ROMÂNIA

JUDEȚUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea regulamentului actualizat și completat de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști, județul Olt

Având în vedere:

- Proiectul de hotarare nr. 154/10.01.2024 al primarului comunei Giuvarasti;
- Referatul de aprobare nr.155/10.01.2024 al primarului comunei;
- Raportul de specialitate nr.156/10.01.2024 al secretarului general al comunei;
- Hotărârea Consiliului local Giuvărăști nr.67/24.11.2023 prin care a fost actualizată structura aparatului de specialitate al primarului comunei Giuvărăști;
- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, activități social-culturale, culte, protecție mediu și turism nr.524/07.02.2024;
- prevederile art. 39 alin.(3), (4), (5), (6) și (8) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile și completările ulterioare

In temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), lit.a), alin. (2), art. 139, alin. (1), art.196, alin. (1), lit. a), art. 197, alin. (4) si alin. (5) , art.198, alin. (1) și alin. (2) si art. 243 , alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL GIUVĂRĂȘTI JUDETUL OLT

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1. Se aprobă regulamentului actualizat si completat de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști, județul Olt, (ROF) prevăzut în anexa nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Cu ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică tuturor persoanelor și instituțiilor interesate în condițiile legii și va fi adusă la cunoștiința publică prin grija secretarului general al comunei

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VE[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
GIULEA MARIUS-GEORGE
[redacted]

Nr. 9/07.02.2024

Adoptată cu 10 voturi „pentru" din 10 consilieri prezenți și 11 consilieri în funcție

Cvorum necesar: majoritate consilieri locali în prezenți

Sistem de vot: deschis

Voturi pentru: Andrei Doru-Mădălin, David Dumitru, David Vasilică, Dima Nicolae-Marcel, Golgojan Elena, Ivănescu Marcel, Lia Daniel,Veselin Gheorghe, Vîrdol Mitică și Vîrdol Fănică
Voturi împotrivă: --
Abțineri: --

Anexa la HCL nr.9/07.02.2024

REGULAMENT
de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giuvărăști

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art.1.(1)În conformitate cu prevederile art. 121 din Constituția României și ale art. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală sunt **Consiliul local**, ca autoritate deliberativă și **Primarul** ca autoritate executivă;

(2)Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi de prestare de servicii publice în scopul satisfacerii interesului public local.

Art.2. Autoritățile administrației publice locale se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- **Principiul legalităţii**, potrivit căruia autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte;
- **Principiul egalităţii**, potrivit căruia beneficiarii activităţii autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;
- **Principiul transparenţei**, potrivit căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii; beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii.
- **Principiul proporţionalităţii,** potrivit căruia formele de activitate ale autorităţilor administraţiei publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse;
- **Principiul satisfacerii interesului public**, potrivit caruia autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local;
- **Principiul imparţialităţii**, potrivit căruia personalul din administraţia publică are obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;
- **Principiul continuităţii**, potrivit căruia activitatea administraţiei publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;
- **Principiul adaptabilităţii**, potrivit căruia autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii.

Art.3. Administraţia publică din comuna Giuvărăști se organizează şi funcţionează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.4. Primăria este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.5.(1)Primăria este constituită din:

-Primar

-Viceprimar

-Secretar general

-Aparatul de specialitate al Primarului

(2)Primăria este o instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire prevederile Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean, ale Consiliului Local, Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(3)Primăria asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Art.6.(1)Misiunea sau scopul Primăriei comunei Giuvărăști rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(2)Misiunea Primăriei Comunei Giuvărăști este de a fi permanent în slujba comunității locale pentru a oferi servicii publice de calitate, în condiții de transparență, legalitate, competență și eficiență.

Art.7.(1) Obiectivele generale ale Primăriei Comunei Giuvărăști sunt:

a)Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.

b)Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei Giuvarasti;

c)Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Giuvarasti.

d)Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe europene.

e)Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea si sprijinirea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.

f)Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale - inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

Art.8.(1)**Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală

(2)Atribuțiile ce revin primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul Local.

(3)Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(4)Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(5)Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate

(6)Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate

(7) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, în condițiile legii

(8)În exercitarea atribuţiilor prevăzute de lege, primarul emite Dispoziţii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.9.(1)**Viceprimarul** este ales de Consiliul local. Viceprimarul este subordonat Primarului şi înlocuitorul de drept al acestuia.

(2)Primarul poate delega o parte din atribuţiile sale viceprimarului.

(3)Viceprimarul întocmeşte şi semnează actele pe care le presupune exercitarea atribuţiei delegate

Art.10.Secretarul general al comunei Giuvărăşti este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcţie şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în art. 243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de către primar.

Art.11.(1)Pentru punerea în aplicare a activităţilor date în competenţa sa prin actele normative prevăzute la art.5 alin.(2), primarul beneficiază de un **aparat de specialitate** alcătuit din persoane care îndeplinesc o funcţie publică, precum şi din persoane angajate cu contract individual de muncă potrivit organigramei aprobate în acest sens şi menţiunilor din prezentul regulament.

(2)Aparatul de specialitate al Primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliul local, pe următoarele structuri:

- **Secretar general**
- **Compartiment Contabilitate, Achiziţii publice, resurse umane, impozite-taxe şi informatică**
- **Compartiment Fond funciar, cadastru şi urbanism**
- **Compartiment Asistenţă socială şi relaţii cu publicul**
- **Compartiment Cultură**
- **Compartiment Administrativ deservire**

(3)Primarul, viceprimarul şi secretarul general al comunei asigură, în condiţiile stabilite de lege, conducerea şi controlul compartimentelor potrivit menţiunilor de mai sus, în vigoare la data redactării prezentului Regulament de Organizare şi funcţionare (ROF).

Art.12.(1)Prin fişa postului, fiecărei funcţii în parte i se stabilesc, în concret, relaţii de subordonare, cooperare, de reprezentare şi de inspecţie şi control.

(2)Activitatea Primăriei comunei se desfasoară din punct de vedere relaţional, după cum urmează:

a)Relaţii de autoritate ierarhice:

- subordonarea viceprimarului şi a secretarului general al comunei faţă de primar;
- subordonarea personalului de execuţie faţă de şefii ierarhici superiori, după caz, faţă de primar, viceprimar, sau faţă de secretarul comunei, în limitele competenţelor stabilite de legislaţia în vigoare, de dispoziţiile primarului şi de structura organizatorică

b)Relaţii de cooperare:

- se stabilesc între compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Giuvărăşti, între acestea şi institutiile publice din subordinea consiliului local comunal, sau a altor entităţi juridice înfiinţate în subordinea acestuia, în conformitate cu atribuţiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competenţele lor legale şi în limitele prevederilor legale;
- compartimentele de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzator a sarcinilor ce le revin.
- relaţiile de colaborare trebuie să existe şi între compartimentele funcţionale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Giuvărăşti cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administraţiei publice centrale şi locale, asociaţii şi fundaţii, etc. din ţară şi străinătate.

c)Relatii de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei (prin dispoziție) secretarului general, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc. din țară sau străinatate;
- funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități, au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, comunei și Primăriei.

d)Relaţiile de verificare şi control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul comunei pe de o parte, și personalul de execuție din cadrul compartimentelor primăriei pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului precum și personalului salariat din instituțiile publice din subordinea consiliului local.

(3)În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști întocmesc rapoarte de specialitate pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau primarului comunei cu viza de legalitate a secretarului general al comunei Giuvărăști.

(4)Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului

(5)Actele care se eliberează de către Primăria comunei Giuvărăști vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau Viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul general al comunei, precum și de către personalul din structurile funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Capitolul 2
Atribuţiile principale ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giuvărăști

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

Art.13.(1)Primarul comunei Giuvărăști este șeful administrației publice locale din comună și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

(2)Primarul comunei Giuvărăști îndeplinește, în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele principale atribuții:

a) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(3)În temeiul **lit.a)** primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege;

(4)În temeiul **lit.b)** primarul 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 instituției în condițiile legii; participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora; prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări; elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei, le publică pe site-ul propriu și le supune aprobării consiliului local.

(5)În temeiul **lit.c)** primarul exercită funcția de ordonator principal de credite; întocmește proiectul bugetului comunei și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege; prezintă consiliului local informării periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii; inițiază, în

condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele comunei; verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

(6)În temeiul **lit.d)** primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local; ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă; ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile:

- educaţia;
- serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situaţiile de urgenţă;
- protecţia şi refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidenţa persoanelor;
- podurile şi drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local;
- serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;
- activităţile de administraţie social-comunitară;
- locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice de interes local stabilite prin lege;

Primarul numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local; asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora; emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice; asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(7)În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna.În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(8)Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor

funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(9)Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(10)**Consilierul personal al primarului** îndeplineste urmatoarele principale atributii:

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- urmarește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- pregatește informări și materiale, realizează analize și pregatește rapoarte;
- întocmește proiectele de hotarare și referatele de aprobare inițiate de primar;
- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzatoare și la timp a sarcinilor de serviciu;
- asigură desfașurarea acțiunilor și manifestărilor desfașurate de primărie și de către consiliul local;
- întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-ri, adresele instituțiilor cu care colaborează primăria, etc.
- participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- este purtatorul de cuvant al primarului în relația cu mass-media;
- pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștiință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

Art.14. Instituția Primarului comunei Giuvărăști are un viceprimar care poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului, și anume:

1.Atribuții referitoare la protecția mediului

-gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;

-răspunde de implementarea colectarii selective a deșeurilor la nivelul instituției;

-răspunde la cererile și petițiile depuse de cetățeni comunei cu privire la măsurile de protecție a mediului;

-colaborează cu autoritățile pentru protecția mediului, efectuează controlul pentru respectarea masurilor de protecția mediului pe raza comunei;

-depistează și aplică amenzi persoanelor fizice și juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G. nr. 2/2001, cu modificările ulterioare;

-activitatea de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul comune;

-asigură respectarea legalității atât din punct de vedere al soluțiilor date cât și al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competență;

-semnează toate actele emise (certificate, autorizații, adeverințe, adrese, note de audiență, note interne);

-întocmește și prezintă materiale legate de activitatea proprie la solicitarea primarului, Consiliului Local al sau a altor instituții dacă se solicită;

-reprezintă în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;

-contribuie la stabilirea regulilor și a fondurilor alocate pentru gestionarea documentațiilor și pentru furnizarea datelor referitoare la acestea;

-efectuează analiza periodică a activității proprii și formulează propuneri de acțiuni corective și preventive;

-rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul extern sau de alte persoane și instituții îndreptățite să efectueze controlul/ verificarea activității;

-constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

-verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;

-verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

-verifică și identifică imobilele și împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;

-verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice;

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

Art.15.(1)Secretarul general al comunei Giuvărăști este funcționar public de conducere. Acesta îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între acesta 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 comuna;

i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m)asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n)urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p)semnează contractele de arendă, dupa ce au fost înregistrate și verificate de personalul Compartimentul Fond funciar, cadastru și urbanism;

q) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

(3)Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situaţia în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin.(3) cuprinde:

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume şi adresa la care se face citarea.

Art.16. Secretarul general al comunei indeplineşte şi atribuţii referitoare la activitatea de Resurse Umane, astfel:

-în baza analizei şi a dispoziţiei primarului, precum şi a propunerilor primite de la compartimente, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentaţiei privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului şi a instituţiilor aflate în subordinea Consiliului Local, a numărului total de posturi şi a statului de funcţii, conform prevederilor legale;

-asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a funcţiilor publice vacante şi a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituţiei, şi la sediul instituţiei, conform legii;

-asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului; întocmeşte documentaţiile privind întocmirea referatelor şi dispoziţiilor privitoare la naşterea raporturilor de serviciu şi a contractelor individuale de muncă pentru candidaţii declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale; efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată şi determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;

-stabileşte salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;

-gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă şi la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii; inregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal; răspunde de efectuarea acestei atribuţii corect şi în termenul legal;

-răspunde de întocmirea şi trimiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti a planului de ocupare a funcţiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului, aprobate de către primar, şi ulterior pe baza înştiinţării întocmeşte raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestui document;

-verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar pe compartiment;

-întocmeşte şi actualizează Registrul de evidenţă al salariaţilor;

-utilizarea portalului de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, instrument de comunicare eficient între compartimentele de resurse umane din cadrul instituţiilor publice şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

-gestionarea electronică a funcţiei publice prin intermediul portalului şi al sistemului integrat de management al funcţiilor publice;

-solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcţiei/serviciului/biroului de către personalul de conducere din cadrul acestora şi de către serviciile subordonate, în condiţiile legii.

-actualizează formularul de evaluare a performanţelor profesionale anuale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual ;

-pe baza Rapoartelor de evaluare - al funcţionarilor publici şi a personalului contractual întocmeşte Centralizatorul : „Planul de perfecţionare profesională pe anul (în curs)“ pe care îl trimite ANFP conform legislaţiei în vigoare; răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecţionare profesională anual“ în termenele legale; tine evidenţa cursurilor de perfecţionare, masterate, sau orice alte forme de perfecţionare profesională;

-la solicitarea justificată a salariaţilor aprobată de către primar, întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii, şi ulterior intrării în vigoare trimite ANFP Bucureşti înştiinţare asupra modificărilor;

-centralizează la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Instituţiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce priveşte strategia de personal.

-intocmeşte statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

-are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale angajaţilor şi ale candidaţilor la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum şi confidenţialitatea asupra activităţii biroului în afara celor care nu sunt în contradicţie cu principiul transparenţei în administraţia publică; trebuie să ofere funcţionarului public şi personalului contractual, în baza principiului transparenţei toate informaţiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum şi informaţiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

-întocmeşte diferite evidenţe sau situaţii statistice privind salariaţii, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;

-solicită şi centralizează declaraţiile de avere şi cele de interese a funcţionarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, în condiţiile legii; asigură publicarea lor în condiţiile Legii 176/2010, prin scanare şi postare pe site-ul instituţiei conform termenelor în condiţiile legii, după caz; răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declaraţiilor;

-înmânează angajaţilor sub semnătură de primire dispoziţiile în original care privesc raporturile de serviciu şi de muncă precum şi numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziţia cu semnătura de primire;

-răspunde de comunicarea tuturor dispoziţiilor referitoare la angajaţi, în termenul legal;

-transmiterea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prin intermediul Portalului a trei categorii de documente: „*Acte administrative care certifică modificările din structura instituţiei sau în situaţia funcţionarilor publici*”, „ *Formatelor de raportare*” şi „*Alte tipuri de fişiere*”, în condiţiile legii;

-pregăteşte în vederea arhivării şi predă Compartimentului Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, documentele din cadrul biroului, în condiţiile legii;

-centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la birouri/compartimente; realizează centralizatorul-Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;

-asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitivi de execuție sau conducere; Arhivează în dosarul profesional jurământul;

-întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice; la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

-întocmește note de fundamentare centralizatoare aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformării de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin hotărâre, privitoare la acestea;

-funcționarii publici răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

-gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.

Art.17.În domeniul securității și sănătatii în muncă, secretarul general are urmatoarele atributii:

-identificarea pericolelor de la locurile de muncă;

-elaborarea/actualizarea planului de prevenire și protecție și verificarea cunoașterii/aplicării acestuia de către toți lucratorii;

-elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea/aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă;

-propunerea atributiilor/raspunderilor ce revin lucratorilor în domeniul securității și sănătații în muncă și verificarea cunoașterii acestora;

-întocmirea necesarului de materiale și de documentasii cu caracter tehnic de informare și instruire a lucratorilor în domeniul securității și sănătații în muncă;

-elaborarea programului de instruire/testare la nivelul intreprinderii;

-elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informarii și instruirii lucratorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucratori a informasiilor primite;

-întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

-evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

-stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acesteia potrivit cerințelor legale;

-evidența ocupațiilor /calificărilor prevazute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitarii lor.

-evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

-verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

-informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

-întocmirea rapoartelor/listelor prevăzute de reglementările legale în domeniul securității și sănătații în muncă;

-evidența echipamentelor de muncă;

-întocmirea necesarului de dotare și identificarea echipamentelor individuale de protecție;

-participarea la cercetarea evenimentelor și ținerea evidenței acestora;
-urmărirea realizării masurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
-urmarirea actualizarii planului de avertizare și a planului de evacuare;
-propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la incheierea contractelor de prestari de servicii;
-constată starea de pericol grav și iminent de accidentare și participă la luarea măsurilor de securitate;
-realizează controale preventive la toate locurile de muncă.

COMPARTIMENT CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE, RESURSE UMANE, IMPOZITE-TAXE ȘI INFORMATICĂ

I.CONTABILITATE

Art.18. Inspectorul cu atribuții de contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:
-întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Giuvărăști;
-elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta (anual și la fiecare rectificare), pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
-consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite);
-repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
-colaborarea cu instituțiile finanțate de la bugetul local: unitățile de învățământ;
-efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele aprobate;
-înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
-întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Giuvărăști a bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Giuvărăști pentru anul bugetar anterior;
-întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Giuvărăști a conturilor de execuție ale bugetului local și ale bugetelor instituțiilor subordonate Consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
-urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
-urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
-întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Olt, Direcției Generale a Finanțelor Publice Olt; în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, salarii asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap, utilități instituții învățământ);
-urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice;
-confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
-verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
-întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către MF conform legislației în vigoare;
-transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;

-centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către terţiari în vederea întocmirii proiectului de buget general consolidat al comunei Giuvărăşti pentru anul următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani;

-trimestrial, primeşte dările de seamă contabile de la instituţiile care sunt finanţate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanţă cu cifrele aprobate şi nu există depăşiri de credite, dacă sunt completate conform instrucţiunilor Ministerului Finanţelor, asigură centralizarea acestora şi întocmirea dării de seamă proprii şi a anexelor care fac parte integrantă din bilanţul contabil trimestrial şi anual pe care le depune la termenele fixate la Direcţia Generală a Finanţelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanţului contabil;

-asigură evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinţă, a obiectelor de inventar în magazii şi în folosinţă, precum şi a materialelor pe gestiuni şi pe feluri de materiale în scopul păstrării integrităţii patrimoniului unităţii, a mijloacelor băneşti, a decontărilor interne cu terţii debitori, cu terţii creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operaţii economice;

-conduce evidenţa contabilă la activităţile bugetare, autofinanţate şi fonduri nerambursabile;

-efectuează operaţiile de punctaj între informaţiile înregistrate în contabilitatea sintetică şi informaţiile înregistrate în contabilitatea analitică;

-organizează evidenţa analitică a debitorilor, creditorilor şi a furnizorilor unităţii, în aşa fel încât să se cunoască în permanenţă situaţia reală a acestora;

- organizează evidenţa analitică a cheltuielilor de investiţii pe obiective, în conformitate cu listele de investiţii anexe la bugetul de venituri şi cheltuieli;

-efectuează analiza contabilă a operaţiilor economice şi financiare pe baza documentelor justificative, stabileşte natura operaţiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente şi ţine evidenţa sintetică şi analitică a acestora;

-întocmeşte şi verifică lunar fişele bugetare pe activităţi bugetare şi autofinanţate, pe capitole, articole şi alineate;

-întocmeşte şi verifică lunar balanţe de verificare, sintetice şi analitice, pe fiecare activitate;

-întocmeşte şi verifică lunar fişele de cont sintetice şi analitice;

-verifică şi punctează lunar veniturile şi cheltuielile bugetului local cu contul de execuţie din trezorerie;

-verifică şi efectuează închiderea trimestrială pe fiecare activitate;

-întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;

-asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;

-efectuează verificarea inventarelor şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

-duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Contabilitate;

-elaborarea şi redactarea corespondenţei specifice repartizată compartimentului; exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

-organizarea şi ţinerea evidenţei angajamentelor legale şi a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare(buget local, bugetul activităţilor finanţate din venituri proprii şi subvenţii, bugetul creditelor externe si interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile);

-organizarea evidenţei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

-înregistrarea ordonanţărilor de plata a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;

-determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

-întocmeşte documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;

în concordanţă cu prevederile bugetare, întocmeşte lunar cererile de sume defalcate şi transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Olt;

-asigură onorarea la timp şi corectă a obligaţiilor financiare ale instituţiei către terţi şi a acestora faţă de instituţie, cu respectarea priorităţilor, potrivit legii;

-întocmirea documentelor de plată şi asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise şi a disponibilităţilor aflate în cont;

-verificarea concordanţei dintre ordinele de plată emise şi extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci;

-asigură sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în ţară/ străinătate şi verifică deconturile pentru deplasările în ţară/străinătate;

-întocmeşte situaţii lunare privind salariile şi alte drepturi legale şi organizează efectuarea plăţilor reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvarasti şi activităţi organizate în cadrul Primăriei comunei Giuvarasti, precum şi orice alte încasări şi plăţi în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei şi vizate de cei în drept;

-întocmeşte ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuţia pentru pensia suplimentară, contribuţia pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de şomaj, contribuţia de asigurări sociale, contribuţia de asigurări de sănătate şi alte reţineri salariale; calculul şi plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;

-întocmeste statele de plată pentru indemnizaţiile consilierilor locali, indemnizaţiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotărâri ale consiliului local;

-aplică procedurile şi asigură respectarea obiectivelor în domeniul calităţii în conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat la Primăria comunei Giuvărăşti;

II. ACHIZIŢII PUBLICE

Art.19.(1)Acţiuni detaliate şi atribuşii în cadrul activităţii de achiziţii publice:

1.Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice:

- identificarea necesităţii;
- punerea în corespondenţa cu CPV;
- ierarhizare;
- alegerea procedurii;
- identificarea fondurilor;
- definitivarea şi aprobarea programului, dacă se impune, elaborarea şi transmiterea anunţului de intenţie.

2. Elaborarea documentaţiei de atribuire pentru fiecare achiziţie publică de lucrări, servicii sau bunuri:

- stabilirea specificaţiilor tehnice sau documentaţiei descriptive;
- stabilirea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerinţelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- dacă este cazul, solicitarea garanţie de participare;
- completarea Fişei de date a achiziţiei ;
- stabilirea formularelor şi modelelor;
- definitivarea documentaţiei de atribuire.

3. Chemarea la competiţie:

- punerea la dispoziţie a documentaţiei de atribuire prin publicarea în SEAP a acesteia şi a invitaţiei de participare/anunţului de atribuire;

- răspuns la solicitările de clarificări;
- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese

4. Derularea procedurii de atribuire:
- dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;
- dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;
- termen pentru elaborarea ofertelor;
- primirea ofertelor;
- deschiderea ofertelor;
- examinarea și evaluarea ofertelor;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- anularea procedurii, dacă este cazul.

5. Atribuirea contractului de achiziție publica sau încheierea acordului-cadru :
- notificarea rezultatului;
- perioada de așteptare dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;
- semnarea contractului sau încheierea acordului cadru;
- transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire.

6. Încheierea dosarului de achiziție publică:
- definitivarea dosarului de achiziție.

7. Derularea contractului sau acordului-cadru:
- dacă este cazul, constituirea garanției de buna execuție;
- intrarea în efectivitate;
- îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale.

8. Finalizarea contractului:
- recepția finala;
- dacă este cazul, eliberarea garanției de buna execuție.

9. Analiza procesului:
- concluzii;
- măsuri de îmbunătățire.

Art.20. Atribuții referitoare la proiectele finanțate din fonduri europene și/sau naționale rambursabile/nerambursabile:

-identifică programele de finanțare cu aplicare în domeniul administrației publice locale;

-crează baza de date pentru accesarea proiectelor cu finanțare externă sau internă și actualizarea acesteia;

-asigură păstrarea relațiilor directe autoritățile regionale și centrale în domeniu în sensul obținerii informațiilor privind programe în derulare;

-elaborează documentațiile privind cererile de finanțare, în conformitate cu procedurile specifice reglementate de ghidul achizițiilor publice;

-elaborează și pregătește toate anexele solicitate prin procedura specifică a fiecărui program în parte;

-asigură obținerea avizelor și acordurilor impuse prin proceduri legale sau prin caracterul individual al diverselor programe;

-întocmește documentațiile de atribuire privind achizițiile publice legate de proiecte de finanțare internă sau externă;

-răspunde în conformitate cu specificațiile rezultate din cadrul hotărârilor de Consiliu Local, din Dispozițiile primarului sau după caz din atribuțiile specifice reglementate prin sarcinile primite ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare internă sau externă;

-asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;

-identifică sectoarele care ar putea beneficia de finanțare externă precum și programele corespunzătoare;

-realizează evaluarea eligibilității ideilor de proiect, îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară și elaborează propuneri de finanțare;

-elaborează cereri de finanțare pentru proiectele aflate în diferite stadii de elaborare, conform priorităților aprobate de Consiliul Local ;

-implementează și urmărește derularea proiectelor finanțate de fonduri interne și externe;

-pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, unitatea centrală de monitorizare, precum și autoritățile de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

-elaborează documentațiile licitațiilor pentru vânzări, concesionări și închirieri spații și terenuri și organizează derularea acestora în condițiile legii;

-răspunde de modul în care se realizează publicitatea licitațiilor privind concesionarea, închirierea și vânzarea imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei;

-elaborează contractele de concesiune, închiriere și vânzare și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere;

-pregătește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru ședințele Consiliului Local , în limita domeniilor specifice fișei postului;

-asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;

-în conformitate cu prevederile OSG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;

-elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către compartimentele aflate în subordinea primarului comunei Giuvărăști urmărind fundamentarea necesarului de achiziții;

-păstrează și completează în ordine cronologică dosarul achiziției publice, conform reglementărilor legale aplicabile;

-elaborează documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achiziție publică;

-elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum și a modalității de evaluare a ofertelor după caz;

-elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare și selecție;

-răspunde de respectarea legalității în ce privește transmiterea anunțurilor de participare și de atribuire în SEAP, sau în alte publicații reglementate de lege;

-elaborează calendarul achizițiilor publice ;

-elaborează documentații de atribuire, privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;

-elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentația de atribuire;

-elaborează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanți, cu consultarea proiectanților sau a altor persoane implicate, dup caz, respectând termenele din documentația de atribuire și din actele normative care reglementează achizițiile publice; transmite aceste scrisori către toți participanții la procedură, însoțite de copia cererii de clarificare ;

-elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri și răspunde de conținutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanția de bună execuție;

-verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție ;

-participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanții și prestatorii de servicii, precum și la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;

-participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere şi analiză a ofertelor;

-participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea şi transmiterea comunicărilor către ofertanţi, cu respectarea termenelor reglementate de legislaţia aplicabile;

-asigură consiliere cetăţenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;

-în conformitate cu politica în domeniul calităţii, trebuie să cunoască şi să aplice procedurile sau instrucţiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

III.RESURSE UMANE

Art.21. Pe linia de resurse umane compartimentul are următoarele atribuţii:

-ţine evidenţa fişelor de post pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, şi al instituţiilor mai sus menţionate conform prevederilor legale;

-întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale; se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum şi de angajamentele încheiate cu administraţia publică - prin intermediul Primăriei - în cazul cursurilor de perfecţionare în condiţiile legii;

-fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;

-asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor aprobate ale acestora de către şeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar şi urmăreşte respectarea ei; răspunde de evidenţa concediilor de odihnă, de studii cu sau fără plată şi nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

IV.IMPOZITE-TAXE

Art.22. Pe linia impozitelor şi taxelor locale, compartimentul are următoarele atribuţii:

-organizează îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor de la persoane fizice si juridice, care se fac venit la bugetul local;

-constată şi stabileşte toate categoriile de impozite şi taxe directe şi indirecte datorate de persoane fizice si persoane juridice care se fac venit la bugetul local;

-face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale, a taxelor speciale şi a altor obligaţii fiscale, în temeiul legii;

-întocmeşte borderouri de debite şi scăderi pentru toate impozitele şi taxele de debit datorate de persoane fizice si persoane juridice;

-urmăreşte întocmirea şi depunerea, în termenele cerute de lege, a declaraţiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice şi persoane juridice;

-gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

-verifică periodic, persoanele fizice şi persoanele juridice aflate în evidenţele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile iniţiale luând măsuri pentru încasarea diferenţelor stabilite, sancţionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor şi veniturilor impozabile;

-verifică fiecare persoană fizică şi juridică asupra legalităţii funcţionării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidenţelor impuse de actele normative în vigoare;

-desfăşoară activitatea de încasare a impozitelor şi taxelor pe teren;

-aplică sancţiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă legea fiscală şi ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

-identifică, impune şi sancţionează persoanele fizice si juridice ce desfăşoară activităţi clandestine, informează şeful ierarhic superior asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;

-ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

-asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

-pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;

-la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă conducerii primariei referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;

-efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice , rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

-asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;

-asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului personal din cadrul compartimentului;

-organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

-organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice , pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;

-asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Giuvarasti;

-urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

-verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și daca le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

-urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

-asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;

-identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

-asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;

-întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice si persoane juridice;

-întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;

-aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat la Primăria comunei Giuvărăști;

-întocmirea situațiilor statistice;

-derularea activităţilor de casierie ale primăriei;

-efectuarea şi evidenţa încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ şi depunerea numerarului la trezorerie;

-ridicarea numerarului de la trezorerie cu filă CEC şi efectuarea plăţilor reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, alte plăţi în numerar;

-asigură conducerea evidenţei zilnice a registrului de casă şi depunerea documentelor justificative, în vederea verificării şi înregistrării în evidenţele contabile; în acest scop încasează sumele şi le depune zilnic la Trezoreria Corabia;

-asigură respectarea normelor şi instrucţiunilor specifice privind operaţiunile de casă;

-duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului;

-desfăşoară activitatea de executare silită în conf. cu O.G. nr. 92/2003 privind administrarea creanţelor bugetelor locale, după cum urmează:

-ţine evidenţa nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice şi persoane juridice;

-întocmeşte somaţii şi titluri executorii pentru persoane fizice şi juridice care au obligaţii scadente neachitate;

-întocmeşte documentaţia în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către terţul poprit a obligaţiilor ce-i revin;

-aplică măsurile de sancţionare asupra terţului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligaţiilor ce-i revin, conform actelor normative menţionate;

-aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile şi întocmeşte documentaţia corespunzătoare referitoare la sechestrarea şi valorificarea acestora;

-aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile şi întocmeşte documentaţia corespunzătoare referitoare la identificarea şi valorificarea acestora;

-urmăreşte eliberarea şi distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;

-urmăreşte contestaţiile efectuate cu privire la executarea silită;

-urmăreşte modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligaţiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;

-aplică procedurile de insolvabilitate prevăzute de O.G. nr. 92/2003 şi întocmeşte documentaţia corespunzătoare;

-întocmeşte şi verifică poziţiile fiscale pentru care întocmeşte certificate fiscale;

-întocmeste procesele verbale privind afişarea publicaţiei de vânzare a bunurilor mobile şi imobile;

V.INFORMATICĂ

Art.23. Pe linia de informatică compartimentul are următoarele atribuţii:

- asigurarea funcţionării în condiţii optime a echipamentelor şi reţelelor
- acordă asistenţă de specialitate angajaţilor
- se preocupă permanent de îmbunătăţirea programelor software şi hardware din instituţie înaintând propuneri de îmbunătăţire primarului în acest sens
- se află în legătură directă cu furnizorii de echipamente hardware şi software ale instituţiei în scopul îmbunătăţirii şi remedierii eventualelor defecţiuni

COMPARTIMENTUL FOND FUNCIAR, CADASTRU ŞI URBANISM

I.FOND FUNCIAR

Art.24. Pe linia de fond funciar, registrul agricol,compartimentul are următoarele atribuţii:

-asigură culegerea şi înscrierea datelor în registrele agricole ale comunei Giuvarasti, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituţii;

-eliberează atestate de producător si carnete de comercializare a produselor agricole, adeverinţe cu privire la terenurile deţinute în proprietate sub alte forme (folosinţă, arendă) cu privire la animalele crescute în gospodăriile populaţiei;

-înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori şi arendaşi pentru terenurile agricole aflate pe raza comunei;

-asigură participarea efectivă a funcţionarilor publici din cadrul compartimentului la punerea în aplicare a legii fondului funciar;

-asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii şi constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor;

-asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate şi punerea în posesie a celor îndreptăţiţi;

-întocmeşte procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptăţite;

-întocmeşte adrese, comunicări, corespondenţe legate de aplicarea legii fondului funciar, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare al legii (de vechile amplasamente, de vecinătăţi, de limitele de hotar între parcelele atribuite);

-asigură îndosarierea cererilor primite spre soluţionare, arhivarea dosarelor şi formarea bazei de date a compartimentului (Legea 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005);

-colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialişti de la Direcţia Agricola Judeteana Olt, şi cu alte instituţii, pentru rezolvarea problemelor de fond funciar şi de agricultură;

-efectuează activitate de relaţii cu publicul, consiliere pe probleme de fond funciar şi de agricultură;

-asigură evidenţa titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 şi a Legii nr.247/2005;

-participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;

-asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;

-transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia judeţeană Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

-întocmeşte rapoarte statistice periodice;

-efectuează lucrările de pregătire şi organizare a recensământului general agricol;

-întocmeşte dările de seamă şi situaţiile statistice centralizatoare specifice activităţii compartimentului;

-exercită atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului.

II.CADASTRU

Art.25. Pe linia activităţii de cadastru compartimentul are următoarele atribuţii:

- răspunde de registrul cadastral şi de evidenţele cadastrale;
- participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare privind terenurile;
- delimitează exploataţiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;

-efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar;

- întocmeşte fişele de punere în posesie;
- constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public şi privat al autorităţii;
- face propuneri şi demersurile necesare privind trecerea terenurilor din proprietatea statului în domeniul privat al comunei, precum şi al persoanelor fizice;

III.URBANISM

Art.26. Atribuţii referitoare la urbanism şi amenajarea teritoriului:

-verificarea documentaţiilor depuse spre autorizare prin analiza operativă privind structura, conţinutul, calitatea din punct de vedere tehnic, încadrarea în prevederile documentaţiilor de urbanism, respectarea certificatelor de urbanism şi restituirea după caz a documentaţiilor pentru completare şi/sau modificare;

-verificarea în teren, în situaţii specifice după caz, a corectitudinii datelor din documentaţiile anexate cererilor pentru autorizaţii de construire/desfiinţare;

-asigurarea consultării fişelor tehnice de către reprezentanţii furnizorilor de utilităţi urbane;

-pregătirea, după caz, a documentaţiilor ce urmează a fi supuse spre analiză în comisiile de specialitate;

-redactarea Acordurilor şi avizelor după verificarea efectuată în prealabil de Arhitectul-şef din cadrul Consiliului Judetean Olt ;

-calculul taxei de autorizare, cu respectarea valorilor minime şi a modalităţii de calcul reglementată de actele normative în domeniu;

-redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

-întocmirea evidenţei autorizaţiilor de construire/desfiinţare, păstrarea bazei de date şi afişarea acesteia cu respectarea prevederilor legale;

-aducerea la cunoştinţa publicului a autorizaţiilor eliberate, în condiţiile legii;

-asigurarea relaţiilor cu publicul (informare/consultanţă) privind respectarea prevederilor legale în domeniul autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a disciplinei în construcţii;

-eliberarea adeverinţelor pentru dovada adresei de domiciliu;

-centralizarea datelor şi întocmirea studiilor specifice domeniului de activitate necesare unor raportări solicitate de instituţiile judeţene abilitate sau de instituţii administrative naţionale;

-întocmirea documentelor specifice activităţii compartimentului (adeverinţe, comunicări, informaţii, răspunsuri la cereri şi sesizări etc.);

-verificarea în teren a sesizărilor sau după caz a situaţiilor ce necesită documentare;

-participarea la elaborarea planurilor de amenajare peisagistică, la implementarea proiectelor de amenajare - reamenajare peisagistică pe raza comunei;

-colectarea, stocarea şi administrarea bazei de date urbane şi a informaţiilor cadastrale;

-administrarea şi întreţinerea hărţilor;

-furnizarea informaţiilor complexe despre terenuri, imobile clădiri şi infrastructură;

-participarea la efectuarea măsurătorilor cadastrale pentru uz intern;

-întocmirea planurilor de situaţie pentru uz intern/extern, după caz;

-întocmirea suporturilor grafice pentru uz intern/extern (hărţi);

-colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei, furnizarea datelor solicitate în scopul soluţionării problemelor specifice, participarea la identificări şi delimitări ale imobilelor terenuri şi clădiri aflate în patrimoniul comunei Bezdead;

-participă la comisiile de specialitate constituite la nivelul instituţiei, la care este membru desemnat prin rezoluţie sau dispoziţie a primarului, respectiv hotărâre adoptată de Consiliul Local;

-redactează, întocmeşte şi susţine rapoarte de specialitate pe care le promovează , le susţine şi răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în faţa Consiliului local, a primarului şi a reprezentanţilor Inspectoratului de Stat în Construcţii;

-participă la elaborarea lucrărilor sau documentelor de specialitate a strategiilor şi planurilor de dezvoltare locală;

-asigură şi răspunde de respectarea instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism şi construire, regulamente de administrare a proprietăţii) în procesul de amenajare a teritoriului şi urbanismului, autorizării lucrărilor de construire/desfiinţare;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.27.(1)Compartimentul de asistenţă socială și relații cu publicul realizează la nivel local măsurile de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2)Compartimentul are urmatoarele atribuții:

a) În domeniul protecţiei copilului:

-monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Giuvărăști, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delincvent;

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

-realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

-asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

-sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

-asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

b)În domeniul protecţiei persoanelor adulte :

-evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

-identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

-elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale ;

-organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

-asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)

-asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgentă;

-asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;

-realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;

-asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;

-sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;

-asigură amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

-asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;

c)Alte atribuţii:

-primeşte, înregistrează şi instrumentează dosarele pentru acordarea venitului minim de incluziune, ajutoare solicitate în baza Legii nr.196/2016;

-efectuează anchetele sociale pentru soluţionarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;

-intocmeşte şi transmite Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială situaţia ajutoarelor sociale plătite lunar;

-intocmeşte documentaţia privind angajarea asistenţilor personali ai bolnavilor cu handicap grav şi acordarea indemnizaţiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;

-intocmeşte rapoartele de anchetă socială pentru Comisia de expertiză.
Compartimentului de asistenţă socială îi revin următoarele atribuţii legate de aplicarea Legii nr. 272/2004;

-monitorizează şi analizează situaţia copiilor din Comuna Giuvărăşti, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

-identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;

-asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local ;

-asigură şi urmareşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent ;

-vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii;

-înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii ;

-urmareşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa ;

-colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

-prin hotarare a Consiliului local, coordoneaza echipa de interventie mobila impotriva violentei in familie, indeplinind atributiile stabilite de lege şi de hotărârea consiliului local.

Art.28. Responsabilităţile compartimentului:

-răspunde pentru conţinutul şi realitatea datelor înscrise în anchetele sociale;

-răspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea venitului minim de incluziune ;

-răspunde pentru întocmirea planurilor lunare şi urmărirea executării acţiunilor sau lucrărilor de interes local efectuate de fiecare beneficiar de venit minim de incluziune;

-răspunde pentru transmiterea situaţiilor la termen privind ajutoarele acordate, instituţiilor abilitate prin lege ;

-răspunde pentru transmiterea în termen la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială borderoul cuprizând cererile înregistrate în luna anterioară, reprezentând indemnizaţii, stimulente sau alocaţii de stat pentru copii acordate sau modificările survenite ;

-răspunde pentru continuarea acordării ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întruneşte condiţiile şi a făcut cunoscut despre acest aspect compartimentului de asistenţă socială ;

Art.29. Atributii pe linia Relatii cu publicul şi Registratura, astfel:

1.Atribuţii privind comunicarea şi relaţiile cu publicul:

-oferă informaţii şi sprijin în elaborarea unor documente cetăţenilor care se prezintă la sediul instituţiei;

-afişează în sala de relaţii cu publicul informaţii de actualitate, furnizate prin grija compartimentele de specialitate;

-colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetăţenilor;

-pune la dispoziţia cetăţenilor documentele necesare (formulare tip şi fişe de informaţii, inclusiv pentru obţinerea de informaţii publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea obţinerii de către cetăţeni a actelor şi documentelor eliberate de primărie;

-informează cetăţenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Giuvărăşti;

-îndrumă cetăţenii, reprezentanţii instituţiilor publice şi agenţii economici să se adreseze în funcţie de competenţe altor instituţii locale sau centrale, după caz;

-primesc solicitările privind informaţiile de interes public;

-asigură afişarea la sediul primăriei, aviziere, locurile de afisaj public din comună a informaţiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;

-asigură preluarea, înregistrarea şi repartizarea zilnică pe servicii şi funcţionari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetăţenilor, precum şi a actelor şi documentelor transmise de organele centrale şi locale ale administraţiei publice, de instituţii şi agenţii economici; conduce evidenţa informatizată a acestora;

-oferă cetăţenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluţionării anumitor probleme cu un caracter mai complex;

-întreţine şi actualizează în permanenţă, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative şi bazele de date;

- indeplineşte orice alte solicitări venite din partea cetatenilor (copii xerox dupa documente prezentate de aceştia, transmitere fax şi email, etc.)

2.Atribuţiile privind activităţile de protocol

-asigură comunicarea între primar, viceprimar cu compartimentele din cadrul instituţiei şi cu alte instituţii de pe raza comunei sau din alte localităţi din ţară;

-asigură lucrările de secretariat pentru Primar;

-are în grijă circulaţia eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date care vizează activitatea conducătorului instituţiei, fluxul de persoane şi acivitatea de relaţii publice aferente cabinetului primarului;

-este responsabil cu informarea primarului despre orice situaţie care prezintă un grad de interes pentru acesta şi pentru instituţie şi pune în aplicare sau urmăreşte executarea dispoziţiilor acestuia ;

-intocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea primarului;

-pune la dispoziția reprezentanților presei centrale și locale, precum și a cetățenilor, cu aprobarea primarului, informațiile solicitate de aceștia în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;

-întocmește în colaborare cu compartimentele instiuției Raportul anual al primarului privind starea economică și socială a comunei;

3.Activitatea de Registratura - atribuții:

-înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local și Primăriei comunei Giuvărăști;

-oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certficate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;

-desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii 233/2002:

-asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;

-asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;

-asigura exploatarea centralei telefonice, preluare apelurilor telefonice

-efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a Consiliului local și Primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, poștă electronică, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;

-urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențarelor;

-eliberează răspunsurile cetățenilor și înregistrează eliberarea acestora conform opisurilor de eliberare;

-redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;

-clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;

-întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;

-întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;

-expediază corespondența prin poștă și poșta specială;

-preia și verifică corespondența conform borderourilor de expediere;

-prelucrează plicurile pentru expediere (înregistrare expeditor, timbrare, completare borderouri);

-predă corespondența curierilor pt expediere;

-preia, înregistrează și distribuie borderourile expediate, corespondența returnată și confirmările de primire;

-gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;

-întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)

-asigura activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscriere în audiență, participare la audiență și consemnare în registru de audiente, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);

Art.30. Prin delegare de atributii in cadrul compartimentului Asistenta socială și relații cu publicul functioneaza si activitatea de **Arhivă,** cu urmatoarele atributii:

-întocmirea nomenclatorul dosarelor arhivate;

-asigurarea legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;

-urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

-veriificarea și preluarea, pe bază de inventar și proces-verbal de predare- primire, a documentelor emise de compartimentele primăriei spre arhivare;

-evidențiază în registrul de evidență curentă intrările-ieșirile unităților arhivistice;

-asigură activitatea de selecționare a documentelor;

-asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

-asigură activitatea de păstrare a documentelor;

-eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverințe solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

-pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documentele din depozitul de arhivă al compartimentelor creatoare;

-respectă normele PSI și de protecție a muncii;

-asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;

-întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale;

-organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

-pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

-pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

-comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

STARE CIVILĂ

Art.31. Prin dispoziție a primarului, activitatea de **Stare Civilă** a fost delegata unei persoane, ofiter de stare civila, din cadrul compartimentului contabilitate, persoana care indeplineste urmatoarele atributii:

-indeplinește funcția de ofițer de stare civilă;

-asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, impus de lege;

-execută și păstrează operațiunile în registrul de intrare - ieșire pentru stare civilă;

-intocmește actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispozițiilor legale;

-inregistrează faptele de stare civilă (naștere, deces, căsătorie) ține evidența tuturor datelor de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;

-comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;

-intocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț și le comunică periodic Direcției Județene de Statistică ;

-efectuează și comunică organelor prevăzute de lege, extrase de naștere, căsătorie și deces pentru uzul organelor de stat;

-efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;

-inaintează S.P.C.L.E.P Corabia buletinele/cartile de identitate ale persoanelor decedate;

-comunică lunar la A.J.P.I.S Olt decesele copiilor sub 18 ani împliniți ;

-operează în registrul de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive, communicate de către instanțele judecătorești;

-efectuează operațiuni de înregistrare a hotărârilor judecătorești de adopție, rămase definitive, în registrele de naștere;

-intocmește și operează mențiunile la actele create, precum și a celor rganel de la alte unități și transmiterea lor la exemplarul II (Consiliul Județean) .

-intocmește lucrările de reconstituire și transcriere a actelor de naștere, căsătorie și deces;

-asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă. După preluare, înaintează exemplarul II la Consiliul Județean;

-ține evidența certificatelor de stare civilă;

-propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă și formulare auxiliare, cerneală specială;

-răspunde de păstrarea și ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă;

-păstrează, foloseste și răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă; sesizează organele de poliție și serviciul județean de specialitate și primarul în cazul eventualelor cazuri de dispariție a actelor de stare civilă necompletate sau a unor certificate de stare civila cu regim special;

-completează, eliberează și actualizează livretele de familie;

-asigură evidența livretelor de familie eliberate, conservarea și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie și transmite periodic la Consiliul Județean Olt situația eliberării acestora;

-desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă conform Legii nr. 202/2010;

-primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent modificările intervenite în statutul persoanelor respective;

-face propuneri pentru a se introduce din oficiu acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă.

COMPARTIMENT ADMINISTRATRIV DESERVIRE

Art.32. Compartimentul administrativ deservire are urmatoarele atribuții:

-asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;

-asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;

execută serviciu de pază la sediul primăriei ;

-va anunța, în caz de evenimente deosebite,pe primar, viceprimar sau secretar, pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;

-verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

-cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

-nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

-verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

-în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentantilor postului de politie competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

-se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

-semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

-verifica zilnic starea de folosință a utilajelor, sculelor și a altor instrumente care le-au fost repartizare, înainte de începerea activităților specifice;

-dovedeşte aptitudini psihice, fizice, intelectuale pentru conducerea autovehicolului pe care îl are repartizat în dotare;

-işi însuşeşte normele de protecţie a muncii şi PSI;

-ia măsuri de utilizare raţională a utilajului în sensul reducerii consumului de combustibil, a uzurii pieselor, pentru a asigura o folosinţă cât mai îndelungată a acestuia;

-execută lucrări de reparaţii ale tramei stradale, ale aleilor deteriorate in comună;

-execută lucrări de reparaţii la poduri, podeţe, ziduri de sprijin, apărări de maluri, curăţarea şi amenajarea şanţurilor, în comună;

-execută lucrări de reparaţii şi întreţinere la obiectivele afectate de calamităţi naturale din comuna;

-urmăreşte starea drumurilor şi străzilor şi face propuneri pentru repararea acestora;

-realizează programul anual de dezăpezire;

-execută orice alte atribuţii stabilite de către consiliul local sau primar.

Art.33. Persoana responsabilă în ceea ce priveşte **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL** are urmatoarele atributii:

a)dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 , privind Codul Controlului intern/managerial al entitatilor publice;

b)elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) şi supunerea spre dezbatere/aprobare comisiei de monitorizare şi primarului comunei;

c)urmărirea modului de realizare a activităţilor cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);

d)centralizarea informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă; Întocmirea de informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;

e)clasarea, păstrarea şi arhivarea documentaţiei aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;

f)consilierea compartimentelor de muncă cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;

g)propunerea unor direcţii de acţiune pentru dezvoltarea SCIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;

h)asigurarea, din punct de vedere tehnic şi metodologic, a monitorizării, organizării şi îndrumării dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

i)elaborarea şi evidenţa documentaţiei necesare desfăşurării şedinţelor comisiei de monitorizare;

j)asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare şi compartimentele instituţiei;

k)participarea la şedinţele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;

l)asigurarea ducerii la îndeplinire a dispoziţiilor preşedintelui comisiei de monitorizare şi primarului comunei;

m)informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituţiei;

n)elaborarea unor proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituţie;

o)evaluarea procedurilor operaţionale sau de sistem elaborate în cadrul instituţiei;

p)sprijinirea compartimentelor de muncă ale instituţiei în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice şi a activităţilor desfăşurate pentru realizarea acestora;

q)sprijinirea compartimentelor de muncă la identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;

r)întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituţie, prin agregarea datelor/informaţiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;

s)gestionarea sistemului de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanţă asociaţi obiectivelor specifice;

t)centralizarea informărilor şi raportărilor întocmite la nivelul compartimentelor instituţiei şi entităţilor publice de subordonare locală în vederea întocmirii raportărilor periodice;

u)elaborarea proiectelor situaţiilor centralizatoare şi raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

ACTIVITATEA DE AUDIT

Art.34. Activitatea de audit este realizată prin Acordul de cooperare privind organizarea si exercitarea activităţii de audit public intern încheiat cu Filiala judeteana Olt a Asociaţiei Comunelor din România.

CAPITOLUL 3 - Dispoziţii finale

Art.35. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăşti sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competenţe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.36. Atribuţii şi responsabilităţi comune tuturor compartimentelor:

(1)Toate compartimentele vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2)În calitate de funcţionari publici răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvarşite în exercitarea atribuţiilor ce le revin.

(3)Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea confidenţialităţii fraptelor, datelor şi informaţiilor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii.

(4)Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conştiincios, cu imparţialitate şi în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abţin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionalrilor publici.

(5)Răspund de realizarea la timp şi întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin corespunzător funcţiei publice pe care o deţin, precum şi de îndeplinirea atribuţiilor ce le sunt delegate.

(6)Răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.

(7)Răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fişa postului sau încredinţate de şeful ierarhic superior sau de către primar, viceprimar sau secretar.

(8)Reprezintă şi angajează instituţia, ia decizii numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de catre conducerea acesteia.

(9)Propun măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătăţirii activităţii compartimentului sau a instituţiei publice, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

Art.37.(1)Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăşti, numit în continuare ROF, este întocmit în conformitate cu următoarele dispoziţii legale:

- Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2006 - Codul muncii, republicată;
- Legea nr. 571/2004 privind protecţia personalului din autorităţile publice, instituţiile publice şi alte unităţi care semnalează încălcări ale legii;
- Orice alte acte normative incidente în sfera de activitate a personalului numit sau

angajat;

(2)Prezentul ROF se intregește cu orice alte reguli stipulate de acte normative care au fost omise la redactarea prezentului document sau care vor aparea dupa finalizarea acestuia.

Art.38. Prezentul ROF se aplica funcționarilor publici precum și personalului contractual, indiferent ca sunt numiti sau angajați pe perioada nedeterminată sau determinată, dupa caz.

Art.39. Prezentul R.O.F. se completează cu actele normative în vigoare și se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte care va aduce la cunostință modificările.

Art.40. Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc .

Art.41. Prevederile prezentului Regulament se modifică și se completează prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Giuvărăști și intră în vigoare la data adoptării lui.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
VESELIN GHEORGHE

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,

[redacted]

ROMÂNIA

JUDEȚUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL Nr. 9/07.02.2024			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	[redacted]
1	Adoptarea hotărârii[1]) s-a facut cu majoritate ☒ simplă □ absolută □ calificata[2]	07/02/202[redacted]	
2	Comunicarea catre primar[2])	08/02/202[redacted]	
3	Comunicarea catre prefectul judetului[3])	08/02/202[redacted]	
4	Aducerea la cunostinta publica[4])+[5])	08/02/202[redacted]	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual[4])+[5])	//	
6	Hotararea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), dupa caz	08/02/202[redacted]	

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

[1]) Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie."

[2]) Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

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

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

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

[6]) Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică."

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