; să completeze corect și la timp declarațiile de avere și de interese;
- f) Să respecte normele de SSM și PSI; să participe la toate instructajele și exercițiile periodice, conform Legii nr. 319/2006 și Legii nr. 307/2006;
- g) Să respecte programul de lucru; să anunțe în timp util orice absență și să obțină aprobarea superiorului ierarhic;
- h) Să colaboreze activ cu celelalte compartimente; să furnizeze la timp documentele și informațiile solicitate;
- i) Să protejeze bunurile instituției; să asigure securitatea documentelor și informațiilor gestionate;
- j) Să respecte normele de conduită prevăzute de Legea nr. 7/2004 (funcționari publici) și Legea nr. 477/2004 (personal contractual).

- k) personalul are obligația de depunere a declarației în termen de 15 zile de la data numirii/desemnării în funcția sau demnitatea publică ori de la data începerii activității ,declarație cu privire la restricția de preangajare (prin restricția de preangajare-se înțelege condiția impusă de lege persoanelor prevăzute la art. 7² alin. (1) ca, pe o perioadă de 12 luni de la data numirii, alegerii sau angajării, să nu exercite activități de supraveghere sau control și să nu participe la încheierea de contracte, în numele sau pe seama autorității ori instituției publice, cu persoana juridică de drept privat la care a desfășurat o activitate profesională, cu titlu remunerat sau neremunerat, în ultimele 12 luni anterioare numirii, alegerii sau angajării.
- l) personalul are obligația de depunere a declarației în termen de 15 zile de la data încheierii mandatului, funcției sau a încetării activității ori la încetarea raportului de serviciu/muncă, după caz,declarație cu privire la restricția de postangajare,(prin restricția de postangajare se înțelege interdicția impusă de lege persoanelor prevăzute la art. 7² alin. (1) ca, pe o perioadă de 12 luni de la încheierea mandatului sau încetarea funcției ori activității, să exercite activități profesionale, cu titlu remunerat sau neremunerat, la o persoană juridică de drept privat, care se suprapun sau interferează din perspectiva atribuțiilor cu lista activităților derulate în ultimele 12 luni în cadrul autorității sau instituției publice și sunt de natură a afecta climatul de transparență și imparțialitate în relația dintre autoritățile și instituțiile publice și persoana juridică de drept privat.
- m) Intervalul de 12 luni prevăzut la k)-l), în care sunt incidente condițiile și obligațiile prevăzute de legea nr.189/2025, se numește perioadă de reflecție. Declarațiile de la lit.k)-l) se completează și se depun în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, și se trimite Agenției exclusiv prin intermediul e-DAI, prin grija persoanei responsabile.

Art. 30 – Răspunderea personalului

- (1) Nerespectarea atribuțiilor, a disciplinei muncii sau a normelor de conduită atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
- (2) Analiza faptelor de indisciplină ale funcționarilor publici se realizează în cadrul Comisiei de disciplină, constituită conform art. 492-499 din OUG nr. 57/2019.
- (3) Aplicarea sancțiunilor disciplinare pentru personalul contractual se face conform art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 și Regulamentului de Ordine Interioară, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.

Art. 31 – Colaborarea și relațiile interne

- (1) Personalul din aparatul de specialitate al Primarului are obligația de a colabora permanent cu toate compartimentele, pentru realizarea obiectivelor comune și a interesului public local.

(2) Compartimentele au obligația de a comunica reciproc informațiile, datele și documentele necesare desfășurării activității. Conflictele de competență se soluționează prin decizia Primarului sau a Secretarului General.

CAPITOLUL V – CONTROL INTERN MANAGERIAL, GDPR, SSM, PSI, ARHIVARE, TRANSPARENȚĂ

Art. 32 – Sistemul de control intern managerial

(1) În cadrul aparatului de specialitate al Primarului se implementează și se dezvoltă sistemul de control intern managerial, în conformitate cu OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) Se constituie Comisia de Monitorizare a SCIM, prin dispoziție a Primarului, care coordonează elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor operaționale la nivelul tuturor compartimentelor.

(3) Toate compartimentele au obligația de a elabora și respecta procedurile operaționale aprobate; de a contribui la identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor; de a completa formularele de alertă la risc/neregularitate.

Art. 33 – Protecția datelor cu caracter personal (GDPR)

(1) Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate se realizează cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și Legii nr. 190/2018.

(2) În conformitate cu art. 37 alin.(1) lit. a) din GDPR, Primăria comunei Lechința, în calitate de autoritate publică, are obligația de a desemna un Responsabil cu Protecția Datelor (DPO). Desemnarea se face prin dispoziție a Primarului și poate viza un funcționar public sau salariat contractual din aparatul de specialitate căruia i se stabilesc atribuții de DPO prin fișa postului, sau o persoană fizică ori juridică externă, pe bază de contract de prestări servicii, conform art. 37 alin.(6) din GDPR.

(3) DPO-ul monitorizează conformitatea cu GDPR, consiliază și instruește periodic personalul, colaborează cu ANSPDCP și reprezintă instituția în relația cu aceasta, conform art. 39 din GDPR.

(4) Toți angajații au obligația de a prelucra datele cu caracter personal numai în scopuri legitime, de a asigura securitatea și confidențialitatea acestora și de a raporta orice incident de securitate de îndată DPO-ului. Dacă incidentul poate genera un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, DPO-ul sprijină conducerea în notificarea ANSPDCP în termen de cel mult 72 de ore de la momentul luării la cunoștință, conform art. 33 din GDPR.

Art. 34 – Securitatea și sănătatea în muncă și apărarea împotriva incendiilor

- (1) Toți salariații au obligația să respecte normele de SSM și PSI, conform Legii nr. 319/2006 și Legii nr. 307/2006. Obligația de instruire periodică a salariaților în domeniul situațiilor de urgență revine compartimentului de specialitate, conform art. 27 alin.(1) lit. i) din Legea nr. 307/2006.
- (2) Se organizează periodic instruirii, exerciții și simulări privind SSM și PSI; participarea întregului personal este obligatorie, conform art. 37 din Legea nr. 481/2004.
- (3) Orice accident de muncă, incident periculos sau situație de urgență se raportează imediat șefului ierarhic și responsabilului SSM/PSI, care iau măsurile de urgență și completează documentele de raportare obligatorii.

Art. 35 – Arhivarea și gestionarea documentelor

- (1) Compartimentele instituției au obligația de a întocmi, păstra și arhiva documentele create, primite sau gestionate, în conformitate cu nomenclatorul arhivistic aprobat și Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996.
- (2) Predarea documentelor la arhivă se face pe baza inventarului și procesului-verbal de predare-primire, la termenele din nomenclatorul arhivistic.
- (3) Documentele cu valoare istorică sau practică permanentă se predau la Arhivele Naționale – Serviciul Județean Bistrița-Năsăud, la expirarea termenului legal de păstrare.
- (4) Accesul la arhivă este permis doar personalului autorizat, pe baza solicitării scrise.

Art. 36 – Transparența decizională și relația cu cetățenii

- (1) Instituția aplică integral Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională și Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.
- (2) Se publică pe site-ul oficial și la avizierul instituției, din oficiu, toate informațiile de interes public prevăzute de art. 5 din Legea nr. 544/2001, inclusiv bugetul, bilanțul contabil, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului.
- (3) Se organizează periodic consultări și dezbateri publice cu cetățenii, ONG-urile și mediul de afaceri, conform art. 7 din Legea nr. 52/2003.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 37 – Obligatorietatea respectării regulamentului

- (1) Întreg personalul din aparatul de specialitate al Primarului are obligația de a cunoaște, respecta și

aplica prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

(2) Nerespectarea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu incluse în fișa postului sau în prezentul regulament se sancționează conform legislației muncii, Codului administrativ și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art. 38 – Intrarea în vigoare

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Local nr. 22/15.04.2026 și se aplică până la modificarea sau abrogarea sa.

(2) Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, celelalte hotărâri ale Consiliului Local care au ca obiect Organigrama și Statul de funcții al U.A.T. Lechința își încetează aplicabilitatea.

Art. 39 – Atribuțiile izvorâte din legislație nouă

(1) În cazul apariției de noi reglementări legislative, atribuțiile ce revin personalului se consideră parte integrantă a prezentului ROF fără a fi necesară adoptarea unui act modificator, urmând a fi incluse explicit la prima actualizare.

Art. 40 – Dispoziții tranzitorii

(1) Fișele de post se actualizează în termen de 30 de zile de la data aprobării prezentului regulament, pentru a reflecta atribuțiile prevăzute în fiecare secțiune.

(2) În caz de conflict între prezentul ROF și legislația în vigoare, se aplică întotdeauna prevederile legale.

Art. 41 – Anexe

(1) Prezentul regulament este completat cu:

- a) Anexa nr. 1 – Organigrama aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința, aprobată prin HCL nr. 22/15.04.2026;
- b) Anexa nr. 2 – Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Lechința, aprobat prin HCL nr. 22/15.04.2026.

(2) Prezentul regulament constituie Anexa nr. la HCL nr. /2026.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,

LĂ



SECRETAR GENERAL U.A.T.,

HANES RODICA