

REGULAMENT

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALTATE
AL PRIMARULUI COMUNEI**

GRĂDIȘTEA

CUPRINS :

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

**CAPITOLUL II : APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI GRADISTEA**

**CAPITOLUL III : SISTEMUL DE CONTROL INTERN/ MANAGERIAL
DIN PRIMĂRIA GRADISTEA**

CAPITOLUL IV : STRUCTURA ORGANIZATORICA

CAPITOLUL V: ATRIBUTIILE APARATULUI DE SPECIALITATE

CAPITOLUL VI: ALTE REGLEMENTARI

CAPITOLUL VII: DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I :

PREVEDERI GENERALE

Art. 1. 1.Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Gradistea a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ și al altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

2.Regulamentul de organizare si functionare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Gradistea, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

3.Funcția ROF:

În cadrul autorității publice Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Grădiștea îndeplinește următoarele funcții:

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

Art. 2. 1. Primăria comunei Grădiștea este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general si aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local si dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

2.Organizarea aparatului de specialitate al Primăriei comunei Grădiștea precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în Organigrama aprobată prin H.C.L.nr.06/2020.

ART. 3. PRIMARUL

1.Primarul asigura respectarea drepturilor si libertatilor fundamentale ale cetatenilor, a prevederilor Constitutiei, precum si punerea in aplicare a legilor, a

decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

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

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

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

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

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

7. Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participa la sedintele consiliului local si dispune masurile necesare pentru pregatirea si desfasurarea in bune conditii a acestora;

c) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari;

d) elaboreaza, in urma consultarilor publice, proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale, le publica pe site-ul unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

(4) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. c), primarul:

a) exercita functia de ordonator principal de credite;

b) intocmeste proiectul bugetului unitatii administrativ-teritoriale si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local, in conditiile si la termenele prevazute de lege;

c) prezinta consiliului local informari periodice privind executia bugetara, in conditiile legii;

d) initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale;

e) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

(5) In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor din domeniile prevazute la art. 129 alin. (6) si (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de indeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodaririi apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

(6) Primarul desemneaza functionarii publici anume imputerniciti sa duca la indeplinire obligatiile privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura, in conditiile Legii nr. 135/2010, cu modificarile si completarile ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzatoare a atributiilor sale, primarul colaboreaza cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale din unitatile administrativ-teritoriale, precum si cu autoritatile administratiei publice locale si judetene.

(8) *Atributiile primarului in calitate de reprezentant al statului*

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

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

(9) *Delegarea atributiilor*

Primarul poate delega, prin dispozitie, atributiile ce ii sunt conferite de lege si alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducatorilor compartimentelor functionale sau personalului

din aparatul de specialitate, administratorului public, precum si conducatorilor institutiilor si serviciilor publice de interes local, in functie de competentele ce le revin in domeniile respective.

Art. 4. VICEPRIMARUL

1. Viceprimarul este subordonat primarului si, in situatiile prevazute de lege, inlocuitorul de drept al acestuia, situatie in care exercita, in numele primarului, atributiile ce ii revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atributiile sale viceprimarului.

2. Potrivit organigramei, viceprimarul, coordonează următoarele activități:

- Compartimentul administrativ – deservire

3.În exercitarea atribuțiilor delegate viceprimarul acționează în numele primarului și semnează în numele acestuia direct, actele ce sunt gestionate de serviciile aflate în subordinea sa, conform organigramei.

Art. 5. SECRETARUL GENERAL AL UAT COMUNA GRĂDIȘTEA

1. Fiecare unitate administrativ-teritorială are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

2. Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local a consilierilor locali;

k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;

l) informeaza presedintele de sedinta sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;

m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;

n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;

o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar:

Conform Legilor fondului funciar :

- participă la ședințele comisiei de fond funciar ;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate ;
- înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive.

Conform Legii nr.287/2009 privind codul civil cu privire la arendare :

- asigură înregistrarea contractelor de arendare într-un registru special ;
- arhivează copiile contractelor de arendare ;
- urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.

Conform O.G.nr.28/2008 privind registrul agricol, actualizată:

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol ;
- verifică concordanța dintre cele două forme de registru agricol, în format electronic și pe suport de hârtie;
- * orice modificare în registrul agricol se va face numai cu avizul scris al secretarului Comunei Grădiștea;
- * coordonează operațiunile sistemelor informatice RAN și Registrul electronic al nomenclaturilor stradale”(REENS);
- aduce la cunoștința publică dispozițiile legale privind registrul agricol ;
- urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de

statistică la termenele prevăzute ;

Alte atribuții :

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr.50/1991, actualizată ;
- oferă consultanță juridică pentru corecta aplicare a legislației ;
- completează fișele de post ale salariaților din subordine și colaborează la întocmirea fișelor de post pentru ceilalți salariați, cu funcționarul resurse umane ;
- primește propuneri, sugestii și opinii cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterei publice în condițiile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională ;
- asigură soluționarea petițiilor pentru sectorul de activitate ;
- urmărește eliberarea anexei 24 la cererea moștenitorilor succesibili în conformitate cu prevederile legale ;
- responsabil cu declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali;
- asigură transparența decizională, conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- * responsabil cu operațiunile privind Registrul electoral;
- * asigură comunicarea documentelor funcționarilor publici, pe suport fizic și electronic, către A.N.F.P;
- responsabil cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020

la nivelul comunei Grădiștea, județul Vâlcea;

- asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și predarea lor la arhiva primăriei;
- membru în Comitetul local pentru situații de urgență.

3. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

4. Secretarul comunei Grădiștea coordonează potrivit Organigramei:

- Compartimentul resurse umane.
- Compartimentul agricultura și cadastru.

Art. 6. Întreaga activitate a Primăriei comunei Gradistea este organizată și condusă de către Primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau Viceprimarului și Secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

CAPITOLUL II:

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GRĂDIȘTEA

Art. 7. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Grădiștea este organizat pe compartimente. Compartimentele sunt subordonate direct conducerii instituției, primar, viceprimar, secretar, conform organigramei aprobate de Consiliul

local al comunei Grădiștea. Conducerea operativă a aparatului de specialitate al primarului se exercită de către primarul comunei Grădiștea.

Art. 8. Aparatul de specialitate al primarului comunei Grădiștea cuprinde un număr de 22 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt 10 funcții publice, în care este inclusă și funcția publică de conducere de secretar general al comunei, 11 personal contractual și două funcții de demnitate publică alese. După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în : o funcție publică de conducere și 9 funcții publice de executie.

CAPITOLUL III

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI GRĂDIȘTEA

Art. 9. Sistemul de control intern/managerial

1. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic,

eficient si eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele si procedurile.

2.Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Gradistea (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode si proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător si îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace si eficient a politicilor adoptate.

3.Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Gradistea este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2015-pentru aprobarea Codului Controlului intern managerial al entităților publice.

Art.10. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

1. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Gradistea sunt :

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace si eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele si reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare si difuzare a datelor si informațiilor financiare si de conducere;
- protejarea fondurilor publice

2. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Gradistea sunt următoarele :

- Intensificarea activităților de monitorizare si control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente si utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire si control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Imbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Gradistea, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire si control intern.
- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora si la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art.11. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

1.Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădiștea se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

2.Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este *sarcină de serviciu* pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente și a structurii, implementarea și respectarea acestuia.

3.Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 12. Procedurile operaționale și de sistem

1.Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune. activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate și care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

2.Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

3. Procedurile de sistem stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de sistem stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Gradistea:

1.CABINET PRIMAR

2.COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, BUGET FINANTE, TAXE SI IMPOZITE

3.COMPARTIMENT RESURSE UMANE

4.COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

5.COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

6.COMPARTIMENT AGRICULTURA SI CADASTRU

7.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITE AL PRIMARULUI

Art. 14.1.Conducătorii (responsabilii) compartimentelor din structura aparatului de specialitate au în principal următoarele atribuții generale comune:

*întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de specialitate.

*realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

*întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului;

*întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a compartimentului, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de Primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

*participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Gradistea, ori de câte ori este necesar;

*urmărirea soluționării sau a răspunsurilor în perioada legală la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura Primăriei;

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

*să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

*respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.

*gestionarea actelor și arhivarea acestora;

*asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei Gradistea;

*urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local din domeniul de competență.

14.2. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

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

14.4. Personalul angajat din cadrul aparatului de specialitate al primarului răspunde de autenticitatea și veridicitatea actelor elaborate.

14.5. Principalele atribuții specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Gradistea și legislația reglementară:

Art.15. CABINET PRIMAR este un compartiment functional independent, direct subordonat primarului care are urmatoarele atributii principale

Participa la audientele Primarului și se ocupa de evidenta și solutionarea acestora;

*Îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Gradistea la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități;

*În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de către Primar reprezintă pe acesta în relațiile cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, persoane fizice și juridice;

*Asigura consilierea primarului pe probleme specifice;

- *Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului pentru indeplinirea corespunzatoare a sarcinilor ce-ii revin;
- *Colaboreaza cu secretarul comunei la fundamentarea si intocmirea Proiectelor de Hotarari si a Dispozitiilor pe care la propune Primarul comunei Gradistea;
- *Pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiunilor de serviciu conform legislatiei in vigoare;
- *Raspunde de indeplinirea cu profesionalism si corectitudine a indatorilor de serviciu;
- *Prezinta la cererea Primarului rapoarte si informari privind constatarile facute si masurile luate;
- *Identifica problemele , necesitatile si constrangerile care afecteaza comunitatea locala;
- *Monitorizeaza proiectele de dezvoltare locala, beneficile materiale, sociale si de negociere realizate prin implementarea acestora;
- *Initiaza programe si proiecte de investitii de interes local in parteneriat cu institutii si organizatii neguvernamentale;
- *Indeplineste si alte sarcini repartizate;
- *Raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea indatoririlor de serviciu ;
- *Raspunde de documentele pe care le intocmeste si semneaza ;
- *Se ocupa permanent de studierea si aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;

Art.16. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, BUGET FINANTE, TAXE SI IMPOZITE

16.1. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, BUGET FINANTE, TAXE SI IMPOZITE se subordonează primarului.

16.2. Pe linie financiar-contabilitate are următoarele atribuții:

1. Elaborarea anuală a proiectului Bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Gradistea pe baza analizei și propunerilor de buget ale activităților și instituțiilor subordonate;
- 2.Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- 3.Rectificarea Bugetului de venituri si cheltuieli al comunei Gradistea.
- 4.Elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;

5. Urmărirea și întocmirea trimestrială și anuală a Contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației și supunerea lor spre aprobare Consiliului local;
6. Urmărirea din punct de vedere valoric a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local,
7. Elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Gradistea;
8. Asigurarea relației de comunicare, coordonare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și unitățile subordonate Primăriei Gradistea;
9. Organizarea și asigurarea efectuării inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a mijloacelor fixe, bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei Gradistea și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmirea propunerilor privind componenta comisiilor de inventariere și de casare, înregistrarea în contabilitate a rezultatului inventarierii și casărilor.
10. Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor consiliului local din domeniul de activitate;
11. Întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate din cadrul primăriei;
12. Organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, raportarea lunară a datoriei publice și informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local Grădiștea privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;
13. Întocmirea documentelor de plată și efectuarea plăților pentru cheltuielile materiale, investiții etc. în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, s.a.;
14. Planificarea, coordonarea, organizarea și controlul tinerii evidenței contabile bugetare;
16. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Gradistea;
17. Întocmirea bilanțelor de verificare lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
18. Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente ale Primăriei cu cele ale unităților subordonate finanțate și din bugetul local în vederea întocmirii Bilanțului centralizat al comunei Gradistea;

19. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor și înregistrarea în ordine cronologică a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
20. Intocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
21. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
22. Preluarea și centralizarea bugetelor proiectelor, programelor și activităților tuturor instituțiilor subordonate în vederea întocmirii și actualizării (rectificării) bugetului general al comunei Grădiștea.
23. Elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
24. Intocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general al comunei Grădiștea.
25. Înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale Primăriei cu cele ale fiecărei unități subordonate;
26. Intocmirea și prezentarea spre aprobarea Consiliului local al comunei Grădiștea, a conturilor de execuție ale bugetului general al comunei Grădiștea, pentru fiecare trimestru.
27. Intocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, ca urmare a unor propuneri foarte bine fundamentate ale ordonatorilor de credite; utilizarea fondului de rezervă ; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi; cu cel puțin 2 zile înaintea publicării ordinii de zi.
28. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
29. Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat (TVA, subvenții, transferuri) pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
30. Intocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate A.J.F.P. și Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali ai persoanelor cu handicap , subvenții, s.a.m.d.);
31. Verificarea periodică a evoluției încasărilor și efectuarea plăților de orice fel, inclusiv prin caserie;
32. Întocmirea lunară a bilanțului scurt, a situației plăților restante și a contului de execuție, pentru toate activitățile inclusiv centralizarea cu cele ale instituțiilor subordonate;
33. Ținerea evidenței contabile valorice a materialelor, a obiectelor de inventar, a furnizorilor, clienților, debitorilor și creditorilor orice fel .
34. Ținerea evidenței contabile a garanțiilor materiale , a garanțiilor de licitație și garanțiilor de bună execuție

35. Intocmirea listelor de investitii pe baza propunerilor transmise de compartimentele de specialitate, care este anexă la bugetul de venituri și cheltuieli și ținerea evidentei analitice a fiecărui obiectiv de investitii, astfel ca plățile efectuate să se încadreze în prevederile bugetare și în suma prevăzută în contractul de execuție sau de achiziție.

36. Intocmirea răspunsurilor la corespondența repartizată compartimentului financiar-contabilitate.

37. Organizarea și ținerea evidentei angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

38. Organizarea evidentei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

39. Angajarea și ordonantarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

40. Efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, verificarea încadrării acestora în bugetele aprobate;

41. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența angajamente bugetare cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

42. Pregătirea și predarea la arhivă a tuturor documentelor din cadrul compartimentului financiar-contabilitate.

16.3. TAXE SI IMPOZITE:

***Activitatea de impozite si taxe**

Activitatea de impozite și taxe este condusă de responsabilul impozite și taxe, funcționează în cadrul Compartimentului impozite și taxe și se subordonează primarului.

Responsabilul cu activitatea de Impozite și Taxe are următoarele atribuții și responsabilități :

1. calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabili, conform prevederilor legale în vigoare ;

3. înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL ;

4. emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local ;

5. verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabilului ;

6. întocmeste documente, privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor ;
7. consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local
8. participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării ;
9. transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale ;
10. confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale ;
11. verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice și juridice și stabilește impozitul datorat ;
12. participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale ;
13. efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor ;
14. întocmeste cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență ;
15. efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice ;
16. întocmeste adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe ;
17. colaborează cu salariații din cadrul compartimentului de serviciu, precum și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei ;
18. urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență ;
19. întocmeste, emite și transmite instanțări de plată, somatăi, titluri executorii, adrese de înființare a poprii, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local ;
20. semnează de primire borderourile cu corespondența repartizată de către primar și asigură rezolvarea ei în termenul legal ;
21. păstrează confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
22. întocmeste proceduri operaționale specifice funcției și conform legislației în vigoare ;
23. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu ;
24. răspunde de documentele pe care le întocmeste și semnează ;
25. se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;

- 26.respecta ROF, NTSM, PSI, Respecta Codul de conduita a functionarilor publici (Legea nr.7/2004) ; Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept Regulamentul General privind Protectia Datelor Personale (GDPR);
27. indeplineste si alte sarcini primite de la primar ;
28. utilizator de date, in vederea utilizarii aplicatiei Patrimven;
- 29.primeste, indosariaza si opereaza declaratiile pentru inscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
30. emite certificate fiscale ;
31. pe perioada concediilor de odihna, fara plata sau medical, preia atributiile de casier pentru care raspunde disciplinar, contraventional sau penal, dupa caz ;
32. constata si stabileste impozitele si taxele locale, intocmeste referatul de propunere privind stabilirea/indexarea impozitelor si taxelor locale.
33. întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili
34. ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
34. stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- 35.asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- 36.asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- 37.îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- 38.verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- 39.aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă prevederile legale;
- 40.efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- 41.verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- 42.asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- 43.cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- 44.verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local si stabilește diferențe de impozite și taxe;
- 45.asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;

- 46.întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- 47.cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- 48.transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- 49.efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- 50.asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- 51.îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
- 52.urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- 53.preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- 54.desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- 55.înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- 56.evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- 57.asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
58. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare.
59. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate Serviciului Impozite și Taxe;
60. Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local;

16.4. Activitati Casierie :

1. Incaseaza impozitele, taxele, amenzile, imputatiile, precum si orice alte sume datorate de cetateni in temeiul unor obligatii de plata ce decurg din prevederile legale; elibereaza chitante folosind chitantiere oficiale pentru sumele incasate, avand raspunderea materiala pentru valorile incredintate; efectueaza deplasari pe raza comunei Gradistea, in vederea recuperarii debitelor;
2. Calculeaza si incaseaza majorarile pentru intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor prevazute de lege si bonificatiile corespunzatoare platilor in avans;

3. Inscribe zilnic sumele incasate in borderouri desfasurate pe surse si respectiv pe subdiviziunile clasificatiei bugetare (capitole si subcapitole) preda borderourile respective contabilului, la data depunerii sumelor incasate;
4. Identifica in raza sa de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit si sesizeaza organele competente in vederea stabilirii impozitelor si taxelor;
5. Depune cand este cazul sumele incasate in termenele prevazute de lege la Trezoreria Horezu;
6. Ridica de la trezoreria Horezu numerarul necesar si efectueaza platile;
7. Inmaneaza sub semnatura, contribuabililor instintarile de plata si preda contabilului primariei dovezile de inmanare acestora;
8. Nu efectueaza nici un fel de plati din casa fara avizul in scris al ordonatorului de credit;
9. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
10. Respecta ROF, SSM, PSI.
11. Respecta, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare aplicabil primariei comunei Gradistea;
12. Este obligat sa cunoasca si sa implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;
13. Raspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le intocmeste;
14. Inscribe in extrasul unic toate obligatiile fiscale ale contribuabililor;
15. Confrunta carnetul chitantier cu borderourile desfasuratoare de incasari ;
16. Procedeza la incasarea obligatiilor fiscale ale debitorilor , in numerar tinand cont de termenele de plata si avand in vedere evitarea prescrierii acestora;
17. Depune numerarul incasat in termen prevazut de lege si respecta clasificatia bugetara la incadrarea pe conturi a sumelor depuse;
18. Incaseaza majorari de intarziere pentru neplata in termen a obligatiilor fiscale;
19. Participa sau cere sprijin pentru formarea de echipe largite de incasare in vederea impulsionei incasarilor;
20. Va sesiza conducatorul ierarhic superior pentru orice incercare de evaziune fiscala din comuna;
21. Participa impreuna cu inspectorul de taxe si impozite la intocmirea situatiei lunare a incasarilor, situatia debitelor amenzilor, situatia pozitiilor de rol, a pozitiilor de rol speciale, situatia privind popririle si sechestrile si situatia debitelor din evidenta speciala;
22. Participa impreuna cu inspectorul de taxe si impozite la extragerea listei de ramasite si la aplicarea sechestrilor conform Codului de procedura fiscala;
23. Indosariaza si asigura arhivarea lucrarilor aferente sarcinilor de serviciu;

24. Asigura tinerea evidentei tuturor documentelor intrate a celor intocmite pentru uz intern precum si a celor iesite;
25. Intocmeste corect borderourile desfasuratoare pentru sumele incasate;
26. Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
27. Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
28. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite.
29. Ridica de la trezorerie salariile si drepturile banesti ce se cuvin personalului din aparatul de specialitate al Primarului si altor persoane indreptatite si raspunde de distribuirea acestora beneficiarilor, decontand la timp platile prin casa;
30. Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia.
31. Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru ;
32. Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii.
33. Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului ;
34. Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;
35. Va indeplini si alte sarcini delegate de conducerea unitatii administrativ-teritoriale ;
36. Raspunde de stampila primita pe baza de proces verbal
37. pastreaza secretul de serviciu, prelucreaza si stocheaza datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 679/2016;
38. Este responsabila cu implementarea colectarii selective a deseurilor in cadrul Primariei;
39. Tine evidenta Foilor de parcurs pentru autovehicule prin verificarea completa si conforma a acestora, precum si intocmirea si descarcarea Fișei de activități zilnice a autovehiculelor (FAZ)
40. Colaboreaza si tine evidenta urmatoarelor servicii: de salubritate, iluminat public alimentare cu apa si de canalizare;

16.4. Activitatea privind relatia cu publicul, registratura.

Obiectivul general il reprezinta deservirea eficientă și cu promptitudine a comunității locale, punerea în executare a legilor și actelor normative în vigoare,

ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu care a fost încredințat, elaborarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, a analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentațiilor acestora, în vederea realizării competenței autorității publice, primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței.

16.5. Pe linia relației cu publicul, registratura, are următoarele atribuții:

1. Asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă conducerii Primăriei, la cerere, stadiul soluționării acestora;
3. Asigură documentarea și expedierea răspunsurilor la cererile de interes public adresate în scris instituției de persoanele fizice sau juridice precum și afișarea informațiilor de interes public comunicate din oficiu prevăzute de art.5 din Legea 544/2001;
4. Identifică și actualizează informațiile de interes public și cele care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii.
5. Ține evidența cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public adresate în scris Primăriei comunei Grădiștea;
7. Ține evidența modului de rezolvare a cererilor și reclamațiilor cetățenilor;
8. Inscribe cetățenii la audiență, ține evidența reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor, urmărește modul de rezolvare a acestora;
9. Efectuează procedura de afișare a citatiilor, hotărârilor judecătorești, publicațiilor de vânzare prin licitație și a altor documente ce necesită afișarea și pe care le gestionează compartimentul relații cu publicul;
10. Efectuează legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul biroului ;
11. Verifică, asigură și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele pe care le eliberează la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
12. respectă procedura privind înregistrarea și circuitul documentelor ;
13. înregistrează , scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în registrul general ;
14. înregistrează , scanează, redirecționează, atașează , distribuie, expediază și arhivează documente în registrul de evidență specială a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor ;
15. descarcă, primește și expediază documente prin intermediul factorilor poștali, delegați, curierat, fax, e-mail ;
16. efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;

- 17.primește, predă și execută transportul cu privire la corespondența clasificată din clasa secret de serviciu ;
- 18.participă la activități comune cu alte servicii din cadrul instituției ;
- 19.prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului- rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor ;
- 20.comunică inter – instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică , scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia , respectiv cu cetățenii , colaboratorii , alte instituții publice , agenți economici , asociații , etc.;
- 21.comunică intra – instituțional prin informarea cât mai completă a compartimentelor și a șefilor acestora cu care lucrează direct , pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor comune , pentru asigurarea unor funcții continue prin comunicare verbală sau scrisă ;
- 22.păstrează ștampilele „primar”, „primăria” , registratura și răspunde de corecta aplicare a acestora pe toate documentele ;
- 23.păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență ;
- 24.răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru ;
- 25.aplică principiul transparenței în administrația publică locală
- 26.îndeplinește orice alte dispoziții date de către primar.

Art.17.COMPARTIMENT RESURSE UMANE

17.1. Pe linia de resurse umane

17.2. Activitatea de resurse umane functioneaza in cadrul structurii organizatorice a Primăriei comunei Grădiștea in cadrul compartimentului contabilitate, resurse umane, achizitii publice.

17.3. Are ca obiectiv general aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, organizarea în condiții de legalitate a structurilor aparatului executiv, precum și a serviciilor publice și instituțiilor publice din subordinea Consiliului local al comunei Grădiștea la propunerea acestora. Totodată, asigură informarea personalului din aparatul de specialitate cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă și exercitarea controlului asupra respectării acestora.

17.4. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, responsabilul resurse umane, salarizare conlucreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului si cu serviciile publice de interes local subordonate Consiliului local.

17.5. Colaboreaza cu:

1. Toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, cerute de conducerea instituției conform legislației în vigoare, fundamentarea fondului de salar pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă a salariaților, evidență concediilor de odihnă, medicale, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de alte sporuri specifice, etc.
2. Institutul National de Statistica/A.J.F.P. Valcea – raportari lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice
3. Agentia Natională a Functionarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de functii, ROF-ului, cu actualizarea lui în permanență, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului functionarilor publici.
4. Centrul de Formare și Perfectionare din Administratia Publica Locala, privind elaborarea și asigurarea îndeplinirii programelor de perfectionare profesionala.

17.6. Atributiile responsabilului resurse umane, salarizare:

1. Întocmește documentația necesară determinării drepturilor bănești cuvenite salariaților, pe care le prezintă compartimentului financiar-contabilitate
2. Întocmește statele de plată pentru angajații aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice, în baza pontajelor întocmite.
3. Întocmește statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali.
4. Creează baze de date privind funcționarii publici din instituție, operează modificările intervenite și le comunică Agenției Nationale a Functionarilor Publici
5. Ține evidența personalului a cărui încadrare se face de către primar, inclusiv însoțitorilor persoanelor cu handicap, pentru care calculează efectiv drepturile salariale.
6. Întocmește și ține evidența dosarelor de personal, pe care le pastrează, consemnând cronologic toate modificările intervenite în activitatea și salarizarea personalului.
7. Întocmește documentația necesară în vederea pensionării pentru salariații instituției precum și a unităților subordonate
8. Întocmește și asigură eliberarea certificatelor și a adeverințelor privind salariații ținuți în evidență.
9. Elaborează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă, reprogramarea acestora, urmărește efectuarea concediului de odihnă, supune spre aprobarea primarului programul unitar anual privind efectuarea concediilor de odihnă.

10. Ține evidenta concediilor medicale, concediilor fără plată și alte concedii.
11. Întocmește pontajul lunar pentru personalul angajat și îl supune spre aprobare conducerii instituției;
12. Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței condițiilor de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc.
13. Operează pe calculator programe specifice domeniului de activitate.
14. Pentru implementarea corectă și unitară a legislației din domeniul său de activitate, colaborează cu specialiștii din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, AJOFM, Instituția Prefectului precum și cu alte instituții.
15. Execută prevederile hotărârilor Consiliului local al comunei Grădiștea.
16. Întocmește la fiecare modificare de salarii, statele de funcții pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice.
17. Efectuează lucrările legate de încadrarea sau încetarea contractului de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și al serviciilor publice.
18. Întocmește anual planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.
19. Întocmește situații lunare, semestriale, trimestriale și anuale privind fondurile de salarii, veniturile realizate, efectivul de personal, efectivul de timp de lucru, precum și alte situații și rapoarte legate de activitatea de personal și salarizare și le predă la termenele stabilite.
20. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea.
21. Urmărește întocmirea Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
22. Întocmește documentațiile privind avansarea în trepte și grade profesionale superioare.
23. Urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor a fișei postului, ține evidenta acestora și le face cunoscut sub semnătură salariaților.
24. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.
25. În funcție de necesități, la dispoziția ordonatorului principal de credite, redactează și asigură publicitatea pentru anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
26. Solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici avizele prevăzute de lege pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a

concursurilor pentru promovare, pentru exercitarea temporara a unor functii de conducere vacante;

27. Asigură secretariatul concursurilor de angajare ori numire în funcție publică;

28. Face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea salariaților din cadrul aparatului propriu care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;

29. Se ocupă ca șefii compartimentelor în care se afla posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară;

30. Pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și proiectul de dispoziție privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază.

31. Elaborează documentele specifice implementării sistemului de management al calității, în care sunt prezentate politicile și obiectivele în domeniul calității în conformitate cu cerințele standardului; analizează neconcordanțele constatate în implementare și corectarea acestora;

32. Compartimentul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legi, acte emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale Consiliului Județean sau încredințate de Consiliul local sau de primar.

ART.18.COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

1. Întocmirea și fundamentarea listelor de lucrări de investiții incluse în proiectul de buget și a programului anual de investiții;

2. Planificarea lucrărilor de investiții aprobate pentru finanțare în bugetele anuale;

3. Colaborarea cu compartimentele și structurile de specialitate în elaborarea de programe și strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung, promovarea și derularea de

proiecte finanțate din diferite fonduri nerambursabile, asigurarea documentațiilor tehnice și a procedurilor pentru derularea unor lucrări de investiții în parteneriate, asocieri;

4. Întocmirea strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice pe baza propunerilor și referatelor întocmite de către compartimentele instituției, în funcție de gradul de prioritate;

5. Elaborarea sau, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;

6. Se ocupă de estimarea valorii contractelor de achiziție în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli pentru fiecare an bugetar;

7. Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);

8. Asigurarea publicității achizițiilor publice;

9. Programarea și urmărirea respectării etapelor de derulare a achizițiilor publice; organizarea și urmărirea publicității achizițiilor publice;
 10. Intocmirea documentației în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
 11. Rezolvarea contestațiilor, restituirea garanțiilor de participare, informarea ofertanților privind rezultatul procedurii pe baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
 12. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- Intocmirea contractelor de achiziții publice în colaborare cu compartimentul inițiator al achiziției, evidența contractelor de achiziții publice ;
13. Asigură colaborarea cu Agenția Națională pentru Achizițiile Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
 14. Elaborarea Raportului privind contractele atribuite în anul anterior;
 15. Ține evidența responsabililor pe obiective și gestionează arhivarea dosarelor;
 16. Urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
 17. Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local; urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții;
 18. Asigurarea desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
 19. Identificarea de surse de finanțare pentru proiectele de dezvoltare; elaborarea și implementarea de proiecte cu finanțare externă nerambursabilă; gestionarea asistenței financiare comunitare și internaționale acordate României;
 20. Legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

ART.19.COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

19.1. 1. Compartimentul asistența socială face parte din structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului .

2. Îndeplinește următoarele atribuții:

- asista persoanele aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale ;

- gestionează acordarea de alocații și ajutoare sociale în baza legislației specifice;

- primește cererile repartizate spre soluționare, însoțite de actele doveditoare privind veniturile nete ale membrilor de familie și de declarația pe propria răspundere, depuse de solicitanți;
- sprijină persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni;
- respectarea termenului legal de soluționare a documentelor repartizate;
- înaintarea la termen a documentației către superiorii ierarhici, în vederea avizării și aprobării;
- acordarea de asistență de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante;
- întocmește anchete sociale pentru persoane adulte și copii cu handicap;
- întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în caz de divorț;
- întocmește dosarele de ajutor social și urmărește lunar modificările care apar în cazul fiecărei familii beneficiare sau persoane singure;
- întocmește lunar documentația necesară decontării ajutorului social: tabel lunar cu beneficiarii de ajutor social, planul de acțiuni, foaia colectivă de prezență, fișa de instructaj, referat pentru emiterea dispoziției de acordare a ajutorului social;
- urmărește activitatea asistenților personali și întocmește semestrial un raport de activitate pe baza rapoartelor primite de la asistenți personali pe care îl prezintă consiliului local;
- participă la întocmirea datilor de seama statistice, din sfera de activitate a compartimentului;
- informează ori de câte ori este nevoie, superiorul ierarhic, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile de soluționare;
- gestionează dosarele repartizate de superiorul ierarhic și se ocupă de completarea acestora cu toate documentele prevăzute în legislația privind acordarea ajutoarelor sociale;
- urmărește modul de respectare al clauzelor prevăzute în contractele de întreținere în cazul persoanelor vârstnice;
- identifică copiii și persoanele adulte aflate în dificultate de pe teritoriul comunei și pregătește stabilirea măsurilor de protecție socială;
- acordă asistență de specialitate și urmărește activitatea familiilor sau persoanelor care au primit copii în încredințare.
- acordă asistență și sprijin părinților și copilului aflat în dificultate pentru a pregăti revenirea acestuia în mediul familial;
- aplică modalitățile de identificare a beneficiarilor de stimulente educationale acordate sub forma de tichete sociale, precum și de soluționare a situațiilor identificate și acordă tichetele sociale pentru grădiniță, conform Legii nr.248/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- colaborează cu serviciile publice de specialitate din județ.

- întocmește în termenul legal raspunsul catre persoanele fizice si juridice la cererile, petitiile si adresele inregistrate la UAT Gradistea;
- arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
- respecta R.O.I. și R.O.F.;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul controlului intern/managerial” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de H.C.L., de dispoziții ale primarului și sarcini transmise de viceprimarul și secretarul comunei.

19.2.Pe linie de asistenta medicala comunitara:

- 1.identificarea familiilor cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- 2.determinarea nevoilor medico-sociale ale populatiei cu risc;
- 3.culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea;
4. stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- 5.dentificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea in familie a conditiilor favorabile dezvoltarii nou-nascutului;
- 6.efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si a nou-nascutului;
- 7.in cazul unei probleme sociale, ia legatura cu serviciul social din primarie si din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitatile de romi pentru prevenirea abandonului;
- 8.supravegheaza in mod activ starea de sanatate a sugarului si a copilului mic;
- 9.promoveaza necesitatea de alaptare si practicile corecte de nutritie;
- 10.participa, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunitatii: vaccinari, programe de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate;
- 11.participa la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- 12.indruma persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- 13.semnaleaza medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren;
- 14.efectueaza vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmareste aplicarea masurilor terapeutice recomandate de medic;
- 15.urmareste si supravegheaza in mod activ copiii din evidenta speciala (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);

16. identifica persoanele neinscrise pe listele medicilor de familie si contribuie la inscrierea acestora; urmareste si supravegheaza activ nou-nascutii ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie;
17. organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
18. colaboreaza cu ONG-uri si cu alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri-tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament), in conformitate cu strategia nationala;
19. urmareste identificarea persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
20. se preocupa de identificarea cazurilor de violenta domestica, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
21. identificarea in cadrul comunitatii a persoanelor si a grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei, respectiv a factorilor de risc pentru sanatatea acestora si evaluarea, respectiv determinarea nevoilor de servicii de sanatate ale acestora;
22. desfasurarea de programe si actiuni destinate protejarii sanatatii, promovarii sanatatii si in directa legatura cu determinanti ai starii de sanatate, respectiv stil de viata, conditii de mediu fizic si social, acces la servicii de sanatate si efectuarea de activitati de educatie pentru sanatate in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;
23. furnizarea de servicii de profilaxie primara si secundara catre membrii comunitatii, in special catre persoanele apartinand grupurilor vulnerabile din punct de vedere medical sau social;
24. identificarea, urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medical sau social in colaborare cu medicul de familie si cu asistenta medicala a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor si al lauzelor;
25. identificarea femeilor de varsta fertila vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al saraciei si informarea acestora despre serviciile de planificare familiala si contraceptie, precum si asigurarea suportului de a accesa aceste servicii;
26. monitorizarea si supravegherea in mod activ a bolnavilor din evidenta speciala, respectiv evidenta privind tuberculoza, HIV/SIDA, boli rare, prematuri, anemici, persoane cu tulburari mintale si de comportament, consumatori de substante psihotrope, alte categorii de persoane supuse riscului sau cu afectiuni medicale inscrise in registre si evidente speciale;
27. efectuarea de vizite la domiciliu pentru asistenta medicala a pacientului cronic sau in stare de dependenta si a varstnicului, in special a varstnicului singur, complementar asistentei medicale primare, secundare si tertiare;
28. consilierea medicala si sociala, in limita competentelor profesionale legale;

29. furnizarea de servicii de asistență medicală de urgență în limita competențelor profesionale legale;
30. direcționarea persoanelor aparținând grupurilor vulnerabile către serviciile medicale și sociale și monitorizarea accesului acestora;
31. organizarea și desfășurarea de acțiuni în comun cu serviciile sociale din primărie și personal din alte structuri de la nivel local sau județean, în cazul problemelor sociale care pot afecta starea de sănătate sau accesul la servicii medicale ale persoanei vulnerabile;
32. alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile;
33. întocmirea evidentelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.
34. întocmește raportul referitor la ancheta psihosocială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unor măsuri de protecție sau după caz a unor măsuri educative pentru copil;
35. supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare copii, pe toată durata acestei măsuri, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestora în mediul lor familial;
36. verifică și reevaluează cel puțin o dată la 3 luni împrejurările legate de plasamentul sau de încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
37. asigură măsurile necesare pentru protecția în regim de urgență a copilului aflat în dificultate, inclusiv pentru plasamentul copilului în regim de urgență;
38. responsabil Caz Prevenire (RCP) pentru copiii încadrați într-un grad de handicap, aflați pe raza comunei Gradistea, județul Vâlcea.

ART.20 COMPARTIMENTUL AGRICULTURĂ ȘI CADASTRU

20.1. Compartimentul agricultură - registrul agricol funcționează în cadrul aparatului de specialitate al primarului și este în subordinea directă a secretarului comunei Gradistea.

Pe linie de Registru Agricol are următoarele atribuții:

1. întocmește și conduce registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic, precum și a centralizării și transmiterii datelor către Registrul agricol național (RAN) și să colaboreze direct cu ANCPI și OCPI Vâlcea, în conformitate cu legislația în vigoare;
2. operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

3. Verifică înscrierile în registrele agricole existente în vederea rezolvării unor litigii;
4. Colaborează cu serviciile publice descentralizate pentru agricultură, cu alte instituții cu atribuții în domeniu;
5. Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din Registrul agricol,
6. Verifică datele înscrise în registrele agricole ale comunei Gradistea cu privire la terenurile, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efective de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, mijloace de transport și utilaje agricole deținute de solicitanții de ajutor social;
7. În baza aprobărilor, operează în registrul agricol modificările survenite;
8. Înregistrează și transmite în termen de 24 de ore, înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;
9. Tine evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;
10. Verifică datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute în proprietate, modul de folosință a terenurilor, deținerea animalelor pentru cetățenii care solicită eliberarea sau avizarea semestrială a atestatului de producător, verifică în teren folosința terenurilor și deținerea animalelor, întocmește procesul-verbal prin care se propune sau se respinge, după caz, eliberarea atestatului de producător agricol și înaintează spre semnare carnetul de comercializare a produselor din sectorul agricol și atestatul de producător, conduce registrul de evidență a atestatelor de producător, eliberează producătorilor agricoli atestatele de producători și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol ;
11. Întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol;
12. Personalul de specialitate din cadrul compartimentului asigură consultanță și îndeplinește obligațiile ce revin primăriei la întocmirea actelor de tranzacție a terenurilor situate în extravilan, în conformitate cu Legea nr.17/2014:
13. este membru în cadrul comisiei de fond funciar;
14. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
15. asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
16. întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
17. analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului Județului Valcea;

18. efectueaza punerea in posesie prin participare la delimitarea in teren a dreptului de proprietate si inmaneaza titlurile de proprietate persoanelor indreptatite;
19. inventariaza terenurile din extravilanul si intravilanul comunei ramase neatribuite si intocmeste documentatia, respectiv referatul compartimentului de resort cu intreaga documentatie-extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafete sa fie trecute in domeniul privat al comunei ;
20. arhiveaza documentele create;
21. asigura evidenta titlurilor de proprietate eliberate in baza Legii nr.18/1991, republicata si nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005;
22. Raspunde de evidenta cererilor si a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar nr. 18/1991; nr. 169/1997; nr. 1/2000 si 247/2005; si de corespondenta intocmita de Compartimentul Agricol ;
23. Identifica impreuna cu topograful institutiei terenurile ramase libere si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor , in vederea eliberarii titlurilor de proprietate ;
24. Identifica impreuna cu topograful institutiei vechile amplasamente ale terenurilor si fostii proprietari pe care le(ii) prezinta prin referat Comisiei Locale pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor in vederea validarii suprafetelor si inscrierea pe anexa 23. din Legea nr. 247/2005 ;
25. Identifica suprafetele de teren ce pot fi restituite Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor de catre Directia Silvica (Ocoalele Silvice) precum si fostii proprietari sau mostenitorii acestora in vederea propunerii de validare sau invalidare de catre comisie.
26. Participa impreuna cu topograful institutiei la masuratorile efectuate in teren in vederea eliberarii titlurilor de proprietate.
27. Prezinta Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente in cadrul Compartimentului Agricol in vederea validarii sau invalidarii suprafetelor de teren solicitate de catre fostii proprietari sau mostenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validari sau invalidari anterioare, titluri de proprietate sau adeverinte eliberate; titluri de proprietate care urmeaza a fi eliberate; corespondenta purtata , contestatii reclamatii, sesizari, petitii , memorii etc).;
28. Prezinta Compartimentului Juridic/secretarului comunei, toate documentele solicitate avind ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instantelor de judecata ;
29. Primeste si solutioneaza in termenul legal corespondenta repartizata ;
30. Leaga si predă la arhivă toate documentele pe care le instrumentează în cadrul compartimentului;

ART.21. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

21.1. Compartimentul administrativ este subordonat viceprimarului și are următoarele atribuții:

21.2. Atribuții pe linie de întreținere, curățenie :

- 1.Asigură realizarea activităților de întreținere și curățenie, astfel ca personalul din cadrul institutiei să își desfășoare activitatea în conditii optime;
- 2.Realizează curățenia zilnică prestabilită în corelație cu tipul spațiului de curățat, natura suprafețelor și tipul murdăriei de înlăturat prin utilizarea unor aparate adecvate metodei de curățenie aplicate ;
- 3.Asigură și întreține starea de curățenie a grupurilor sanitare cu respectarea normelor igienico-sanitare în vigoare;
- 4.Colectează, sortează și depozitează gunoiul în spații special amenajate;
- 5.Realizează curățenia periodică prin operații de curățire executate cu utilizarea de materiale și aparatelor specifice, în concordanță cu natura murdăriei de înlăturat, natura suprafeței și tipul spațiului de curățat;
- 6.Curăță toate obiectele de mobilier și elementele greu accesibile (diverse, rame, pervazuri,tocurile ușilor) din interiorul incintelor;
- 7.Spală suprafețele vitrate cu substanțe specifice.
- 8.Se informează permanent și își însușește activitățile și prioritățile zilnice, în operațiunile de curățire;
- 9.Utilizează aparatele de curățenie cu respectarea NPM și PSI, în timpul lucrului;
- 10.Respectă prevederile R.O.I., a legislației în domeniu, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, Note interne;
- 11.Respectă atribuțiile stabilite în prezenta fișă a postului precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;
- 12.Utilizeaza corect, aparatura și soluțiile de curățat astfel încât să nu ducă la deteriorarea obiectelor și mobilierului curățat;
- 13.Utilizează aparate electrice și cu acționare manuală : aspiratoare de praf, mașină de spălat, găleți, mopuri, dispozitive pentru curățat geamuri, măhuri, fărâșe și lichide pentru curățarea suprafețelor lavabile moi și tari, substanțe dezinfectante, materiale : cârpe, lavete, bureți etc.

21.3. Atribuțiile șoferilor:

- 1.Răspund de starea estetică a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor, de întreținerea și de reviziile și inspecțiile tehnice periodice ale acestora.
- 2.Răspund de menținerea în stare tehnică bună a autoturismelor,autovehiculelor si utilajelor din dotare;

3. Răspund de conducerea în stare de siguranță a autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor;
4. Răspund de inventarul din dotarea autoturismelor, autovehiculelor și utilajelor;
5. Respectă prevederile OUG nr. 195/2002, cu modificările și modificările ulterioare privind circulația pe drumurile publice;
6. Asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu, în localitate precum și în alte localități;
7. Asigură transportul cu materiale, în vederea aprovizionării instituției;
8. Respectă instrucțiunile și prevederile legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, Regulamentul de ordine interioară și ROF;
9. Îndeplinește și alte atribuții ce se repartizează în domeniul de competență și orice sarcini de serviciu nou apărute și cele primite de la șeful ierarhic și conducerea instituției.

Art.22 ALTE ACTIVITĂȚI DIN CADRUL PRIMĂRIEI GRADISTEA

22.1. Activitatea de urbanism :

RESPONSABILITATI URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI :

1. Emiterea Certificatului de urbanism:

- Verificarea conținutului documentelor depuse, determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
- Analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
- Formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
- Stabilirea, împreună cu împuterniciții ai serviciilor deconcentrate ale administrației publice centrale, a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Certificatului de Urbanism;
- Redactarea Certificatului de Urbanism;
- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

- Eliberarea Certificatului de urbanism, asigurarea caracterului public al listei Certificatelor de urbanism emise;

2. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare:

- Verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor legale;
- Verificarea modului în care au fost preluate în cadrul Documentației tehnice, condițiile din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a Autorizației de Construire/Desființare;
- Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
- Inregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;
- Avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora; eliberarea autorizației;

3. Verificarea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului:

- Verificarea documentațiilor de urbanism: P. U.G., P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri și studii de oportunitate;
- Pregătirea acestora și înaintarea lor Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Redactarea avizelor pentru documentațiile avizate de către Comisie;
- Intocmirea referatelor de specialitate pentru înaintarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Gradistea, a documentațiilor avizate.
- Monitorizarea documentațiilor de urbanism aprobate de către Consiliul Local;

4. Întocmirea și eliberarea prelungirilor de valabilitate a Autorizațiilor de Construire/Desființare, Certificate de Urbanism:

- Verificarea conținutului documentelor depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare prelungirii, conform prevederilor legale;
- Verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a prelungirii Autorizației de Construire/Desființare sau a Certificatului de Urbanism

- Redactarea și prezentarea spre semnare a prelungirii Autorizației de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desfiintare, Certificatului de Urbanism;
- Eliberarea de copii xerox, în cazul solicitării, după Documentații de Urbanism, Autorizații de Construire/Desfiintare, Certificate de Urbanism;
- Urmărirea respectării proiectului tehnic, a executării lucrărilor de construire conform autorizației eliberate precum și a încadrării în termenul de execuție. În cazul existenței neconformităților cu prevederile legale propune măsuri de remediere/sistare a lucrărilor;
- În termen de 15 zile de la data expirării termenului de execuție, notifica în scris proprietarul construcției în vederea regularizării taxei de autorizație și urmărirea încasării eventualelor diferențe;
- Verificarea actelor depuse în vederea notării/radierii construcțiilor în Cartea Funciară, redactarea și eliberarea adeverintelor în vederea precizării destinației terenului;
- Verificarea și avizarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Autorizației de funcționare;
- Verificarea pe teren a reclamațiilor;
- Constată, sancționează contravențiile în temeiul legii nr. 50/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și încheie în acest sens procesele verbale de contravenție;

22.2. ATRIBUTII PE LINIA ADMINISTRARII BUNURILOR MATERIALE (GESTIONAR):

- Asigură realizarea activităților de gospodărire, întreținere și deservire pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
- Participă la inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile prevăzute de lege împreună cu comisia de inventariere;
- Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează utilizatorilor, și a căror evidență o ține;
- Planificarea, organizarea și distribuția materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului administrativ din cadrul instituției;
- Intocmește referate de necesitate pentru materiale de întreținere și funcționare în cadrul instituției;
- Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;

Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectându-se și normele de protecția muncii și PSI;

- Intocmirea recepțiilor și bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la compartimentul financiar-contabilitate pentru înregistrare și efectuarea plăților;

- Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;

- Răspunde de înregistrarea și mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și de casarea acestora cu toate acțiunile conexe.

22.3. Atribuții pe linie de Arhivă și administrativ

1. eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);

2. verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;

3. la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);

4. asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;

5. răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;

6. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;

7. verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;

8. reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;

9. organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

10. asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;

11. pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;

12. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;

13. informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

- 14.pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- 15.comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- 16.înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- 17.începe acțiune preventivă sau corectivă în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- 18.asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- 19.asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- 20.verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- 21.întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- 22.îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea instituției.

Art.23. CULTURĂ (INSTITUTII PUBLICE DE CULTURA-BIBLIOTECA)

23.1.Compartimentul cultura este subordonat consiliului local si primarului și duce la îndeplinire următoarele atribuții:

- 1.Pregătire și elaborare de materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive ;
- 2.Inițierea și organizarea manifestărilor culturale anuale (festivaluri, întâlniri delegații, protocol) ;
- 3.Corespondența scrisă și telefonică cu diferite organizații, instituții, asociații organizatoare de evenimente ;
- 4.Corespondența scrisă și telefonică cu primăriile orașelor din țară și străinătate, inițierea a noi relații în domeniul culturii ,educației, sportului ;
- 5.Elaborare și transmitere de materiale pentru diferite reviste ;
- 6.Intocmire de proiecte de hotărâri, (în domeniu) ale Consiliului Local ;
- 7.Elaborare speech-uri, mesaje și întocmire diplome
- 8.Pregătire evenimente, corespondență, contracte, afișe, invitații ;
- 9.Colectare și centralizare materiale necesare pentru pagina de internet a instituției, Site-ul oficial al comunei Gradistea.
- 11.Sprijinirea organizatorică a acțiunilor cultural-istorice, consacrate unor evenimente naționale sau locale;

12. Dezvoltarea și valorificarea potențialului cultural al comunei Gradistea, în formele sale instituționalizate și atragerea personalităților culturale, în vederea implicării lor în susținerea unor acțiuni de profil;
13. Elaborarea unor programe de implicare a instituțiilor profesioniste de cultură în viața comunității și a unităților de învățământ;
14. Promovarea schimburilor culturale intercomunitare și internaționale sprijinirea comunităților etnice în proiecte de interes local ce vizează actul educațional;
15. Elaborarea de planuri și propuneri privind implicarea școlilor, a cadrelor didactice și cea a elevilor în viața comunității;
16. Inițierea de acțiuni și propuneri privind stimularea performanțelor școlare extracuriculare;
17. Inițierea, elaborarea și coordonarea unor programe de educație civică și comunitară, cu implicarea unităților de învățământ;
18. Implementarea sistemului de management al calității în Administrația locală – elaborari de proceduri de aplicare, evidentierea neconformitatilor, soluții de corecturi.
19. Identifică surse de finanțare (subvenții – programe de finanțare locale, județene, regionale, guvernamentale și internaționale) și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru întocmirea cererilor de finanțare a programele culturale, sportive etc. din comuna Gradistea;
20. Legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

Art.24. SITUATII DE URGENTA

24.1. Are ca obiectiv general activitatea de prevenire și reducerea riscurilor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate.

24.2. Pe linie de Protecție Civilă asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participând la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților și a populației și asigură coordonarea secretariatului tehnic al Comitetului Local pentru Situații de Urgență. Funcționează în baza Legii 481/ 2004, republicată și actualizată.

24.3. Compartimentul S.U/. colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul instituției;
- cu toate autoritățile și instituțiile publice de pe raza comunei Gradistea;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență Valcea.

ATRIBUȚII I.S.U.

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Gradistea;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime cu forțe proprii precum și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
 - Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
 - Luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
 - Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
 - Constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
 - Intocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
 - Propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție și intervenție în caz de producere a unor situații de urgență;
 - Participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind situațiile de urgență;
 - Realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
 - Organizarea unor acțiuni pentru pregătirea populației pentru situațiile de urgență;
 - Acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
 - Exercițarea controlului aplicării măsurilor de protecție și intervenție în situații de urgență la operatorii economici și instituțiile subordonate Primăriei;
 - Coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
 - Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
 - Gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă și P.S.I.;

- Impreună cu organele de specialitate asigură medicamente, materiale și tehnică necesare pentru acordarea ajutorului medical și transportului răniților, contaminaților la spitale în caz de dezastre și război;
- Analizează și informează periodic consiliul local despre stadiul realizării activității de protecție civilă;
- Asigură funcționarea comisiei locale de apărare împotriva dezastrelor;
- Organizează și gestionează activitățile specifice de protecție civilă precum și de apărare, așa cum sunt definite de lege;
- În colaborare cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență Valcea organizează și participă la exerciții și aplicații în domeniul Situațiilor de Urgență.
- Prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de situații de urgență, și P.S.I;
- Intocmește și actualizează permanent documentele de conducere și cele de evidență pe linie de situații de urgență și a celor de mobilizare;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și a dispozițiilor primarului în domeniul protecției civile.

ATRIBUTII PSI:

- Elaborează documentele operative pe linia apărării împotriva incendiilor și participă la aplicarea strategiei de apărare împotriva incendiilor la nivelul Primăriei comunei Gradistea;
- Urmărește depistarea și înlăturarea operativă a pericolelor și cauzelor de incendiu, precum și a condițiilor care le generează la obiectivele Primăriei;
- Controlează respectarea legislației în vigoare în domeniul apărării împotriva incendiilor la obiectivele aparținând Primăriei, propune măsuri concrete pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
- Stabilește necesarul de materiale și sumele necesare asigurării cu mijloace de apărare împotriva incendiilor;
- Propune includerea în bugetul instituției, a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamentelor de protecție specifice;
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația o impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate serviciului pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
- Intocmește documentația necesară pentru instructajul introductiv general și efectuează instructajul introductiv general în domeniul situațiilor de urgență a persoanelor nou încadrate în muncă.

Art. 25. JURIDIC SI STAREA CIVILA

25.1. Pe linie juridică:

- 1.Reprezentarea intereselor legitime ale autorității administrației publice locale în fața instanțelor de judecată de toate gradele, în raporturile acestora cu alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, în condițiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs și alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
- 2.Asigurarea consultanței în promovarea și redactarea acțiunilor în justiție privind bunurile proprietatea unității administrative teritoriale comuna Gradistea.
- 3.Avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- 4.Asigurarea consultanței juridice compartimentelor din cadrul instituției în elaborarea contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- 5.Intocmirea contractelor în conformitate cu prevederile legale;
- 6.Eliberarea de adeverințe privind imobilele revendicate;
- 7.Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care comuna Gradistea este parte;
- 8.Prezentarea în fața notarilor publici pentru semnarea formei autentice a diverselor acte: donații, comasări, dezmembrări, etc;
- 9.Participarea în comisiile constituite la nivel de instituție: recrutare, licitații, inventariere anuală, etc.
- 10.Soluționarea plângerilor prealabile formulate în baza Legii nr 554/2004 a contenciosului administrativ;
- 11.Participarea respectiv, formularea de răspunsuri la convocările la conciliere formulate de societăți de asigurări, cabinete avocaticale sau persoane juridice;
- 12.Formularea din oficiu de convocări la conciliere;
- 13.Participarea la procesul electoral, în colectivele de lucru sub coordonarea secretarului comunei;
- 14.Redactarea răspunsurilor la adresele, sesizările, petitiile care cad în sarcina compartimentului;
- 15.Studierea actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informarea operativă a compartimentelor de specialitate privind luarea la cunostință și aplicarea acestora;
- 16.Intocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate.

17.Elaborarea documentațiilor administrative în vederea acceptării ofereturilor de donații de bunuri imobile ce intră în patrimoniu;

19.Legarea și predarea la arhivă a tuturor documentelor pe care le instrumentează în cadrul compartimentului.

20.Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești ;

21.Comunică compartimentelor specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora ;

22.Tine evidența dosarelor de judecată în care comuna Gradistea sau Consiliul Local al comunei Gradistea este parte ;

23.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

25.2. Pe linie de stare civila:

1.Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2.Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;

3.eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;

4.eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

5.trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

6.trimite centrelor militare, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

7.întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

8.ia măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

9.atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

10.propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

11.reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

12.primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

13.primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

14.primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

15.primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

16.primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

17. înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
18. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
19. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
20. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
21. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
22. efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
23. înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
24. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
25. colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
26. transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
27. transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
28. arhivează actele de stare civilă și alte acte ce fac obiectul acestei activități.
29. înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în registrul electoral.
30. Comunică Camerei notarilor publici sesizarea privind deschiderea procedurii sucesorale, conform prevederilor legale.
31. Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind starea civilă ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
32. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;

33.Raspunde material si disciplinar pentru abuzuri si nerespectarea obligatiilor de serviciu

34.Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la compartimentul stare civilă pentru aribuțiile stabilite;

CAPITOLUL VI

ALTE REGLEMENTĂRI

Art.26. Utilizarea resurselor

26.1. Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare –calculatoare, imprimante, copiatoare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

26.2. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.

26.3. In cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța Compartimentul Informatică din cadrul instituției.

26.4. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordul primarului și Compartimentul de Informatică. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

26.5. Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Compartimentul Informatică va monitoriza site-urile accesate de către salariații instituției. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

26.6. Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismului din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

26.7. Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu, conform programării aprobate de către conducătorul instituției.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.27.După aprobarea prezentului Regulament, fiecare șef(responsabil) de compartiment va elabora Fișa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, conform legislației în domeniu și Sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

Art.28.Redactarea Fișelor postului și a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic și pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat,

unul pentru șeful compartimentului și unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

Art.29. Fișa postului și sarcinile de serviciu pentru șefii (responsabilii) de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuții:

1. Organizarea activității compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuțiilor compartimentului;
2. Urmărirea și răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare și în termen a tuturor lucrărilor și sarcinilor încredințate compartimentului;
3. Asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toți salariații compartimentului; aducerea la cunoștință a salariaților a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispozițiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;
4. Elaborarea, modificarea fișei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
5. Intocmirea fișelor anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul compartimentului pe care îl conduc;
6. Atribuțiile generale comune ale compartimentelor, conform art. 15 din prezentul Regulament.

Art.30. Toți salariații Primăriei comunei Gradistea sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Compartimentul Resurse Umane Salarizare va asigura transmiterea

Regulamentului șefilor tuturor compartimentelor, care sunt responsabili cu aducerea la cunoștință a prevederilor acestuia salariaților din subordine.

Art.31. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei comunei Gradistea.

Art.32. În desfășurarea activității, serviciile de specialitate din Primăria comunei Gradistea și serviciile aflate sub autoritatea administrației publice locale, vor întreține relații functionale cu Primăria Gradistea, Instituția Prefectului, organele centrale ale administrației publice și instituțiile specializate. Orice comunicare făcută de organele centrale va fi adusă la cunoștința conducerii primăriei.

Art. 33. Toți șefii (responsabilii) de compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat.

1. În acest sens, șefii de compartimente:

1. vor analiza periodic și vor răspunde de modul în care se realizează implementarea Sistemului de control intern/managerial la nivelul activității pe care o coordonează.

2.sunt direct răspunzători de rezolvarea in termen legal, a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor care se refera la activitatea compartimentului, informând conducerea primariei.

3.colaborează permanent intre ei, astfel încât orice problemă de serviciu aparută si sesizata de salariatii unui compartiment să fie adusă la cunostinta sefului care-l coordoneaza, pentru ca acesta să ia măsuri in sensul rezolvării ei;

4.asigură securitatea materialelor, cu continut secret, răspund de scurgerea de informații si de instrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

5.informează operativ conducerea primăriei asupra activității desfășurate si propun măsuri de imbunatatire a acesteia.

3.Toti salariatii au obligatia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului institutiei și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.34.Răspunderea pentru bunurile materiale din dotarea birourilor revine șefului de compartiment in cauza, impreună cu angajatii care au aceste bunuri in fișele de inventar.

Art.35.Intregul personal al aparatului de specialitate are obligatia de a respecta actele normative privind legislatia muncii, in vigoare, statutul functionarilor publici si Regulamentul de Ordine Interna.

Art.36.Neindeplinirea integrală si in termen legal a sarcinilor de serviciu, incluse in fisa postului, se sanctioneaza conform legislatiei muncii si Regulamentului de Ordine Interna.

Art.37.Salariatii vor studia legislatia specifică domeniului de activitate si vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. In cazul aparitiei de noi reglementări legislative in domeniu, șefii de servicii si birouri vor repartiza salariatilor din subordine sarcinile ce le revin acestora, completând fișele de post ale acestora. Atribuțiile ce decurg din legislația nou aparută se consideră parte integranta a Regulamentului de Organizare si Functionare al Primariei comunei Gradistea.

Art.38.Analizarea faptelor de indisciplina se va face in cadrul Comisiei de disciplina constituită in conformitate cu legislația în vigoare.

Art.39.Șefii (responsabili) de compartimente participă la ședințele în plen ale Consiliului Local și la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Art.40.Toți salariatii primăriei au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariatii Primăriei comunei Gradistea vor fi consemnate in registrul aflat la Compartimentul Resurse umane Salarizare.Personalul Primăriei, care efectuează deplasări in teren in interes de serviciu, are obligatia să intocmească un raport privind constatarea in teren și să-l prezinte șefului ierarhic superior.

Art.41.Şefii (responsabilii) de compartimente participă la şedinţele în plen ale Consiliului Local şi la comisiile de specialitate ale acestora pentru luarea deciziilor majore in domeniul lor de activitate.

Art.42.Toţi salariaţii primăriei au obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit de conducere. Deplasările în teren in timpul programului de lucru, efectuate de salariaţii Primăriei comunei Gradistea vor fi consemnate in registrul aflat la Compartimentul Resurse umane Salarizare.Personalul Primăriei, care efectuează deplasări in teren in interes de serviciu, are obligatia să întocmească un raport privind constatarea in teren şi să-l prezinte şefului ierarhic superior.

Art.43.Organizarea, evidenţa, circulaţia actelor şi aplicarea ştampilelor in cadrul Primăriei comunei Gradistea se face conform Regulamentului aprobat prin Dispoziţia primarului.

Art.44.Prezentul regulament se va difuza tuturor compartimentelor, şefii (responsabilii) acestora asigurând, sub semnatura, luarea la cunostinţă de către toţi salariaţii din subordine.

Art.45.Şefii (responsabilii) de compartimente din cadrul Primăriei comunei Gradistea, au obligaţia de a pune la dispoziţia consilierilor locali informaţiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleşi.

Art.46.Elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a fost realizată cu consultarea tuturor şefilor (responsabililor) de compartimente privind specificul activităţii, cu implicarea directa a Structurii de implementare a Sistemului de control intern/managerial. La întocmire s-au avut în vedere actele normative în vigoare.

Art.47.Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin grija Compartimentului (Responsabilului) Resurse Umane Salarizare, prin dispoziţie a Primarului comunei Gradistea.

Art.48.Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu prevederile Regulamentului de ordine interioara (R.O.I.) al aparatului de specilitate al Primarului precum şi cu actele normative in domeniu.

Art.49.Respectarea ROF, NTSM, PSI, Regulamentul UE nr. 679/2016, cunoscut drept Regulamentul General privind Protectia Datelor Personale (GDPR);

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier local,
Gheorghe Constantin



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
Secretar general al UAT,
jurist COCOŞ-BARBU Milemtina



Grădiştea, 22 iunie 2020

