

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIURGIȚA**

**CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE**

ART.1. Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Giurgița este actul administrativ care detaliază modul de organizare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Giurgița, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

ART.2. Administrația publică a comunei Giurgița se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

ART.3. Comuna Giurgița este o unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică, are deplină capacitate, posedă un patrimoniu și are inițiativă în tot ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

ART.4. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: *Consiliul Local al comunei Giurgița* - ca autoritate deliberativă și *Primarul comunei Giurgița* - ca autoritate executivă, organe alese conform legii. Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună în condițiile prevăzute de lege.

ART.5. Aparatul de specialitate al primarului, în înțelesul prezentului regulament, este constituit din compartimente funcționale, potrivit organigramei, încadrate cu funcționari publici și personal contractual, care vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin și a sarcinilor ce le sunt date.

ART.6. Consiliul Local al comunei Giurgița, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

ART.7. Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, împreună cu aparatul de specialitate constituie **PRIMĂRIA** comunei, o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale comunității locale.

ART.8. Legătura dintre aparatul de specialitate al primarului și consilierii locali se face prin conducătorii compartimentelor, iar cu Consiliul Județean și Instituția Prefectului prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei.

ART.9. Personalul din aparatul de specialitate al primarului care este numit în funcții publice este format din funcționari publici și intră sub incidența prevederilor OUG. Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART.10. Salariații care efectuează activități de secretariat, administrativ, gospodărire și sunt angajați cu contract individual de muncă nu au calitatea de funcționari publici, aplicându-li-se legislația muncii.

ART.11. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Giurgița sunt următoarele:

a) *supremația Constituției și a legii*, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) *prioritatea interesului public*, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) *asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice*, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) *profesionalismul*, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) *imparțialitatea și independența*, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) *integritatea morală*, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) *libertatea gândirii și a exprimării*, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) *cinstea și corectitudinea*, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) *deschiderea și transparența*, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART.12.(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

ART.13.(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Giurgiuța, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Giurgiuța, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Giurgiuța are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

ART.14.(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Giurgiuța.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.15. În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Giurgiuța, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART.16. Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

ART.17. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Giurgiuța au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART.18. Potrivit legii, Primarul comunei Giurgiuța asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor Consiliului Județean.

CAPITOLUL III **ATRIBUȚIILE PRIMARULUI, VICEPRIMARULUI ȘI SECRETARULUI GENERAL AL U.A.T. COMUNA GIURGIUȚA**

A. PRIMARUL

ART.19. Primarul comunei este șeful administrației publice locale ales pe o perioadă de 4 ani, reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice, române sau străine și în justiție. Atribuțiile primarului se exercită numai în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale. Primarul răspunde de activitatea ce o desfășoară atât în fața legii, a consiliului local, cât și a cetățenilor. Are competență teritorială, este investit cu capacitate juridică și administrativă, își exercită competența și participă în raporturile de drept administrativ ca prestator al activității statului și al comunei, emitând acte administrative obligatorii pentru persoanele fizice și juridice.

ART.20. Principalele atribuțiile ale primarului sunt cele prevăzute la art.155 din O.U.G Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultură, ordine publică etc.;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interese locale, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

- emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART.21. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, 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.

ART.22. Primarii și viceprimarii comunelor, ai orașelor, ai municipiilor și ai sectoarelor municipiului București pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, respectiv al viceprimarului, în condițiile prevăzute de partea a VI-a, titlul III, capitolul II.

B. VICEPRIMARUL

ART.23. Viceprimarul este subordonatul primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile. Schimbarea din funcție a viceprimarului se poate face de

consiliul local, cu votul majorității consilierilor în funcție, la propunerea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție.

ART.24. Viceprimarul comunei Giurgița îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;
- exercită controlul asupra activităților din locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- coordonează activitățile compartimentului: „asistență socială”, „cultură” și „deservire”.

C. SECRETARUL GENERAL

ART.25. Comuna Giurgița are un secretar general, angajat prin concurs, care este funcționar public de conducere și asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

ART.26. Secretarul general al comunei Giurgița îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. 243 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții sau sarcini date de primar sau consiliul local, după cum urmează:

- avizează proiectele de hotărâre și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- ține și completează la zi registrele de evidență a dispozițiilor și a hotărârilor consiliului local;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- 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;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- 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;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- actualizează Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului local;
- îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente, prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2);
- întocmește cererile referitoare la deschiderea procedurii succesorale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
- comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
 - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncțiilor înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată;
- eliberează copii „conform cu originalul” ale hotărârilor adoptate de Consiliul local Giurgiza și ale dispozițiilor primarului comunei Giurgiza, la solicitarea persoanelor fizice/juridice interesate;
- acordă asistență juridică și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de Consiliul Local;
- asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor, primarului și viceprimarului;
- coordonează, verifică, îndrumă și controlează activitatea privind registrul agricol și semnează documentele specifice, în conformitate cu O.G nr. 28/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- își dă acordul pentru modificările datelor înscrise în registrul agricol;
- semnează centralizatoarele registrelor agricole alături de primarul comunei;

- urmărește comunicarea datelor centralizate către Direcția generală de statistică la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- este secretarul comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și de restituire a proprietăților;
- participă la ședințele comisiei de fond funciar;
- asigură redactarea proceselor-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare care vor fi semnate de către membri comisiei;
- aduce la cunoștință celor interesați hotărârile Comisiei județene de fond funciar;
- urmărește înregistrarea contractelor de arendă în registrul special, după verificarea prealabilă de către compartimentul agricol;
- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- păstrează dosarele de personal ale personalului angajat și le arhivează pe cele ale personalului lichidat;
- răspunde de organizarea recrutării și selecției personalului la nivel de instituție (întocmirea anunțului de recrutare și publicarea acestuia conform legislației în vigoare, întocmirea documentației de concurs, afișarea rezultatelor pentru fiecare probă de concurs la avizierul instituției și pe site-ul instituției, întocmirea și înregistrarea în REVISAL a Contractului Individual de Muncă);
- completează CMI în format electronic și letricit și întocmește actele adiționale la contractele încheiate pe perioadă determinată;
- întocmește actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Codul Muncii (dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, nota de lichidare);
- întocmește și eliberează adeverințele de vechime pentru personalul instituției;
- întocmește Organigrama și Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Giurgiuța și le supune aprobării Consiliului Local;
- întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice și-l supune aprobării Consiliului Local;
- întocmește anual planul de formare profesională a funcționarilor publici;
- întocmește pontajul lunar pentru personalul încadrat pe baza concediilor (de odihnă, pentru evenimente speciale, fără plată, de formare profesională);
- întocmește și eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
- primește și arhivează cererile de concedii (de odihnă, pentru evenimente speciale, fără plată, de formare profesională);
- întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul instituției și noul personal încadrat pe care le atasază ca anexă la actul de numire/CIM;
- întocmește planificarea concediilor anuale, la sfârșitul unui an calendaristic;
- răspunde de întocmirea documentelor necesare în vederea pensionării (limita de vârstă sau în caz de îmbolnăviri);
- depune sau ridică la/de la sediul ITM documente specifice activității de resurse umane;
- asigură efectuarea lucrărilor tehnice privind organizarea și desfășurarea în cele mai bune condiții a alegerilor, a recensământului populației și a recensământului agricol;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului Local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătura cu problemele curente privind legislația în vigoare;
- coordonează și îndrumă activitatea de registratură, circulația documentelor, soluționarea rapidă a corespondenței;

159

- asigură repartizarea proporțională și rațională a sarcinilor de serviciu pentru fiecare salariat din subordine în funcție de pregătirea profesională, capacitatea intelectuală și experiența acestora;

- răspunde de întocmirea Registrului Electoral în condițiile legii;
- operează modificările intervenite în Registrul Electoral în termenele prevăzute de lege;
- sprijină activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale și generale;
- are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
- atribuții pe Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

- semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința pe raza comunei Giurgiuța;

- semnează listele electorale complementare cuprinzând cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința pe raza comunei Giurgiuța;

- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire conform Legii nr.50/1991, actualizată;

- coordonează activitatea compartimentului „asistență social”;

- asigură soluționarea petițiilor pentru sectorul de activitate conform O.G nr. 27/2002 care reglementează aceste activități;

- participă la comisiile în care este nominalizată, în baza diverselor acte normative, asumându-și responsabilitatea pentru domeniul de activitate.

ART.27. Controlul activității secretarului și aprecierea asupra modului cum își exercită atribuțiile conferite sau încredințate este realizată de prefect prin aparatul Prefecturii.

ART.28. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului general se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar și doi consilieri locali, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a Consiliului Local.

CAPITOLUL IV **PATRIMONIUL**

ART.29. Patrimoniul comunei Giurgiuța este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

ART.30. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

ART.31. Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

ART.32. Consiliul Local al comunei Giurgiuța hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

ART.33. Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

ART.34. Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL V

BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

ART.35. Finanțele comunei Giurgiuța se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

ART.36. Bugetul comunei Giurgiuța se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii.

ART.37. Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei Giurgiuța, în limitele și condițiile legii.

ART.38. Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

CAPITOLUL VI

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

ART.39. Aparatul de specialitate al primarului comunei Giurgiuța este organizat pe compartimente și conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Giurgiuța.

ART.40. Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

ART.41. Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

ART.42. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

ART.43. În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii serviciilor și compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigură organizarea activității în cadrul compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competentă și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

ART.44. Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

ART.45. Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

ART.46. Organizarea compartimentelor potrivit organigramei este următoarea:

- Compartiment agricol -1 post;
- Compartiment asistență socială -2 posturi ;
- Compartiment buget-finanțe-contabilitate -3 posturi,
- Compartiment cultură -2 posturi;
- Compartiment resurse umane și achiziții publice -1 post;
- Compartiment deservire - 7 posturi;
- Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor - 3 posturi;
- Compartiment serviciul voluntar pentru situații de urgență - 1 post;
- Administrator public - 1 post;
- Consilier primar - 1 post.

ART.47. Compartimentele ce alcătuiesc aparatul de specialitate al primarului reprezintă activitatea consiliului și a primarului prin acte și operațiuni tehnico-materiale. Nu au capacitate practică administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează, ele fiind subordonate atât Consiliului Local, cât și Primarului care le organizează.

ART.48. Primarul comunei organizează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din aparatul propriu de specialitate.

ART.49. În problemele de specialitate, compartimentele întocmesc proiecte de dispoziții și hotărâri pe care le supun spre aprobare autorității competente. Compartimentele vor lucra pe bază de program și vor analiza ori de câte ori va fi necesar și cel puțin o dată pe trimestru, modul de realizare al sarcinilor.

COMPARTIMENTUL AGRICOL

ART.50. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

- ✓ Organizează și răspunde de întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, în care completează, ține evidența și centralizează datele din registrele agricole ale comunei Giurgița, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020/2024;
- ✓ Completează registrele agricole pe volume separate, conform Normelor metodologice;
- ✓ Înscrie în registrele agricole, doar cu aprobarea secretarului general al unității administrativ-teritoriale;
- ✓ Respectă termenele de înscriere în registrul agricol în conformitate cu prevederile legale și răspunde pentru fiecare zi de întârziere;
- ✓ Centralizează datele din registrul agricol, întocmind registrul agricol partea a II-a și tabele centralizatoare, răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor, respectând termenele de centralizare a datelor;
- ✓ Actualizează registrul agricol pe baza actelor de proprietate depuse;
- ✓ Asigură registrele agricole împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestora;
- ✓ Este responsabil cu aplicația informatică RAN (Registrul Agricol Național);
- ✓ Ține evidența întregului fond funciar al comunei pe categorii de folosință;
- ✓ Verifică și vizează pentru legalitate contractele de arendă;
- ✓ Soluționează litigiile dintre proprietarii de teren;
- ✓ Participă la activitatea comisiilor de aplicare a legilor proprietății;
- ✓ Raportează datele din registrul agricol și întocmește situațiile statistice;
- ✓ Eliberează, la cerere, planuri de încadrare în zonă a imobilelor;

- ✓ Primește ofertele și întocmește documentațiile premergătoare întocmirii actelor de vânzare a terenurilor conform legislației în vigoare;
- ✓ Eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, a ajutorului social, alocației pentru susținere a familiei și la întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor școlare etc.;
- ✓ Furnizează datele necesare și răspunde de corectitudinea lor pentru compartimentul impozite și taxe, în vederea stabilirii și impunerii unor anumite taxe și impozite locale;
- ✓ Ține evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și a animalelor înscrise în registrele agricole, întocmește certificatele pentru proveniență;
- ✓ Eliberează adeverințe a proprietății pe baza registrului agricol;
- ✓ Sesizează apariția oricăror boli, dăunători și epizootii pe teritoriul comunei Giurgița;
- ✓ La solicitarea producătorilor, întocmește atestatul de producător, verificând în acest sens suprafețele de teren, culturile cultivate pe acestea, atât pe baza registrului, cât și pe baza verificărilor efectuate pe teren, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ Ține evidența atestatelor și carnetelor de producător pe fiecare an agricol;
- ✓ Participă la diverse măsurători sau la stabilirea pagubelor, la sesizarea cetățenilor;
- ✓ Rezolvă în termen corespondența repartizată;
- ✓ Participă la acțiuni de control și anchete inițiate de primar sau solicitate de instanțele judecătorești;
- ✓ Are obligația însușirii cunoștințelor necesare efectuării pe calculator a operațiunilor privind situația terenurilor din intravilanul și extravilanul localității, evidența situației cuprinse în registrele agricole;
- ✓ Răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea și realitatea actelor întocmite;
- ✓ Răspunde de păstrarea și integritatea tuturor actelor și documentelor pe care le întocmește;
- ✓ Eliberează, la cerere, pe baza documentațiilor CU/AC conform Legii nr 50/1991 republicată, cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acesteia;
- ✓ Eliberează, la cerere, pe baza documentației, autorizații de bransament energie electrică;
- ✓ Asigură asistență de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- ✓ Participă la recepția lucrărilor executate, în baza solicitărilor.

COMPARTIMENTUL DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ART.51. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici, cu următoarele atribuții:

- ✓ întocmesc planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmăresc respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- ✓ coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;

- ✓ Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu;
- ✓ Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniști, cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital;
- ✓ asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- ✓ Înapoițează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- ✓ Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie;
- ✓ Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ✓ Ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- ✓ Identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- ✓ Colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- ✓ Solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- ✓ Verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- ✓ Se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- ✓ Întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Giurgiuța cu probleme de asistență socială;
- ✓ Întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- ✓ Întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- ✓ Întocmește dosarele, fișa de calcul, anchete sociale conform Legii 416/2001, cu modificările și completările ulterioare privind venitul minim garantat;
- ✓ Ține evidența contractelor de muncă ale asistenților personali, monitorizează persoanele cu handicap, organizează instruire cu aceștia etc, cf Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, actualizată;
- ✓ Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- ✓ Se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- ✓ Se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate (PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor;
- ✓ Eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- ✓ Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- ✓ Verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- ✓ Întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- ✓ Primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;

- ✓ Întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- ✓ Asigură securitatea documentelor compartimentului.

COMPARTIMENTUL BUGET-FINANȚE-CONTABILITATE

ART.52. În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 3 funcționari publici, cu următoarele atribuții:

Inspector – atribuții contabilitate :

- ✓ Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile a instituției, conform legislației în vigoare;
- ✓ Elaborează, sub îndrumarea primarului, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, pe care îl supune aprobării Consiliului Local;
- ✓ Elaborează studii, prognoze orientative și prognoze de dezvoltare economico-socială și le supune aprobării Consiliului Local;
- ✓ Ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei, pe capitole și articole, în vederea încadrării în prevederile bugetului local;
- ✓ Informează ordonatorul principal de credite ori de câte ori apar nereguli privind cheltuielile curente și propune măsuri ținând cont de necesitate;
- ✓ Asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terțe persoane fizice sau juridice;
- ✓ Exerciță controlul asupra operațiunilor efectuate prin casiere;
- ✓ Înregistrează, cronologic și sistematic, în contabilitate toate operațiunile patrimoniale în funcție de natura lor;
- ✓ Asigură întocmirea corectă și în timp util a situațiilor lunare către bugetul de stat și celelalte bugete, conform normelor legale în vigoare;
- ✓ Angajează instituția, alături de ordonatorul principal de credite, în toate operațiunile patrimoniale;
- ✓ Întocmește documentele de plată și cele contabile către trezorerie;
- ✓ Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ✓ Pregătește și listează statele de plată pentru aparatul propriu al primăriei;
- ✓ Efectuează controlul asupra organizării evidenței de depozitare și păstrare a bunurilor la inventarierea patrimoniului primăriei, de casare a acelor bunuri care îndeplinesc condițiile;
- ✓ Asigură îndosărierea corespondenței și a celorlalte documente, precum și predarea acestora la arhivă, conform prevederilor legale;
- ✓ Împreună cu ordonatorul principal de credite răspunde de respectarea dispozițiilor legale în utilizarea creditelor bugetare, folosirea eficientă a sumelor de la bugetul de stat, de integritatea bunurilor încredințate instituției.

Inspector – atribuții impozite și taxe locale:

- ✓ Inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- ✓ Elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- ✓ Calculează impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice;
- ✓ Ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- ✓ Întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale pentru fiecare contribuabil în parte;
- ✓ Urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;

- ✓ Organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri;
- ✓ Întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei;
- ✓ Preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- ✓ Trimite înștiințări de plată persoanelor cu debit față de bugetul local;
- ✓ Descarcă, împreună cu referenții fiscali, toate debitele datorate de persoanele fizice și juridice;
- ✓ Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- ✓ Răspunde de integritatea numeralului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
- ✓ Asigură rezolvarea corespondenței în timp util conform rezoluției date de primar;
- ✓ Predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele-verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor sub semnătură, pe dovezile de predare-primire;
- ✓ Preia, ține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit-încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoanele fizice și juridice;
- ✓ Ține evidența înlesnirilor la plată, acordate contribuabililor;
- ✓ Emite borderouri de debit pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
- ✓ Prezintă, la cerere, informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
- ✓ Clasează și păstrează în ordine și siguranță documentele și actele justificative ale operațiunilor privind impozitele și taxele locale (borderouri, reduceri de impozite și alte scăderi);
- ✓ Răspunde de păstrarea și integritatea tuturor actelor și documentelor pe care le întocmește, conduce și gestionează;
- ✓ Informează primarul și contabilul despre contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvilor și urmărește permanent starea de insolabilitate a acestora;
- ✓ Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
- ✓ Este responsabil cu aplicarea vizei CFP;
- ✓ Este responsabil cu gestionarea aplicației informatice PatrimVen (aplicație informatică privind veniturile realizate de către persoanele fizice și juridice);
- ✓ Este responsabil cu actualizarea datelor privind înstrăinarea auto în baza de date a DRPCIV la nivel de localitate.

Referent – atribuții casierie:

- ✓ Încasează impozitele și taxele locale;
- ✓ Întocmește zilnic borderourile desfășurătoare;
- ✓ Depune în termenul prevăzut de lege sumele încasate;
- ✓ Ridică numerar de la Trezorerie și execută plata în termen a sumelor ridicate;
- ✓ Depune zilnic documentele justificative la contabilitate;
- ✓ Întocmește zilnic registrul de casă, având la bază documentele de încasare și plată;
- ✓ Întocmește borderourilor de decontare a mandatelor poștale;
- ✓ Gestionează bunurile din patrimoniul public și privat al comunei Giurgiuța (nir, bon consum, fișă magazie);
- ✓ Ține evidența ordinelor de deplasare;

- ✓ Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și, în mod conștiincios, a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- ✓ Răspunde de realizarea la timp a misiunilor ce i-au fost încredințate și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice/juridice, respectând prevederile legale în vigoare;
- ✓ Întocmește și eliberează certificate privind venitul agricol.

COMPARTIMENTUL CULTURĂ

ART.53. Compartimentul cuprinde 2 posturi, funcții contractuale de execuție, cu următoarele atribuții:

- ✓ Colecționează toate documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură la nivelul comunității locale;
- ✓ Realizează evidența globală și individuală a documentelor în sistem tradițional, cu respectarea regulilor biblioteconomice de constituire a acestora în unități de evidență;
- ✓ Efectuează prelucrarea biblioteconomică a colecțiilor în sistem tradițional, cu respectarea normelor standard de catalogare;
- ✓ Efectuează operațiuni de împrumut a documentelor la domiciliu;
- ✓ Efectuează operațiuni de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de îmbunătățire a condițiilor de conservare;
- ✓ Întreprinde măsuri de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică a documentelor deteriorate sau pierdute;
- ✓ Elimină periodic din colecție documentele uzate fizic și moral;
- ✓ Organizează activități de informare și formare a utilizatorilor și activități specifice de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- ✓ Asigură, prin Centrul de internet public, accesul liber la internet;
- ✓ Acordă asistență de specialitate în domeniul internetului;
- ✓ Conduce activitatea curentă a Căminului Cultural;
- ✓ Elaborează programe de activitate anuale și pe etape;
- ✓ Îndeplinește alte sarcini date de primar sau Consiliul Local.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI ACHIZITII PUBLICE

ART.54. Compartimentului cuprinde 1 post funcționar public, cu următoarele atribuții:

- ✓ Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- ✓ Păstrează dosarele de personal ale personalului angajat și le arhivează pe cele ale personalului lichidat;
- ✓ Răspunde de organizarea recrutării și selecției personalului la nivel de instituție (întocmirea anunțului de recrutare și publicarea acestuia conform legislației în vigoare, întocmirea documentației de concurs, afișarea rezultatelor pentru fiecare probă de concurs la avizierul instituției și pe site-ul instituției, întocmirea și înregistrarea în REVISAL a Contractului Individual de Muncă);
- ✓ Completează CMI în format electronic și lettric și întocmește actele adiționale la contractele încheiate pe perioadă determinată;
- ✓ Întocmește actele referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor individuale de muncă în conformitate cu Codul Muncii (dispoziție de desfacere a contractului individual de muncă, notă de lichidare);
- ✓ Întocmește și eliberează adeverințele de vechime pentru personalul institutiei;
- ✓ Întocmește Organigrama și Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului comunei Giurgiuța și le supune aprobării Consiliului Local;
- ✓ Întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice și-l supune aprobării Consiliului Local;

- ✓ Întocmește anual planul de formare profesională a funcționarilor publici;
- ✓ Întocmește pontajul lunar pentru personalul încadrat pe baza concediilor (de odihnă, pentru evenimente speciale, fără plată, de formare profesională);
- ✓ Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de salariați pentru medicul de familie sau alte motive;
- ✓ Primește și arhivează cererile de concedii (de odihnă, pentru evenimente speciale, fără plată, de formare profesională);
- ✓ Întocmește și actualizează Fișele de Post pentru personalul instituției și noul personal încadrat pe care le atașază ca anexă la CIM;
- ✓ Întocmește planificarea concediilor anuale, la sfârșitul unui an calendaristic;
- ✓ Răspunde de întocmirea documentelor necesare în vederea pensionării (limita de vârstă sau în caz de îmbolnăviri);
- ✓ Depune sau ridică la/de la sediul ITM documente specifice activității de resurse umane;
- ✓ Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și verifică, după caz, înscrie, achiziția publică în programul anual al achizițiilor publice;
- ✓ Actualizează conform dispozițiilor legale programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor în SICAP;
- ✓ Avizează referatele de necesitate ale celorlalte compartimente în privința verificării îndeplinirii cerințelor prevăzute de art. 3 din HG nr. 395/2016;
- ✓ Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SICAP, documente licitație);
- ✓ Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Legea nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- ✓ Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, pentru procedurile la care îndeplinește atribuțiile responsabilului de achiziție;
- ✓ Participă în comisii de evaluare, îndeplinind atribuțiile responsabilului de achiziție;
- ✓ Realizează achiziții directe;
- ✓ Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice.

COMPARTIMENTUL DE DESERVIRE

ART.55. Compartimentul cuprinde un număr de 7 posturi, funcții contractuale de execuție, cu următoarele atribuții:

Administrator I:

- ✓ Întocmește și aprobă ordinele de lucru pentru închirierea tractorului din dotarea instituției pentru diverse lucrări executate persoanelor fizice și juridice din localitate;
- ✓ Coordonează activitatea serviciilor de gospodărire comunală;
- ✓ Supraveghează în teren persoanele care au de executat munca în folosul comunității conform hotărârii instanțelor competente;
- ✓ Răspunde de exploatarea corectă și întreținerea utilajelor proprietate a comunei;
- ✓ Face parte din comisiile de recepționare a lucrărilor ori de câte ori ordonatorul principal de credite va stabili prin dispoziție;
- ✓ Prezintă, la solicitarea Consiliului Local, rapoarte și informări din domeniul propriu de activitate;
- ✓ Întocmește referate de necesitate ori de câte ori se impune achiziția de bunuri și servicii necesare desfășurării în bune condiții a instituției;
- ✓ Redactează adrese în vederea soluționării în termen a corespondenței repartizate;
- ✓ Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- ✓ Îndeplinește alte atribuții date de primar.

Referent I:

- ✓ Planificarea și coordonarea activității administrative (curățenie, întreținere și reparații clădiri);
- ✓ Verifică buna funcționare a instalațiilor și utilităților clădirii (apă, canalizare, încălzire, mobilier);
- ✓ Asigură aprovizionarea și supervizează instalarea și întreținerea echipamentelor și mobilierului clădirii;
- ✓ Planificarea lucrărilor de întreținere și curățare a spațiilor verzi din domeniul public;
- ✓ Menține legătura cu furnizorii de material pe domeniul specific de activitate;
- ✓ Cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ✓ Informează de îndată conducătorul unității, iar în lipsa acestuia pe înlocuitorul lui, despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- ✓ Execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Guard:

- ✓ Asigură curățenia în curtea instituției;
- ✓ Asigură încălzirea pe timpul iernii în cadrul instituției;
- ✓ Asigură întreținerea și funcționarea centralei termice a instituției pe timp de iarnă;
- ✓ Întocmește referate privind achiziția de lemn necesar sezonului rece, precum și a altor materiale necesare;
- ✓ Execută lucrări de prestații și întreținere la mobilierul din cadrul instituției.

Șofer I:

- ✓ Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- ✓ Înainte de a pleca în cursă are obligația de a verifica starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce și nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/neregulii ale autovehiculului, anunțând superiorul pentru remedierea acestora;
- ✓ Păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- ✓ Întreținerea zilnică a autovehiculului;
- ✓ Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculului și luarea măsurilor de remediere a defecțiunilor;
- ✓ Transportul elevilor de la și la școală conform programului stabilit de conducerea școlii (nu pornește în cursă până când cadrul didactic însoțitor nu este prezent, atât la cursele de dimineață, cât și la cele de la prânz și, în cazul în care cadrul didactic nu este prezent, anunță șeful ierarhic superior);
- ✓ Transportul copiilor în excursii și drumeții organizate de Școală și Primărie (nu pornește în nicio excursie școlară până când cadrul didactic nu prezintă toate documentele necesare);
- ✓ Completarea zilnică a foii de parcurs;
- ✓ Întocmește referate de necesitate pentru serviciile/reparațiile funcționării în legalitate și bune condiții a autovehiculului;
- ✓ Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii;
- ✓ Exercițiu ocupația de operator de transport rutier.

Șofer II - tractorist:

- ✓ Execută transportul de materiale și lucrări de nivelare pe drumuri publice;
- ✓ Asigură verificarea zilnică a tractorului și a utilajelor;

- ✓ Executarea unor reglaje și înlocuirea unor piese la tractor, care nu comportă complicații;
- ✓ Verificarea zilnică a stării tehnice a autovehiculului și luarea măsurilor de remediere a defecțiunilor;
- ✓ Execută lucrări de dezăpezire;
- ✓ Utilizează combustibilul și lubrefianții în funcție de perioadele anului;
- ✓ Informează șeful ierarhic de orice neregularitate apărută pe parcurs;
- ✓ Completarea zilnică a foii de parcurs;
- ✓ Răspunde de exploatarea corectă a autovehiculelor în vederea prelungirii duratei de funcționare și menținerii stării tehnice;
- ✓ Întocmește referate de necesitate pentru serviciile/reparațiile funcționării în legalitate și bune condiții a autovehiculelor;
- ✓ respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

Muncitor calificat – electrician:

- ✓ Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- ✓ Răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul de activitate;
- ✓ Răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- ✓ Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitatea muncii și P.S.I;
- ✓ Execută verificări asupra instalațiilor electrice vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor P.S.I.;
- ✓ Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- ✓ Înlocuiește/repară echipamentul electric defect în limitele prevăzute de certificatul pe care îl deține;
- ✓ Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- ✓ Răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- ✓ Aduce la cunoștința șefului direct toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- ✓ Remediază, cu ajutorul echipei de intervenție, defecțiunile apărute la rețeau de iluminat stradal;
- ✓ Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

Muncitor necalificat I:

- ✓ Asigură curățenia, dezinfectarea și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, sala de sedință CL, Casa de cultură, Biblioteca, Arhiva, Piața, Clubul sportiv) și zona aferentă (spații verzi, trotuar) ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi);
- ✓ Să șteargă praful și pânzele de paianjen din clădirea primăriei (birouri, holuri, sala de sedință CL, Casa de cultură, Biblioteca, Arhiva, Clubul sportiv) ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- ✓ Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- ✓ Să manifeste grijă deosebită în mănuierea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- ✓ Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul; (conform art.6 alin.(1) și (2) din OG nr.60/1997 orice persoană care observă un incendiu are obligația de a anunța prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliția, după caz și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului);
- ✓ Conform art.23 lit. b, c, f, din OG 60/1997, angajatul trebuie să utilizeze, potrivit

instrucțiunilor de utilizare substanțele periculoase, instalații, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

- ✓ Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ Să aducă la cunoștință de îndată conducătorului de unitate accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- ✓ Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ✓ Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- ✓ Să informeze de îndată conducătorul unității, iar în lipsa acestuia pe înlocuitorul lui, despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- ✓ Să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

ART.56. Compartimentul cuprinde un număr de 3 funcții publice, astfel: 2 posturi inspector - vacante și un post referent (atribuții stare civilă) - ocupat, cu următoarele atribuții:

Referent stare civilă:

- ✓ Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- ✓ Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- ✓ Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- ✓ Trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- ✓ Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- ✓ Trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- ✓ Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

- ✓ Dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- ✓ Atribue codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- ✓ Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ✓ Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- ✓ Primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ✓ Primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ✓ Primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- ✓ Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- ✓ Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- ✓ Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- ✓ Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- ✓ Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- ✓ Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- ✓ Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- ✓ Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a

mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

- ✓ Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- ✓ Efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- ✓ Colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ✓ Colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ✓ Transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
- ✓ Transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

SERVICIUL VOULTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

ART.57. Cuprinde un șef serviciu, funcționar public, cu următoarele atribuții:

- ✓ Planifică, conduce executarea pregătirii și evaluării serviciului;
- ✓ Întocmește planul de protecție civilă, planul de acoperire a riscurilor și planul de evacuare;
- ✓ Conduce, coordonează activitatea de pregătire și desfășurarea exercițiilor practice și teoretice ;
- ✓ Conduce și coordonează activitatea formațiunilor în toate situațiile pe timpul intervențiilor;
- ✓ Asigură mobilizarea serviciului pentru participarea la intervenții și la exercițiile de pregătire;
- ✓ Răspunde de evidența personalului care încadrează serviciul;
- ✓ Răspunde de menținerea stării de înzestrare cu tehnică și materiale a serviciului;
- ✓ Face propuneri pentru schimbarea sau completarea efectivelor serviciului;
- ✓ Îndeplinește funcția de cadru tehnic PSI și inspector de protecție civilă;
- ✓ Efectuează instructaj lunar privind Normele de tehnica securității muncii cu toți membrii serviciului, consemnând aceasta în fișele individuale;
- ✓ Îndeplinește atribuțiile de agent inundații;
- ✓ Acționează sistemul de alarmare în situații de urgență;
- ✓ Efectuează operațiuni în Registrul Electoral la nivelul comunei Giurgiuța;
- ✓ Este responsabil cu consilierea etică la nivel de instituție;
- ✓ Monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- ✓ Desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

- ✓ Elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului instituției și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- ✓ Organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituție pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică;
- ✓ Analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- ✓ Poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- ✓ Este responsabil cu urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor aflate în proprietatea și administrarea comunei Giurgiuța;
- ✓ Este responsabil cu exploatarea micilor acumulari cu folosința piscicolă, de agreement sau de interes local, categoriile „c” și „d”.

ADMINISTRATORUL PUBLIC

ART.58. Cuprinde un post, funcție contractuală de conducere, cu următoarele atribuții:

- ✓ Dezvoltarea, promovarea calității și eficienței structurilor de interes local date în coordonare, în scopul asigurării funcționării în condiții de performanță și eficacitate, în funcție de necesitățile și cerințele de dezvoltare socio-economică a localității;
- ✓ Promovarea politicilor și strategiilor de dezvoltare durabilă a serviciilor coordonate;
- ✓ Optimizarea structurii de personal la serviciile subordonate, conform structurii organizatorice aprobate de către Consiliul Local;
- ✓ Organizarea, controlul și monitorizarea serviciilor subordonate - compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ✓ Utilizarea și exploatarea în condiții de eficiență a bunurilor proprietate publică și privată în scopul satisfacerii cerințelor cetățenilor;
- ✓ Asigurarea unei administrații publice transparente, credibile, bazată pe management performant, pe eficiență, o administrație orientată către cetățean.

CONSILIER PRIMAR

ART.59. Cuprinde un post, funcție contractuală de execuție, cu următoarele atribuții:

- ✓ Primește și înregistrează corespondența primită la nivel de instituție (poștă, e-mail, fax) în registrul general de intrare-ieșire, pe care o prezintă primarului, respectiv secretarului, pentru studiere și dispune repartizare acesteia pe compartimente conform rezoluției date de primar;
- ✓ Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea instituției;
- ✓ Asigură consilierea primarului în problemele legate de comunitatea locală;
- ✓ Identifică problemele, necesitățile, constrângerile la nivel local;
- ✓ Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
- ✓ Tehnoredactează materialele proprii, precum și întreaga corespondență la nivel de cabinet primar;
- ✓ Coordonează și monitorizează implementarea la nivel local a proiectelor aprobate;
- ✓ Ține evidența invitațiilor la întruniri, simpozioane, ședințe, instruirii;

- ✓ Centralizează și face aprovizionarea instituției cu necesarul de materiale pe baza referatelor de necesitate ale fiecărui compartiment pentru desfășurarea în bune condiții a întregii activități;
- ✓ Identifică și colaborează cu alte instituții, fundații și asociații în vederea derulării în comun a unor proiecte;
- ✓ Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- ✓ Este responsabil cu implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivel de unitate;
- ✓ Actualizează lunar pagina web a comunei cu informații de interes public conform prevederilor legale;
- ✓ Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- ✓ Păstrează confidentialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UAT COMUNA GIURGIȚA

ART.60. Sistemul de control intern managerial

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Giurgița este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului SGG cu nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

ART.61. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul UAT Comuna Giurgița sunt:

- Realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- Conformitatea cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- Dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- Protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Giurgița sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Giurgița, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern;

175

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structuro, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

ART. 62. Implementarea Sistemului de control intern/managerial

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

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Giurgiuța privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

ART.63. Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Giurgiuța și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

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

ART.64. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din Aparatul de specialitate al Primarului comunei Giurgiuța și serviciilor subordonate:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. Întocmirea proiectelor de hotărâre, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite;
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun;
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție

publică, respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice;

11. Fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
12. Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. Întocmirea, cu asistența secretarului comunei Giurgița, a contractelor de achiziții publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
14. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al comunei Giurgița sau prin Dispoziția Primarului comunei Giurgița;
15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
17. Persoana responsabilă cu arhiva unității/a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
18. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

ART. 65. În Primaria comunei Giurgița sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART.66. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART.67. Secretarul comunei Giurgița este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

ART.68. Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART.69. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART.65. Personalul Primăriei comunei Giurgița este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Președinte de ședință,
Segărceanu Mihail Janu



Contrasemnează,
Secretar general UAT,
Spânu Corina -Diana

