

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA GRUMĂZEȘTI
PRIMAR

Nr. 4568 din 03 mai 2022

A N U N Ț

COMUNA GRUMĂZEȘTI – prin PRIMAR, aduce la cunoștință publică, în conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin postarea prezentei informări pe site-ul U.A.T. Comuna Grumăzești www.comunagrumazesti.ro, precum și prin afișarea acesteia la Avizierul instituției de la sediul Primăriei Grumăzești,
și supune dezbaterii publice:

Proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești

- al cărui inițiator este Primarul Comunei Grumăzești

Proiectul de hotărâre astfel inițiat, precum și Referatul de aprobare sunt, de asemenea, posibil a fi accesate și vizualizate la sediul instituției Primăria comunei Grumăzești, putând fi astfel consultate de către orice persoană ori entitate interesată.

Propunerile, observațiile și sugestiile, relative la proiectul de hotărâre vizat și supus dezbaterii publice, pot fi transmise în scris începând cu data afișării – 03 mai 2022 și până la data de 16 mai 2022 orele 16.00 la sediul Primăriei comunei Grumăzești, prin comunicarea acestora prin fax 0233786364 sau prin intermediul adresei de e-mail contact@comunagrumazesti.ro.

Proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești, este înscris pe Ordinea de zi a ședinței de Consiliul local Grumăzești, programată a se desfășura în luna iunie 2022.

PRIMAR,
prof. Constantin MATASĂ

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Nușa-Mihaela ANDREI

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA GRUMĂZEȘTI
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Bibliotecii Comunale Grumăzești,
județul Neamț*

prof. Constantin MATASĂ – primar al comunei Grumăzești, județul Neamț;

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 129 alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de:

- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Grumăzești nr. 154/03.08.2020, prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Grumăzești nr. 65/30.05.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și numărului de personal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești, județul Neamț, începând cu data de 01.06.2022;

Luând act de:

- Anunțul evidențiat în scriptele de evidență ale instituției sub nr. 4568 din 03 mai 2022, prin care se aduce la cunoștință și se supune dezbaterii publice Proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești;
- Referatul de aprobare nr. 4566 din 03.05.2022 al primarului comunei Grumăzești, în calitate de inițiator;
- Raportul de specialitate nr. din întocmit de compartimentul de specialitate, cu privire la actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești;
- Avizele favorabile (consultative) nr., și din ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Grumăzești;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Formulează prezenta:

PROPUNERE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești, conform Anexei, care face parte integrantă din prezentul act administrativ.

Art. 2. Secretarul general al comunei va asigura comunicarea prezentului act administrativ la nivelul autorităților și instituțiilor publice interesate, precum și aducerea sa la cunoștință publică, prin intermediul personalului din cadrul compartimentului Monitorul oficial local din structura aparatului de specialitate al primarului, care va realiza și efectivă sa inserare la nivelul site-ului www.comunagrumazesti.ro.

INIȚIATOR:
PRIMAR,
prof. Constantin MATASĂ

Avizat pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Nușa-Mihaela ANDREI

REGULAMENT
de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului
Comunei Grumăzești

Capitolul I
Dispoziții Generale

Art. 1. (1) Primăria comunei Grumăzești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Grumăzești și Dispozițiile Primarului comunei Grumăzești, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului și viceprimarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Aparatul de specialitate are ca atribuții principale executarea de fapte tehnico-materiale și acte care prin ele însele nu produc efecte juridice, ci fundamentează din punct de vedere al legalității, necesității, oportunității, eficienței și/sau eficacității adoptarea sau emiterea actelor administrative normative sau individuale de către Consiliul Local al comunei Grumăzești și Primarul comunei Grumăzești, precum și încheierea de acte juridice în numele comunei Grumăzești sau al Consiliului Local al Comunei Grumăzești.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, precum și secretarul general al comunei.

Art. 2. Primarul comunei Grumăzești îndeplinește o funcție de demnitate publică.

Art. 3. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Capitolul II
Structura organizatorică a aparatului de specialitate al
Primarului comunei Grumăzești și principalele tipuri de relații

Art. 4. Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, elaborată și aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Comunei Grumăzești.

Art. 5. În organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grumăzești se aplică și se respectă următoarele principii:

a) **principiul legalității**, conform căruia personalul are obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;

b) **principiul egalității**, conform căruia beneficiarii activității autorității publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorității publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;

c) **principiul transparenței**, conform căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autoritatea publică are obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii; beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritatea administrației publice, iar aceasta are obligația corelativă de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii;

d) **principiul proporționalității**, conform căruia formele de activitate ale autorității administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor; reglementările sau măsurile

autorității administrației publice locale sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse;

e) **principiul satisfacerii interesului public**, conform căruia personalul autorității publice are obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup;

f) **principiul imparțialității**, conform căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

g) **principiul continuității**, conform căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

h) **principiul adaptabilității**, conform căruia autoritatea administrației publice are obligația de a satisface nevoile societății.

Art. 6. La nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești sunt două tipuri de competențe:

a) competența profesională, care reprezintă totalitatea cunoștințelor și deprinderilor necesare pentru exercitarea unei funcții în cadrul compartimentelor aparatului de specialitate și unul dintre criteriile esențiale avute în vedere la încadrarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual;

b) competența de serviciu, definită ca abilitatea și, totodată, obligația ce revine unui compartiment funcțional sau funcționar public ori personal contractual, de a realiza o anumită activitate/acțiune precis stabilită pentru îndeplinirea obiectivelor entității publice, respectându-se echilibrul dintre exigențele acțiunii și resursele alocate, precum și o încărcătură de muncă uniformă pe compartimente și funcționari publici sau personal contractual.

Art. 7. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești, denumit în continuare Regulament, reprezintă ansamblul normelor juridice care reglementează atribuțiile și responsabilitățile generale ale acestuia, principiile, competențele și relațiile funcționale care stau la baza organizării și funcționării sale, precum și atribuțiile, competențele și responsabilitățile specifice fiecărui compartiment, care să exercite la nivel optim atribuțiile ce revin administrației publice locale.

(2) Organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în materie și cu prevederile prezentului Regulament.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare este un instrument de conducere care descrie structura aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

Art. 8. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește drepturile și obligațiile ce revin funcționarilor publici și personalului contractual, în exercitarea funcției deținute.

Art. 9. (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Grumăzești este structurat în funcții publice și posturi de natură contractuală, iar acestea, la rândul lor, în funcții de conducere și de execuție.

(2) Funcțiile identificate prin denumire, clasă, nivelul studiilor, grad profesional sau treaptă profesională și numărul de posturi aferente acestora sunt prevăzute în statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Grumăzești, ce se aprobă prin hotărâre de Consiliu Local al comunei Grumăzești, în condițiile legii.

Art. 10. (1) Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Grumăzești cuprinde două categorii de personal, după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește nașterea, derularea, modificarea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderea materială și disciplinară;

b) personal contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă și căruia îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările

ulterioare, precum și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ambelor categorii de personal din aparatul de specialitate al Primarului comunei Grumăzești li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(3) Primarul comunei Grumăzești numește, sancționează și dispune suspendare, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grumăzești.

Art. 5. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art. 6. Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

a) subordonarea viceprimarului și aparatului de specialitate față de primar;

b) subordonarea secretarului general, față de primar, viceprimar, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;

c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori;

Art. 7. Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a comunei Grumăzești, între acestea și instituțiile publice din subordinea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art. 8. Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Grumăzești, sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, instituțiilor aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art. 9. Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Grumăzești cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art. 10. (1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul general al comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă comuna Grumăzești sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și comunei Grumăzești.

Art. 11. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul general al 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 comunal.

Art. 12. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar. Atribuțiile primarului sunt cele prevăzute la art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 13. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute la art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 14. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii atribuțiile prevăzute la art. 243 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Secretarul general al comunei Grumăzești îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinările date de consiliul local sau de primar.

Art. 15. (1) Personalul aparatului de specialitate își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă.

(2) Fișa postului trebuie să fie clară, concisă, explicită și lipsă de echivocuri în ceea ce privește atribuțiile, competențele, responsabilitățile și relațiile funcționale stabilite.

(3) Fișa postului este întocmită de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului, contrasemnată de superiorul ierarhic conducătorului compartimentului, după caz, iar ulterior, aprobată de către Primarul Comunei Grumăzești. După aprobare, o copie a fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, iar exemplarul original se îndosariază la dosarul profesional/personal.

(4) Fișa postului se poate modifica ori de câte ori este necesar, în cazul apariției unor acte normative noi care stabilesc atribuții pentru autoritatea publică, precum și în cazul emiterii unor

dispoziții de către Primarul Comunei Grumăzești, care stabilesc atribuții noi, suplimentare sau redistribuite, specifice postului, respectându-se aceeași procedură ca și în cazul întocmirii fișei inițiale.

Capitolul III

Componentele din structura aparatului de specialitate al primarului

Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale, Primarul comunei Grumăzești beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce, cu următoarea structură organizatorică:

PRIMAR

- (1) Cabinet Primar
- (2) Compartiment Contabilitate Financiar Taxe Și Impozite
- (3) Compartiment Cadastru/Urbanism/Funciar
- (4) **POLIȚIE LOCALĂ**

VICEPRIMAR

- (5) Cabinet Viceprimar
- (6) Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta
- (7) Compartiment Administrativ Gospodăresc

SECRETAR GENERAL COMUNĂ

(8) COMPARTIMENT STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII ȘI RELAȚII PUBLICE

- (9) Compartiment Serviciul Public de Asistență Socială
- (10) Compartiment Registru Agricol
- (11) **COMPARTIMENT CULTURĂ ȘI SPORT**
- (12) Compartiment Monitorul Oficial Local

Secțiunea I

Primarul

Atribuțiile primarului sunt următoarele:

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.

Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, ale dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Primarul reprezintă comuna Grumăzești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

Primarul îndeplinește în principal următoarele atribuții:

A. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii, respectiv:

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

B. Atribuții referitoare la relația cu consiliul local, respectiv:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

C. Atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale, respectiv:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) 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, de interes local;

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) 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;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) 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.

Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin acte normative, primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii. Compartimentele funcționale ale acestuia sunt încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz în condițiile legii.

Primarul, prin semnare, investește cu formula de autoritate executarea tuturor actelor administrative emise în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii (dispoziții, certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare, avize, etc), întocmirea și semnarea actelor preparatorii care fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea actelor administrative respective (rapoarte, referate, note de fundamentare, etc.), precum și semnarea anterioară a unor acte administrative de către personalul din cadrul aparatului de specialitate sau din cadrul serviciilor publice locale, angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specific stabilite prin lege și prin prezentul regulament.

Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului

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

Secțiunea II Viceprimarul

Viceprimarul exercită o funcție de demnitate publică, este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia, fiind primul colaborator pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor și îl reprezintă când este cazul, sau din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice.

Atribuțiile viceprimarului sunt următoarele:

- îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și orice alte atribuții dispuse de către acesta, prin dispoziție de delegare de competențe (limitate);
- îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grumăzești și a instituțiilor aflate în subordinea consiliului local, conform dispoziției de delegare;
- răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specific compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
- susține audiențe în probleme specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor, conform dispozițiilor date de primar;
- prezintă primarului la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local.

Secțiunea III Secretarul General

Atribuțiile secretarului general sunt următoarele:

Secretarul general al Comunei Grumăzești este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

În conformitate cu dispozițiile din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, secretarul general al Comunei Grumăzești îndeplinește 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 aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) 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, 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 care nu se încadrează în prevederile legale, 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 administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar, după caz.

Secțiunea IV

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- răspund pentru documentele întocmite;
- completează dosarul achiziției publice cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;

- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea entității;
- ține evidența comunicărilor și corespondența în programul Infocet.

Secțiunea V

Compartiment Cabinet Primar

- asigurarea consilierii primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adesea viceprimarului;
- întocmește agenda de lucru a primarului;
- participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționarea acestora;
- asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întreținerea ștampilelor;
- semnalează primarului orice probleme deosebite legate de activitatea instituției despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții, și face propuneri pentru rezolvarea problemelor constatate;
- analizează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de relații funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, delimitarea competențelor și responsabilităților, creșterea calității serviciilor și stimularea inovării;
- contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extern;
- se documentează în vederea informării primarului în legătură cu modul în care personalul cu funcție de conducere realizează perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților, cum se preocupă de păstrarea patrimoniului instituției, a dotării acesteia și pentru reducerea la minim a cheltuielilor materiale;
- protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- reprezentarea instituției primarului în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de primar;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele din structura organizatorică a primăriei comunei Grumăzești, armonizarea programelor intracompartimentale;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței primarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența sosită pe numele primarului;
- asigură legăturile serviciilor de protocol ale instituțiilor publice centrale și locale;
- întreține relații de colaborare și contacte cu consiliul local Grumăzești, Prefectură, precum și cu organizațiile politice și apolitice în vederea coordonării unor activități și programe;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar.

Secțiunea VI

Compartiment Cabinet Viceprimar

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Cabinet Viceprimar sunt următoarele:

- asigurarea consilierii viceprimarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- asigurarea înregistrării, repartizării și urmăririi rezolvării corespondenței adresate viceprimarului;
- întocmește agenda de lucru a viceprimarului;

- participă la audiențele viceprimarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competența și soluționarea acestora;
- răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către compartimentele coordonate de viceprimar;
- pregătește informări și materiale;
- realizează analize și pregătește rapoarte, în acest sens având competența de a solicita orice informație, situație centralizată, document, etc.
- asigură evidența și dactilografierea corespondenței viceprimarului;
- urmărește realizarea răspunsurilor la corespondența repartizată;
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de viceprimar.

Secțiunea VII

Compartiment Contabilitate Financiar Taxe Și Impozite

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Contabilitate Financiar Taxe Și Impozite:

1. Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local, în baza propunerilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
2. Prezintă spre aprobare proiectul bugetului local și a unităților subordonate, proiecțiile multianuale, rectificările și contul de execuție bugetară ordonatorului principal de credite;
3. Inregistrează bugetul inițial cât și rectificările, atât în programul de contabilitate ECONET cât și în programul FOREXEBUG, pe care îl transmite on-line electronic și scris Ministerului Finanelor, Agenției Finanelor Publice și Trezoreriei;
4. Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate în cazul în care proiectele de hotărâre analizate implică alocarea de resurse financiare;
5. Întocmește rapoartele de specialitate care vor însoți proiectele de hotărâre propuse a fi discutate în cadrul ședințelor consiliului local;
6. Asigură elaborarea de calcule (variante) și estimări privind nivelul veniturilor și cheltuielilor, precum și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare cuprinse în bugetul local, stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
7. Asigură întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
8. Asigură urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează ori de câte ori i se cere ordonatorului de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
9. Asigură verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
10. Asigura încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a platilor ce se derulează prin Trezorerie și bănci, întregind în evidențele contabile operațiunile ce se impun;
11. Urmărește permanent respectarea legislației în domeniul financiar contabil, încadrarea operațiunilor în bugetul local aprobat, precum și comunicarea la termen persoanelor fizice și juridice a actelor produse, a întocmirii rapoartelor, informărilor, statisticilor, etc.;
12. Avizează proiectele de operațiuni date în competență care presupun utilizarea resurselor financiare și materiale ale instituției;
13. Exerciță controlului financiar preventiv pentru operațiunile pentru care a fost delegată;
14. Întocmește propuneri pentru eficientizarea activității compartimentului și instituției ordonatorului principal de credite;
15. Propune și urmărește utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;

16. Intocmeste deschiderile de credite bugetare pe anexele prevazute in Lege pe fiecare capitol, titlu, articol si aliniat – cheltuieli curente;
17. Intocmeste repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
18. Intocmeste propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare;
19. Solicita virările de credite în cadrul capitolului bugetare atunci când legea o permite în funcție de necesități;
20. Intocmeste documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
21. Asigură întocmirea balanțelor standardizate, bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Neamt și Ministerului Finanțelor;
22. Prezintă rapoarte și informații conducerii primăriei și consiliului local, periodic sau ori de câte ori acestea sunt solicitate în scris sau prin interpelări;
23. Înștiințează motivat ordonatorul de credite asupra operațiunilor asupra cărora nu se poate acorda viza de control financiar preventiv și înștiințează instituțiile prevăzute de lege (DGFP, Curtea de Conturi, etc.) în cazul în care operațiunea contabilă este dispusă pe propria răspundere a conducătorului instituției;
24. Intocmește rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
25. Asigură întocmirea situațiilor lunare : bilanțul lunar, balanțele standardizate lunare în FOREXEBUG, plățile restante, datorie publică și transmiterea lor în termenii stabilite conform prevederilor legale;
26. Intocmeste și răspunde de corectitudinea datelor transmise în programul FOREXEBUG;
27. Asigură înregistrarea angajamentelor bugetare la sfârșitul anului și la sfârșitul anului, coreland receiptele efectuate în programul FOREXEBUG, plățile efectuate cu credite bugetare definitive, pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
28. Intocmește CEC/ridicare numerar, pentru efectuarea de plăți în numerar pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale;
29. Intocmirea ordinelor de plată pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale, atât pentru salariații primăriei cât și pentru furnizorii care au relații economice cu instituția;
30. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic în programul ECONET și FOREXEBUG;
31. Intocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori venituri și cheltuieli;
32. Face receipte conform normelor în vigoare pentru plățile ce urmează a se face în sistemul FOREXEBUG;
33. Operează orice modificare în sistemul FOREXEBUG și în programul de contabilitate;
34. Ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
39. Coordonează activitatea de inventariere anuală, asigurând instruirea membrilor comisiei de inventariere, punând la dispoziția acestora datele necesare îndeplinirii atribuțiilor;
40. Urmărește efectuarea operațiunilor de arhivare a documentelor produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului comunei (documentele produse în anul precedent);
41. Asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
42. Efectuează operațiuni de debitare și scaderi, pentru taxa de salubritate, taxa de protecție civilă, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
43. Comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rambursările și accesoriile fiscale, aferente acestuia;
44. Eliberează certificate fiscale, a altor cereri și solicitări ale contribuabililor;
45. Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau corectitudinea actelor depuse la acestea;

46. Înștiințeaza contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
47. Asigura și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
48. Răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
49. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
50. Depune sumele încasate la caseria unității teritoriale administrative, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
51. Întocmește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare a debitelor pe sate;
52. Încasează de la persoane fizice și juridice impozitele și taxele datorate conform Legii nr.571/2003 inclusiv pentru activitățile finanțate din venituri extrabugetare, încasare amenzi și celelalte taxe ce se încasează la casieria instituției
53. Eliberează chitanțe urmând să depună banii în caserie la sfârșitul fiecărei zile
54. Întocmește înștiințări de plată pentru persoane fizice și persoane juridice
55. Întocmește somatii și titluri executorii pentru persoane cu debite restante
56. Face săptămânal control la casierie;
57. Încarcă în programul informatic Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Comunei, la fiecare rectificare sau modificare de buget.
58. Asigură păstrarea documentelor justificative primit, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
59. Întocmește bilanțul de verificare lunară în vederea transferării bazei de date și transpunere în darea de seamă lunară, trimestrială și anuală.
60. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
61. Înregistrează intrările de materiale și obiecte de inventar în custodie pe baza documentelor primite.
62. Contabilizarea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire.
63. Contabilizarea materialelor și obiectelor de inventar .
64. Contabilizarea sintetică cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar .
65. Creează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic
66. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.
67. Stabilește contul contabil după poziția bugetară și codul de clasificare din extrasul bancar conform catalogului din HG 2139/2004.
68. Efectuează înregistrări contabile pe care le generează în programul informatic
69. Listează : Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii :privat și public,Raport inventar,Bilanțul contabil sintetic a conturilor.Efectuează tranzacțiile:Intrare reevaluare,casare sau vânzare mijloc fix pe baza documentelor primite.
70. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
71. Închide luna și deschide luna următoare în balanța de verificare.
72. Ridică periodic de la Trezorerie extrasele de cont și lunar contul de executie.
73. Confruntă lunar contul de executie din Trezorerie cu contul de executie din programul informatic.
74. Verifică și apoi corectează dacă este cazul și pune în balanță modificările.
75. Întocmește nota contabilă de salarii pe baza centralizatorului și a recapitulației puse la dispoziție de către contabilul șef,tine evident sumele convenite bugetului statului și confruntă cu datele din contul de executie.
- 76.Verifică lunar soldul conturilor din bilanțul de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
77. Listează Fișa cont operațiuni diverse și notele contabile.
78. Contabilizează contul 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale – taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și înregistrează în balanța de verificare.
79. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.

80. Înregistrează și contabilizează lunar registrul de partizi pe baza centralizatoarelor emise de biroul impozite și taxe și urmărește să se găsească în contul de execuție.
81. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă.
82. Contabilizează "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibili pentru utilajele din dotare.
83. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fișa de cont.
84. Listează documentele de evidență contabilă lunar (registru jurnal, fișe cont, balanțe).
85. Operează închiderea a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
86. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
87. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite.
88. La începutul fiecărui an, dechide dosare și bibliorafe pentru evident extraselor de cont pe capitol și articole bugetare în parte și le arhivează zilnic în ordine cronologică a extraselor emise de banca. Arhivează și coase anual documentele pe capitol și articole.
89. Confruntă datele din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
90. Gestionează dosare fiscale;
91. Predă documentele la arhiva instituției;
92. Execută încasări zilnic și întocmește zilnic borderoul centralizator și depune încasările în termen legal la Trezorerie;
93. Ridică de la Trezorerie numărul necesar plății salariilor personalului Primăriei;
94. Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului șef;
95. Centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
96. Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
97. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
98. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
99. Încasează taxe, impozite, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificarea bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
100. Centralizează zilnic încasările în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
101. Răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
102. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
 - arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică;
 - confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din caserie proprie;
 - semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor
103. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
104. Prezintă situația încasărilor de la populație, săptămânal, contabilului șef și Primarului;
105. Arhivează documentele întocmite;
106. Se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei comunei Grumăzești;
107. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;
108. Întocmește registre de casă, le predă zilnic pentru control și viza Control financiar Preventiv și asigură depunerea sumelor încasate potrivit reglementărilor legilor în vigoare;
109. Se interzice înstrăinarea unor sume de bani din caserie în afara operațiunilor curente însoțite de documente justificative;

110. Are obligația de a înscrie pe fiecare chitanță pe care o eliberează contribuabilor, data emiterii chitanței, numărul de rol, numele și prenumele, debite achitate pe curent , rămășițe și majorări;
111. Răspunde în fața organelor de control de încasare a debitelor, perceperea majorărilor de întârziere, potrivit prevederilor legale ;
112. Arhivează, numerotează și predă pe bază de proces-verbal la arhivă dosarele pe domenii de activitate, inventar, până în martie pe anul precedent;
113. Va face part din comisia de sechestru pentru colectarea debitelor.

Secțiunea VIII

Compartiment Cadastru/Urbanism/Funciar

Atribuțiile personalului din cadrul structurii Compartimentului Cadastru/Urbanism/Funciar

1. Analizeaza si raspunde de proiectele pentru autorizarea lucrărilor de construire, pentru constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor cuprinse in avizele obtinute de solicitant.
2. Primește, verifica si raspunde de documentațiile depuse de solicitanti , face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism si raspunde de corecta întocmire a acestora.
3. Urmărește si raspunde de modul de executare a construcțiilor, de încadrarea in prevederile autorizațiilor de construire emise.
4. Realizarea controlul privind respectarea disciplinei in constructii luand masuri operative de sancționare si de demolare in condițiile încălcării flagrante a prevederilor legale.
5. Propune acționarea in justitie in vederea desființării lucrărilor sau aducerea la starea inițiala a terenurilor si a construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale.
6. Urmărește si raspunde de ducerea la îndeplinire a hotaririlor judecătorești si a dispozițiilor primarului, privind desființarea construcțiilor neautorizate.
- 7 Constata contravenții la normele privind amplasarea si autorizarea construcțiilor si a altor. lucrări potrivit prevederilor legale.
8. Urmărește si ia masuri ca, reclamele si firmele sa se încadreze armonios in aspectul comunei si sa respecte regulamentul privind publicitatea.
9. Colaboreaza cu unitatile de proiectare in vederea realizarii unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerințele actuale urbanistice.
10. Asigura in relarile cu cetatenii , institutiile publice si societatile comerciale informarea corecta privind problemele de specialitate conform programului de lucru cu publicul.
11. Participa la ședințele comisiilor de licitatii pentru concesiionari, închirieri, vinzari, selecții de oferte.
12. Sprijină solicitanții autorizațiilor de construire in obținerea avizelor si a acordurilor din partea organismelor centrale si locale
13. Întocmește pentru semnare si eliberare certificate de urbanism si participa la receptia lucrarilor de construire de interes public sau privat, asigurand calculul regularitatii taxei de autorizare, conform prevederilor legale.
14. Descarca din evidentile cadastrale in fisele si procesele verbale de punere in posesie premergatoare eliberării titlurilor de proprietate terenurile agricole
15. Face parte din comisia locala de fond funciar

Secțiunea IX

Serviciu Voluntar pentru Situatii de Urgenta

Atribuțiile personalului din cadrul structurii Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta

1. Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților pentru situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
2. Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative a serviciului voluntar pentru situații de urgență ; pregătirea personalului din subordine , angajaților și populației; planificarea și desfășurarea activităților conform planului anual cu activitățile pentru situații de urgență

3. Asigură identificarea, înregistrarea, analiza și evaluarea surselor de risc de pe teritoriul localității, precum și monitorizarea acestora.
4. Să asigure încadrarea și înzestrarea serviciului voluntar pentru situații de urgență, potrivit normativelor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora;
5. Participa la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și tine evidența acestora;
6. Să planifice și să conducă activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative ;
7. Să întocmească documentele de organizare, desfășurare și conducere a activității serviciului voluntar pentru situații de urgență(planul de intervenție pentru situații de urgență, planul de evacuare, planul de cooperare, planul de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri, planul anual de pregătire în domeniul situațiilor de urgență ect.) ;
8. Organizează și conduce pregătirea personalului propriu;
9. Participa la elaborarea și derularea Programelor cu măsuri pe tipuri de riscuri specifice sezonelor, trimestrial și ori de câte ori situația o impune, pentru acordarea asistenței de specialitate autorităților și populației;
10. Controlează și îndrumă structurile subordonate;
11. Să asigure, să verifice și să mențină în mod permanent, starea de funcționare a punctelor de comandă (locurilor de conducere) și să le doteze cu materialele și documentele necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
12. Să asigure măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului la sediile respective, în mod oportun, în situații de urgență sau la ordin;
13. Răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;
14. Să asigure operativitatea permanentă a mijloacelor de înștiințare și alarmare;
15. Să asigure angajații autorității locale cu mijloace de protecție individuală și să țină evidența acestora, precum și mijloacele de decontaminare prevăzute în planurile operative;
16. Să asigure baza materială necesară instruirii formațiunilor și caracterul practic-aplicativ al acesteia;
17. Să asigure condiții de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din înzestrare;
18. Să pregătească și să prezinte președintelui comitetului pentru situații de urgență informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, apărării împotriva incendiilor și a pregătirii și alte probleme specifice;
19. Execută activități de îndrumare și control în domeniul situațiilor de urgență la instituțiile publice și distribuitorii de butelii de gaz, clasificați din punct de vedere al protecției civile, de pe raza administrativ teritorială a localității;
20. Să prezinte propuneri pentru introducerea în planul financiar sau în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea structurilor pentru situații de urgență constituite la nivel local și angajaților și realizarea măsurilor de protecție civilă și apărare împotriva incendiilor;
21. Să asigure și să vegheze permanent respectarea regulilor de păstrare, mânăuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate;
22. Să organizeze și să conducă acțiunile formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastru sau atacuri teroriste;
23. Să asigure colaborarea și cooperarea cu celelalte forțe participante în situații de urgență pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative, pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
24. Centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
25. Participă la acțiunile comisiilor de evaluare a pagubelor produse în urma dezastrului;
26. Realizează lucrările de secretariat ale comitetului local pentru situații de urgență(când nu este activat Centrul operativ cu activitate temporară) și gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
27. Aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul situațiilor de urgență;

28. Întocmește documentele exercițiilor și antrenamentelor de specialitate (hărți, concepții, situația forțelor și mijloacelor, schema înștiințării-alarmării), organizează pregătirea și desfășurarea acestora;
29. Ține evidența și întocmește planurile de funcționare ale mijloacelor N.B.C. (decontaminare personal, echipament și mijloace de transport);
30. Planifica și desfășoară, controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
31. Desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a modului de comportare pe timpul situațiilor de urgență;
32. Participa la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
33. Stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
34. Planifica și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative și realizarea criteriilor operaționale;
35. Organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
36. Participa la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
37. Constata prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență;
38. Acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi „Prietenii Pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;
39. Asigura informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
40. Să informeze inspectoratul județean pentru situații de urgență despre plecarea în concediul de odihnă, învoiri sau scutiri medicale;
41. Să participe, obligatoriu, la toate convocările, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
42. Se preocupă de ridicarea pregătirii profesionale, participă la cursurile de perfecționare din domeniu, exercițiile și aplicațiile naționale și internaționale, la solicitarea eșaloanelor superioare;
43. Să execute atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar.
44. Îndeplinește orice alte sarcini pentru situații de urgență ce decurg din actele normative în vigoare.

Secțiunea X

Compartiment Administrativ Gospodăresc

Atribuțiile personalului din cadrul structurii Compartimentului Administrativ Gospodărire

Atribuțiile electricianului

1. Isi insuseste precis ce operatie are de indeplinit,
2. Face necesarul de material solicitand sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este nevoie executarii lucrarii,
3. Raspunde de sculele , utilajele,aparatele,dispozitivele,uneltele etc.pe care le are in primire
4. Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie , dupa caz, la care urmeaza sa lucreze,
5. Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra,
6. Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit,
7. Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru,
8. Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrică care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrării,
9. Verifica integritatea izolatiei ,ingradirilor,starea carcaselor,
10. Verifica instalatiile de protectie prin legare la nul si/sau legare la pamant,
11. Verifica echipamentul de protectia muncii,
12. Executa legaturile la pamant si in scurtcircuit in zona de lucru,

13. Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune,
 14. In caz de accident de munca informeaza urgent despre eveniment ,
 15. Are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant.
 16. Verifica daca schelele de lucru interioare si exterioare sunt instalate pe suprafete nivelate si curate,daca lucrarea de executat presupune schele,
 17. Are grija sa evite concentrarile de materiale si de oameni intr-un singur loc,daca lucrarea este la inaltime,are grija ca materialele sa fie depozitate pentru a nu impiedica accesul si operatiile de transport,
 18. Supraveghere iluminat public si inteventie
 19. Reglare temporizatoare, intretinere instalatie – interoir primarie;
 20. Răspunde de circuitul curentului parc – teren sport – punct exploatare cu apă, etc.
- Femeia de serviciu
21. Executa lucrari de curatenie la sediul Primariei Comunei Grumazesti, judetul Neamt si in zonele aferente lor (spatii verzi, trotuare, parcari);
 22. Executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuarii gunoiului menajer din sediul sediul Primariei Comunei Grumazesti, judetul Neamt si in zonele aferente lor (spatii verzi, trotuare, parcari);
 23. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
 24. Sa asigure curatenia si igiena in spatiile de lucru ale sediului Primariei Comunei Grumazesti, judetul Neamt;
 25. Sa mature sau/si sa spele ori de cate ori este nevoie pentru a îndeparta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiilor, lucrarilor, avariilor sau altor evenimente neobisnuite;
 26. Sa stearga praful si pânzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
 27. Sa spele geamurile sediului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
 28. Sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, intretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
 29. Daca primeste bani are dreptul de a-si achizitiona singur materialele necesare desfasurarii activitatii cu obligatia de a se incadra in plafonul stabilit si de a justifica cheltuielile facute cu documente legale (conform legislatiei in vigoare, ex. : factura fiscala si chitanta);
 30. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea primarului sau a personalului Primariei Grumazesti, judetul Neamt, pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
 31. Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 32. Întrținere parc și bază sportivă.

Atribuțiile șoferilor:

- a) integritatea autovehiculului pe care il au in primire;
 - b) cheltuiera judicioasa a sumelor primite ca avans de deplasare;
 - c) intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune: efectuarea la timp a reviziilor, etc.;
 - d) exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
2. Tin evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
 3. Sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program, odihnit, in tiunta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit;
 4. Cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
 5. Pastreaza certificatul de inmatriculare, precum si celelalte acte ale autovehiculului in conditii corespunzatoare si le prezinta la cerere organelor de control;
 6. Nu paraseste locul de munca decât in cazuri deosebite si numai cu acordul Primarului;
 7. Nu va conduce autovehiculul oboist sau sub influenta bauturilor alcoolice, drogurilor, medicamentelor, si oricaror altor substante, care reduc capacitatea de conducere auto;
 8. Îi este interzis sa transporte alte personae decat cele specificate in documentetele autovehiculului;
 13. Va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite;

14. Verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusive anvelopele, atat la plecarea, cat si la sosirea din cursa;
15. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autvehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
16. Nu circula fara ca aparatul tahograf sa fie in functiune;
17. Comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment in care este implicat;
19. Va conduce și exploata toate utilajele, întreținere parcuri, teren sport și altele.

Atribuțiile paznicului:

1. Pe timp de iarnă și timp rece răspunde de efectuarea focului și asigurarea căldurii la cele 2 clădiri. Răspunde de integritatea clădirii "punct de exploatare a apei". Întreținere parc și bază sportivă.
2. Răspunde pentru paza și integritatea obiectelor, bunurilor și valorilor încredintate prin consemnul posturilor (consemnul general și particular al postului) din cadrul planului de paza al obiectivului.
3. Sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii;
4. Sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;
5. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau cu aspect neglijent;
6. Sa nu intarzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instintarea sau acordul sau acordul in prealabil al sefului ierarhic;
7. Sa nu paraseasca postul încredintat fara aprobarea sefului ierarhic si sa nu abdice din propria initiativa de la indatoririle ce ii revin pe linie de serviciu;
8. Sa dea dovada de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând indatoririle ce ii revin din legile în vigoare, consemnul general și particular;
9. Răspunde în timpul serviciului de paza obiectivului încredintat sau al postului în care a fost repartizat;
10. Răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului sau fata de intenții ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a UAT Grumazesti;
11. Nu paraseste raza postului decat cu inlocuitor si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
12. Primeste si preda serviciul de paza numai pe baza de proces verbal;
13. Permite accesul si circulatia in obiectiv a persoanelor si utilajelor numai pe baza de aprobare;
14. Nu permite accesul in obiectiv a persoanelor aflate in stare de ebrietate;
15. Ia în primire materialele și documentele prevazute la postul la care a fost repartizat, verifica sectorul de supraveghere și semneaza procesul verbal de luare în primire a serviciului;
16. Supravegheaza cladirile din obiectiv și raporteaza eventualele evenimente;
17. Prezinta factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de paza la solicitarea acestora;
18. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare
19. Aplica masurile dispuse de conducere pentru asigurarea pazei bunurilor și valorilor detinute;
20. Informeaza de indata seful ierarhic despre orice situatie de pericol care ar putea avea ca urmare daune pentru proprietate;

Atribuțiile responsabilului în domeniul protecției mediului:

1. Urmareste respectarea legislatiei de protectia mediului;
2. Asigura luarea masurilor de salubritate a localitatii, de intretinere și gospodarire a spatiilor verzi și a parcurilor din comuna;
3. Urmareste aducerea la indeplinire a masurilor privind conservarea și protejarea spatiilor verzi;
4. Orice alte atributii stabilite prin legi;
5. Gestioneaza documentele sistemului integrat calitate/mediu al compartimentului;
6. Elaboreaza, distribuie, pastreaza, modifica procedurile sistemului integrat calitate/ mediu al societatii și se asigura ca sunt respectate de personalul compartimentului;
7. Inlocuieste documentele perimate cu cele in vigoare și pastreaza documentele mentionate in procedura controlul inregistrarilor;
8. Identifica necesitatile de instruire in domeniul calitatii/mediului și le propune spre avizare reprezentantului conducerii;

9. Se asigura de adecvanta sistemului integrat calitate/mediu implementat in compartiment cu cerintele referentialelor, furnizand date reprezentantului conducerii , pentru sedintele anuale ale conducerii conform procedurii;
10. Urmareste implementarea actiunilor corective propuse sau rezultate in urma auditurilor;
11. Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
12. Verifica tinerea sub control a spectelor de mediu;
13. Gestioneaza si controleaza materialele si deseurile;
14. Verifica indeplinirea obiectivelor cuprinse in programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte;
15. Participa la identificarea necesitatilor de control operational si coordoneaza implementarea si mentinerea acestora;
16. Monitorizeaza performantele de mediu fata de aspectele de mediu semnificative si cerintele reglementarilor identificate;
17. Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor de protectie a mediului.

Atribuțiile responsabilului cu parcul auto:

1. Organizeaza si controleaza activitatea personalului din subordine: soferii si personalul tehnic, in vederea realizarii sarcinilor de transport in conditii de calitate si siguranta
2. Administreaza, coordoneaza, gestioneaza si asigura functionalitatea parcului auto
3. Coordoneaza si instruieste echipele de soferi si personalul tehnic din subordine.
4. Actualizeaza documentele autovehiculelor parcului auto (ITP, rovineata, rca, dovada tahograf si limitare de viteza) precum si ale conducatorilor auto (fisa medicala, aviz psihologic);
5. Administrarea, coordonarea, gestionarea si asigurarea functionarii parcului auto;
6. Preda si primeste pe baza de proces verbal de receptie autovehiculele in exploatarea conducatorilor auto
7. Verifica dotarea autovehiculelor utilizate la transportul rutier de marfa in traficul national cu aparate tahografe omologate, instalate si sigilate conform prescriptiilor tehnice, aparate ce trebuie sa se afle in functiune pe toata durata cursei,
8. Verifica documentele aferente transporturilor efectuate;
9. Asigura fluxul de informatii dinspre si catre soferi;
10. Planifica si alocata flota firmei pentru optimizarea transporturilor, incadrarea in termenele stabilite si reducerea cheltuielilor cu respectarea normelor AETR.
11. Tine evidenta starii tehnice a autovehiculelor din parcul auto.
12. Elaboreaza programe de reparatii si intretinere pentru masini si utilaje.
13. Supervizeaza efectuarea reviziilor tehnice;
14. Asigura permanent masini si utilaje in stare de functionare pentru zonele desemnate.
15. Asigura respectarea graficului de livrari pentru punctele de lucru.
16. Stabileste planul de transport in functie de cantitatea / traseu si justificarea economica a fiecarei curse.
17. Monitorizeaza derularea transportului, de la incarcare si pana la descarcare.
18. Intervine in momentul in care apar probleme in derularea transportului, intervine pentru rezolvarea deficientelor aparute in derularea transportului.
19. Înmatricularea autovehiculelor
20. Urmărirea repararilor masinilor
21. Realizare ITP masini sau indrumarea si urmarirea realizarii lui unde este cazul
22. Reinnoire asigurari masini sau indrumarea si urmarirea reinnoirii unde este cazul
23. Programarea, realizarea si urmarirea realizarii reviziilor
24. Verificarea generala saptamanala/lunara a starii masinilor
25. Realizarea de mici reparatii la masini (schimbare becuri, placate frana)
26. Urmărirea declaratii si platii impozitului pe masini si alte taxe aferente
27. Organizeaza si controleaza activitatea personalului din subordine: soferi si personalul tehnic, in vederea realizarii sarcinilor de transport in conditii de calitate si siguranta rute in derularea transportului
28. Creare si actualizare dosar termene asigurari, garantii, inspectii

29. Cautarea de oferte avantajoase: cautarea celei mai bune oferte de la dealer pentru achizitia masinilor; realizare de analize comparative intre masini inainte de achizitia unei masini
30. Cautarea celei mai bune oferte de revizii/reparatii de la service-uri
31. Achizitia masinilor – realizare dosar leasing unde e cazul; urmarirea achizitiei masinii de la contractare si plata pana la ridicarea acesteia
32. Gestionarea magaziei parcului auto
33. Ținerea gestiuni anvelopelor de iarna/vara si schimabarea acestora la service
34. Gestionarea stocului de consumabile pentru masini
35. Controlul soferilor: verificarea consumului de carburant la masini si respectarea traseelor; atribuirea de consumuri corespunzatoare la masini
36. Intocmeste diverse situatii cu privire la transporturile efectuate.
37. Intocmirea de rapoarte catre superiori - saptamanale si/sau la cerere.

Secțiunea XI

Compartiment stare civilă, resurse umane, achiziții și relații publice

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Stare civilă, Achiziții și Relații Publice

Atribuțiile Compartimentului Stare civilă:

1. Întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, actele de naștere căsătorie și de deces și eliberează înscrisuri doveditoare.
2. Înscrie mențiuni în condițiile legii pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare și trimite comunicări cu mențiuni pt. înscriere în register exemplarul I sau II, după caz.
3. Eliberează extrase după actele de stare civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice.
4. Trimite formațiunilor de evidență persoane comunicările pt. nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 -14 ani, actele de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care să rezulte că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, extrase de naștere și de căsătorie.
5. Primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor le eliberează din oficiu.
6. Întocmește situații statistice ce conțin activitățile desfășurate lunar, semestrial și anual.
7. Schimbare nume pe cale administrativă.
8. Îndeplinește atribuții de ofiter de stare civila (atribuții delegate);
9. Pastreaza registrele cu acte de stare civila;
10. Întocmeste si trimite la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice dupa actele de stare civila;
11. Raspunde de asigurarea registrelor, certificatelor de stare civila si altor imprimate si material, necesare activitatii de stare civila;
12. Întocmeste acte de nastere, casatorie si deces, inscrie pe marginea acestora mentiuni de recunoastere, stabilirea filiatiei, adoptie, divort, schimbarea numelui si prenumelui, rectificari, inregistrari tardive, etc.;
13. Primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pt. stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea,
14. Întocmeste si trimite in termen comunicările de mentiuni la directia judeteana de evidenta a persoanelor si la alte oficii de stare civila din tara;
15. Înainteaza registrele de stare civila dupa completare in termen de 30 de zile;
16. Înainteaza si trimite buletinele statistice si cartile de identitate ale celor decedati, organelor de specialitate (Evidenta populatiei, Directia de statistica);
17. Reconstituie registrele de stare civila pierdute, distruse, dupa exemplarele existente la Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor;
18. Întocmeste rapoarte si informari cu privire la activitatea de stare civila;
19. Pastreaza in conditii corespunzatoare arhiva cu privire la activitatea de stare civila;

20. Întocmește documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le înaintează DJEP pt. aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ - teritoriale competente.
21. Întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie și deces.
22. Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pt. a evita deteriorarea sau dispariția acestora.
23. Atribuie cod numeric personal pe baza listelor precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții de deplină securitate.
24. Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare, și îl comunică serviciului de specialitate, din cadrul consiliului județean.
25. Primește actele necesare, întocmește și înregistrează documentația în vederea transcrierii în actele de stare civilă română a certificatelor de naștere, căsătorie și deces, ori a mențiunilor înregistrate în străinătate.
26. I-a măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege.
27. Înaintează la Consiliul Județean Neamț exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile, după ce toate filele din registru au fost completate, și au fost operate toate mențiunile din exemplarul I.
28. Sesizează imediat serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
29. Va întocmi actele de stare civilă pt. cetățenii români sau pt. persoanele fără cetățenie și înregistrează, la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor străini care au domiciliu sau se află temporar pe teritoriul României, în aceleași condiții ca și pt. cetățenii români.
30. Contribuie la întocmirea anexelor la deschiderea procedurilor succesoriale în cazul defuncțiilor locuitori ai comunei;
31. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale periodice prin studiu individual al prevederilor legale ce reglementează domeniul de activitate.
32. Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu sau responsabilitate dată de conducătorul instituției în aplicarea prevederilor legilor în vigoare, H.G., O.G., și Dispoziții ale Primarului, privind îndeplinirea obiectivului de activitate al Primăriei Comunei Grumăzești.

Delegare atribuții ofițer Stare civilă

Ofițerul de stare civilă delegat, prevăzut la alin (1) are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;

- f) trimit 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;
- g) trimit 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;
- h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispun 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;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) 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;
- m) primesc 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;
- n) primesc 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;
- o) primesc 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;
- p) primesc 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;
- q) primesc 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.;
- r) 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;
- s) 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;
- ș) 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;
- t) 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;
- ț) 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;
- u) 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;

v) înscriu 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.;

x) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

y) 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;

z) 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;

a.a.) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;

a.b) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.

Atribuțiile responsabilului cu achizițiile publice:

1. Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre primar și contabil.

2. Asigura, întocmește și raspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achizitii publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- Inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SEAP;
- întocmirea caietului de sarcini în limitele de competență și de cunoștințe în domeniu;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,
- preluarea de la compartimentul financiar contabil a referatelor de necesitate aprobate de primar și avizate de compartimentul financiar;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
- asigură desfășurarea propriei zăși a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea împreună cu beneficiarul referatului de referință a respectării contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

3. Ține evidența procedurilor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități în copii xerox.

4. Urmărește executarea contractelor de achizitii împreună cu beneficiarul referatului de necesitate și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

5. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.

6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

7. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale, împreună cu beneficiarul referatului de necesitate.
8. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
9. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
10. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
11. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
12. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
13. Îndeplinește orice altă sarcină de serviciu sau responsabilitate dată de conducătorul instituției în aplicarea prevederilor legilor în vigoare, H.G., O.G., și Dispozițiilor ale Primarului, privind îndeplinirea obiectivului de activitate al Primăriei Comunei Grumăzești.

Atribuțiile responsabilului cu relațiile publice:

1. Monitorizarea lucrului cu privire la înregistrarea, evidența și controlul examinării petițiilor cetățenilor:

- Monitorizează lucrul cu privire la înregistrarea, evidența și controlul examinării petițiilor parvenite către primarul comunei și Consiliul comunal, în conformitate cu Legea petiționării și a Regulamentului referitor la lucrările de secretariat în petiționare;
- Verifică registrele de înregistrare a petițiilor a cetățenilor de în special respectarea termenului de examinare a solicitărilor;
- Consultă responsabilii referitor la lucrul cu petițiile și audiența cetățenilor.
- Aduce la cunoștință primarului problemele ce interesează publicul;
- La dispoziția primarului va rezolva cererile și plângerile publicului;
- Va face parte din comisia de sechestru pentru recuperarea debitelor;
- Va rezolva problemele de mediu.

2. Asigurarea informării cetățenilor comunei privind principalele activități organizate de Primarul comunei;

- informează cetățenii privitor la principalele activități ale Aparatului primăriei, astfel conlucrând cu mass-media locală;
- Informează conducerea primăriei referitor la problemele cetățenilor;
- Promovează legislația privind liberul acces la informație și transparența în activitate
- Participă la desfășurarea sondajelor de opinii în comuna;
- Pregătește materialele necesare pentru prestarea informațiilor solicitate în baza Legii liberul acces la informație;
- Actualizează informațiile de pe panoul de informații a primăriei.

3. Contribuire la buna desfășurare a activităților primăriei.

- Anunță persoanele invitate la ședințele organizate de către conducerea comunei;
- Participă la organizarea și desfășurarea seminarelor, meselor rotunde și a conferințelor de rang comunal;

Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștința, aparținând sau fiind în legătură cu Primăriei Comunei Grumăzești și cu interesele acesteia.

Secțiunea XII

Compartiment Serviciul Public de Asistență Socială

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Serviciul Public De Asistență Socială

Atribuțiile asistentului social

A. În domeniul protecției copilului:

- a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- f) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- g) vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
- h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

B. In domeniul protecției persoanelor adulte:

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.);
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
- h) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- i) asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- j) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de prestații sociale socială;
- k) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
- l) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
- m) propune susține financiară și tehnică pentru realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
- n) asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- o) sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- p) asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

q) asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

C. In domeniul finanțării asistenței sociale:

a) fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de prestații sociale socială;

b) pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială;

c) comunică AJPIS numărul de beneficiari de asistență socială și sumele cheltuite cu această destinație, potrivit prevederilor legislației în vigoare, precum și altor autorități județene cu competențe în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

D. Duce la îndeplinire toate sarcinile ce revin administrației publice locale din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 148/2005, cu modificările și completările ulterioare.

E. Primește cererile și documentele necesare acordării alocației de stat pentru copii în conformitate cu Lege nr. 61 din 22.09.1993 cu modificările și completările ulterioare, și le transmite la AJPIS – Județeană Neamț

F. Primește cererile și documentele cerute de lege pentru acordarea alocației familiale complementară și alocației de susținere pentru familia monoparentală, întocmește în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii ancheta socială dispusă de primar întocmește proiectul de dispoziție de acordare a dreptului sau respingerea cererii în termen de 5 zile de la întocmirea anchetei sociale. Trimite dosarul la D.M.S.S.F. Neamț până pe data de 5 a lunii următoare, pe bază de borderou. Efectuează toate documentele și operațiunile de modificare a cuantumului alocației sau sistarea acesteia.

G. Îndeplinește sarcinile ce revin administrației publice locale – executive, din Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale și programele stabilite de autoritățile județene din domeniu.

H. Realizează sarcinile ce revin primăriei din legislația în vigoare privind adopția.

I. Realizează sarcinile ce revin autorităților publice locale – executive din Lege nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare și din H.G. nr. 50/2011.

Atribuțiile asistentului medical comunitar

1. Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
2. Determina nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
4. Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Planifica și monitorizează programe de sănătate;
6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou născutului;
7. Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și nou născutului;
8. În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
10. Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
11. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinari, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
12. Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
13. Îndrumă toți contactii depistați pentru controlul periodic;
14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
15. Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
16. Urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zone în care nu există medici de familie;

18. Organizeaza activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale;
19. Colaboreaza cu ONG-uri si alte institutii pentru realizarea programelor ce se adreseaza unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburari mintale si de comportament) in conformitate cu strategia nationala;
20. Identifica persoanele de varsta fertila; disemineaza informatii specifice de planificare familiala si contraceptie;
21. Identifica cazurile de violenta domestica, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
22. Efectueaza activitati de educatie pentru sanatare in vederea adoptarii unui stil de viata sanatos;

Secțiunea XIII

Monitorul Oficial Local

Atribuțiile personalului din structura Monitorului Oficial Local

(1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.

(2) La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:

- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
- b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
- c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
- f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).

(3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:

- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- g) publicarea declarațiilor de căsătorie;
- h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
- i) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

(5) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(6) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

(1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

(2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

(1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

(1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme și instrucțiuni.

(2) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

Atribuții pe linie juridică:

1. Acorda asistenta, consultanta si reprezentare juridica compartimentelor Primariei Comunei;
2. Rezolva cereri cu caracter juridic;
3. Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauzele legale contractuale în limita delegării.
4. Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc Primaria Comunei Grumazesti, jud. Neamt,.
5. Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.
6. Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a institutiei.
8. Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale Primariei Comunei in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane juridice sau fizice, romana ori straina.
9. Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii Primariei Comunei Grumazesti, jud. Neamt, cu privire la modificarile legislative.
10. Raspunde de rezolvarea prompta a reclamatiiilor (ce intra in atributiile postului) ;
11. Raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor ce-i revin

12. In conditiile in care actul juridic supus avizarii pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanta acestuia cu normele legale, in vederea refacerii actului.
13. Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.
14. Raspunde de aplicarea semnaturii si parafei pe toate avizele pentru legalitate si conformitate.
15. Raspunde de pastrarea confidentialitatii in legatura cu toate actele, datele si faptele despre care ia cunostinta, apartinand sau fiind in legatura cu Primariei Comunei Grumazesti si cu interesele acesteia.
16. Indeplineste orice alta sarcina de serviciu sau responsabilitate data de conducatorul institutiei in aplicarea prevederilor legilor in vigoare, H.G., O.G., si Dispozitii ale Primarului, privind indeplinirea obiectivului de activitate al Primariei Comunei Grumăzești, in limitele de competenta ale postului.

Secțiunea XIV

Compartiment Registru Agricol

Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Registru Agricol

1. Conduce registrul agricol comunal, precum si registru centralizator ;
2. Efectuiază cu sprijinul specialistilor de la camera agricola sondajele privind suprafeta cultivata , productii medii si totale la culturile agricole si la pomi fructiferi ;
- 3 Efectuiază cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;
4. Efectuiază estimările la principalele culturi;
5. Intocmeste si trimite Directiei Judetene de Statistica darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
6. Se preocupa de cunoasterea si aplicarea in viata a legilor tarii, privind activitatea din agricultura pe linia productiei vegetale si animale, asigurand in colaborare cu Centrul Agricol local asistenta necesara unei bune aprovizionari cu seminte, insecticide,etc. asigurandu-se in acest mod o buna activitate in domeniul agricol;
7. Inscris in termenele prevazute de lege , datele in registrul agricol;
8. Completeaza , tine la zi si centralizeaza datele registrului agricol;
9. Raspunzand alaturi de secretar de completarea si tinerea la zi a evidentei registrului agricol;
10. Orice modificare a datelor inscrise se face de secretar ;
11. Comunica in termen, sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente ;
12. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
13. Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverinte si dovezi care le supune spre semnare primarului si secretarului ;
14. Intocmeste certificate de producator agricol, dupa verificarea prealabila a datelor solicitantului cu taxarea corespunzatoare a acestor certificate si le supune spre aprobare primarului si secretarului;
15. Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare, a lucrarilor de pasuni si fanete naturale apartinand statului in scopul inchirierii sau concesiunii acestora ;
16. Intocmeste evidentele privind inoarea la pasunat cu animalele pe pasunea comunala ;
17. Conduce evidentele in registru agricol privind fond funciar al comunei ;
18. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola;
19. Sprijina organele sanitar-veterinara in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;
20. Elibereaza bilete de proprietate, adeverinte privind atestarea proprietatilor asupra animalelor si imobilelor inscrise in registrul agricol cu aprobarea primarului si a secretarului;
21. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii ;
22. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
- 23.Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia si a secretarului;

24. Conduce registrul de intrare si iesire a corespondentei pe care o inregistreaza si o prezinta in vederea rezolvarii secretarului;
25. Executa lucrari de dactilografie ;
26. Poate indeplinii in conditiile legii atributiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primariei;
27. Asigura clasarea si pastrarea materialului arhivistic impreuna cu secretarul in conditii de deplina securitate;
28. Elibereaza adeverinte standard;
29. Utilizeaza fotocopiatorul sau faxul potrivit solicitarilor;
30. Întocmește registrele agricole în care înscrie date cu privire la gospodăriile populației: capul gospodăriei și membrii acesteia, terenurile pe care le deține sau le utilizează pe categorii de folosință, efectivele de animale pe specii și categorii, clădirile de locuit și celelalte construcții gosodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole;
31. Acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
32. Face modificări în registrul agricol privind:
 - a) starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
 - b) schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
 - c) mișcarea efectivelor de animale intervenite în cursul anului, orice confruntare sau modificare a datelor declarate de către capul gospodăriei și înscrise în registrul agricol se vor face în prezența acestuia și a secretarului;
33. Înscrie în termenele prevăzute de lege, datele în registrul agricol;
34. Completează, ține la zi, registrele agricole, atât pe suport de hârtie cât și format electronic;
35. Eliberează adeverințe de rol, ce le supune spre semnare primarului și secretarului;
36. Completează, ține la zi și centralizează semestrial datele din registrul agricol;
37. Eliberează adeverințe cu datele din registrul agricol;
38. Întocmește dări de seamă statistice lunare, trimestriale și anuale privind datele din registrul agricol;
39. Înregistrează și modifică în evidența electronică a datelor privind registrul agricol;
40. Face referate pe cererile care privesc datele din registrul agricol;
41. Multiplicarea materialelor folosind imprimante, xerox;
42. Arhivează documentele emise în anul anterior;
43. Asigură clasarea și păstrarea materialului arhivistic împreună cu secretarul în condițiile de deplină securitate;
44. Păstrează registrele agricole în deplină securitate;
45. Participă la lucrările privind recensământul agricol și al populației;
46. Introducerea si eliberarea numerelor din registrul electronic si evidenta corespondentei la nivelul UAT Grumazesti
47. Efectuarea operatiunilor de registratura pentru intreaga corespondenta a institutiei: primeste, inregistreaza, repartizeaza in baza rezolutiti primarului;
48. Primirea si prezentarea documentelor de la compartimentele institutiei pentru mapa de semnaturi primar, secretar, viceprimar dar numai pe acelea care sunt semnate la intocmit sef serviciu/birou, control preventiv, juridic.

Secțiunea XV

Compartiment Cultură și Sport

Atribuțiile Bibliotecarului

1. Constituie, organizează, prelucrează, dezvoltă ,conservă și pune la dispoziția utilizatorilor (cititorilor) colecții enciclopedice de documente (cărți,ziare și reviste);
2. Organizează cataloagele alfabetice și sistematice al întregului fond de carte,oferă informații bibliografice utilizatorilor;
3. Întocmește rapoarte anuale de evaluare a activității;
4. Asigură cu sprijinul autorităților locale, activități de igenizare a spațiilor de bibliotecă,de protecție și pază a întregului patrimoniu;

- 5.Întreprinde acțiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori,conform legii;
- 6.Elimină periodic documentele uzate;
- 7.Sa descopere ce ii intereseaza pe cititori, sa selecteze cartile, revistele si alte publicatii care apar pentru biblioteca;
- 8.Sa achizitioneze publicatii, sa stabileasca contacte cu editurile;
- 9.Sa tina cataloage ale publicatiilor din bibliotecă;
- 10.Sa tina inregistrari de documentare cu privire la anumite publicatii sau articole cu ajutorul computerului, sa stabileasca sistemul de informatii in cadrul bibliotecii;
11. Sa ofere servicii de consultanta solicitarilor cititorilor, să rezolve unele probleme, nu întotdeauna exprimate clar;
- 12.Sa imprumute carti;
- 13.Sa intocmeasca bibliografii de literatura de specialitate, sa tina biblioteca cu o anumita specializare tehnica;
- 14.Efectuiază operațiuni de înscriere – reînscriere a cititorilor;
- 15.Realizează evidența zilnică a cititorilor și volumelor difuzate.

Atribuțiile Instructorului sportiv:

1. Asigurarea funcționării sălii de sport, a anexelor, a materialelor, aparatelor și a mijloacelor din dotare;
2. Întocmirea, afișarea și respectarea orarului sălii de sport;
3. Întocmirea și semnarea proceselor-verbale de predare-preluare a sălii de sport, cu profesorii de educație fizică și reprezentanții utilizatorilor;
4. Asigurarea materialelor și mijloacelor necesare funcționării sălii de sport, asigurarea condițiilor de protecția muncii, PSI;
5. Publicarea către utilizatori a prevederilor normelor de protecția muncii, PSI ;
6. Constatarea producerii pagubelor și stricăciunilor, identificarea autorilor și solicitarea remedierii acestora de către producători;
7. Completarea la timp a registrului de evidență, a proceselor verbale de predare-primire, orarul sălii de sport, registrul de evidență, inventarul sălii de sport, procesele verbale de predare-primire, fișele de protecția muncii și P.S.I., rapoarte de activitate la solicitarea primarului, alte documente în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Coordonarea și controlul activității personalului de îngrijire din subordine;
9. Participarea activă la organizarea unor programe, concursuri și competiții sportive la care este solicitat de către Consiliul local sau Primăria Comunei Grumăzești;
10. Interesul pentru o muncă de calitate în întocmirea de rapoarte de activitate la solicitarea primarului;
- 11.Participă la elaborarea și coordonează realizarea bugetului alocat pentru dezvoltarea,funcționarea și întreținerea sălii de sport;
12. Îndrumă, coordonează, realizează și controlează activitățile administrativ-gospodărești desfășurate în vederea bunei funcționări;
13. Solicită consiliului local sau primăriei Comunei Grumăzești, aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații și păstrarea funcționalității;
14. Supraveghează și controlează direct sau indirect, toate activitățile care se desfășoară în incinta sălii de sport;
15. Încheie contracte de chirie pentru activitățile sportive de masă;
16. Îndeplinește orice alta sarcina de serviciu sau responsabilitate data de conducatorul institutiei in aplicarea prevederilor legilor in vigoare, H.G., O.G., si Dispozitii ale Primarului, privind indeplinirea obiectivului de activitate al Primariei Comunei Grumăzești.
17. Oferă antrenamente individuale sau in grup, respectand programul de lucru stabilit si standardele impuse;
18. Sa explice, sa demonstreze si sa corecteze executia exercitiilor;
- 19.Sa ofere clientilor consultatii si evaluari;
20. Sa intocmeasca programe de antrenament pentru client si sa-i orienteze pe acestia catre un stil de viata sanatos;

21. Sa ofere servicii de calitate si informatii clientilor ce se antreneaza, sa mentina relatii optime cu fiecare client;
22. Sa prezinte sala de sport si sa ofere informatii potentialilor clienti;
23. Sa asigure un mediu sigur in cadru sălii de sport;
24. Sa completeze fisa de evaluare a sanatatii fiecarui client in vederea realizarii celui mai bun program pentru el si pentru construirea bazei de date;
25. Sa inregistreze corect si complet toate antrenamentele/orele de antrenamente realizate;
26. Sa ofere clientilor informatii legate de sala de sport, de evenimentele organizate de catre primărie si de ofertele speciale;

Secțiunea XVI POLIȚIE LOCALA

Atributiile personalului politiei locale

Atribuțiile poliștilor locali – funcționari publici de execuție:

I în domeniul ordinii si linistii publice, politistii locali desfasoara urmatoarele activitati:

- a) actioneaza in zona de competenta stabilita prin planul de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativteritoriale pentru prevenirea si combaterea faptelor antisociale, precum si pentru mentinerea ordinii si linistii publice sau curateniei localitatii;
- b) intervin la solicitarile dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgenta 112, pe principiul "cel mai apropiat politist de locul evenimentului intervine", in functie de specificul atributiilor de serviciu stabilite prin lege si in limita competentei teritoriale;
- c) actioneaza, in conditiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor si a bunurilor urmarite in temeiul legii;
- d) participa la executarea masurilor stabilite in situatii de urgenta;
- e) in cazul constatarii in flagrant a unei fapte penale, imobilizeaza faptuitorul, iau masuri pentru conservarea locului faptei, identifica martorii oculari, sesizeaza imediat organele competente si predau faptuitorul structurii Politiei Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, in vederea continuarii cercetarilor;
- f) conduc la sediul politiei locale/structurii Politiei Romane competente persoanele suspecte a caror identitate nu a putut fi stabilita, in vederea luarii masurilor ce se impun;
- g) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor unitatilor/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) indeplinesc orice alte atributii stabilite prin lege.

Politistii locali cu atributii in domeniul protectiei mediului desfasoara urmatoarele activitati:

- a) verifica respectarea programului de lucrari privind asigurarea curateniei stradale de catre firmele de salubritate;
- b) verifica respectarea masurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spatiilor verzi, de catre firmele abilitate;
- c) verifica respectarea obligatiilor privind intretinerea curateniei de catre institutiile publice, operatorii economici, persoanele fizice si juridice, respectiv curatenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodaresti, a terenurilor aferente imobilelor pe care le detin sau in care functioneaza, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor si a spatiilor verzi;
- d) verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei in locurile publice;
- e) vegheaza la respectarea standardelor si a normelor privind nivelul de zgomot si poluarea sonora;
- f) verifica respectarea normelor privind pastrarea curateniei albiilor raurilor si a cursurilor de ape ce traverseaza unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala;
- g) vegheaza la respectarea normelor privind protejarea si conservarea spatiilor verzi;
- h) vegheaza la aplicarea legislatiei in vigoare privind deversarea reziduurilor lichide si solide pe domeniul public, in ape curgatoare si in lacuri;
- i) verifica respectarea prevederilor legale de mediu de catre operatorii economici, in limita competentelor specifice autoritatilor administratiei publice locale;
- j) constata contraventii si aplica sanctiuni contraventionale pentru incalcarea prevederilor lit. a)-i).

II În domeniul activității comerciale desfășoarea următoarelor activități:

- a) constata contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitar, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare bauturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și bauturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

III În domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoarea următoarelor activități:

- a) constata contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

IV În domeniul evidenței persoanelor desfășoarea următoarelor activități:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 397/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- b) constata contravențiile date în competența și aplică sancțiunile, potrivit legii;

c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Politia locala poate asigura, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând comunei.

Atribuții agenți de pază – personal contractual de execuție:

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea incuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de paza și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de paza;
- c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) verifică obiectivul încredințat spre paza, 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;
- f) în cazul constatării unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de reținere și predarea a faptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă faptuitorul a dispărut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunța unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

- g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.
- h) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în obiectivele încredințate, în timpul serviciului;
- i) la intrarea în post trebuie să verifice locurile și punctele vulnerabile cu privire la existent și starea încuietorilor, a mijloacelor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie măsurile care se impun;
- j) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- k) să urmărească ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite (buletin/carte de identitate, legitimație de serviciu, ordin de serviciu) să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- l) să nu părăsească postul încredințat decât în situația când sprijină alt agent de pază din posturile învecinate ori organele de poliție, în rezolvarea unor evenimente produse pe raza postului încredințat. În asemenea cazuri va continua să supravegheze și perimetrul postului său;
- m) pe timpul executării serviciului agentului poliție comunitară îi este interzis: să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, să poarte discuții cu cetățenii în afară de cele impuse de natura serviciului, să doarmă sau să încredințeze paza postului unei alte persoane, să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a se schimba atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi.
- n) la ieșirea din post, agentul de pază comunică, după caz, celui care i-a în primire postul sau conducerii consiliului local evenimentele ce au avut loc, făcând mențiuni despre acestea în procesul verbal de predare primire a serviciului.
- o) persoanele desemnate să efectueze controlul privind modul de executare a serviciului de pază de către personalul încadrat ca agent de pază, vor prezenta, după caz, legitimația de serviciu sau împuternicirea dată în acest scop și actul de identitate, cu excepția conducerii (primar, viceprimar și secretar).

Personalul contractual - agenții de pază din cadrul poliției locale asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite de consiliul local prin hotărâri, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

Secțiunea XVII

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Conform Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), persoana desemnată cu protecția datelor are următoarele atribuții:

- b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor comunei Grumăzești în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Natională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

Secțiunea XVIII

Dispoziții finale

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în conformitate cu dispozițiile legale ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Legea nr. 53/2003 (r1) – Codul Muncii, precum și a altor prevederi legale specifice activităților de administrație publică locală și a propunerii compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Grumăzești.

Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Grumăzești ca fi aprobat prin dispoziție de Primar.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică, completează și actualizează ori de câte ori se impune, cu respectarea legislației în vigoare.

Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Comunei Grumăzești vor aduce la îndeplinire orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției în legătura cu activitatea acestora și care nu sunt cuprinse în prezentul Regulament.

În vederea stimulării spiritului de inițiativă și a răspunderii personale în realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce le revin, personalul de execuție încadrat are dreptul să ceară șefului ierarhic superior să rezolve operativ problemele ridicate de aceștia, de care depinde îndeplinirea corectă și operativă a obligațiilor de serviciu.

Secretarul general al comunei Grumăzești va afișa prezentul Regulament la sediul instituției, asigurându-se, sub semnătură, că toți salariații au luat cunoștință despre conținutul său.

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
COMUNA GRUMĂZEȘTI
PRIMAR

Nr. 4566 din 03.05.2022

Referat de aprobare

al Proiectului de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (3) lit. c), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local ”aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului”;

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local al Comunei Grumăzești nr. 154/03.08.2020, prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești;

Luând în calcul modificări ulterioare aduse Organigramei și Statului de funcții și de personal prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Grumăzești;

Am inițiat prezentul proiect de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grumăzești pe care îl supun spre aprobare plenului Consiliului Local al comunei Grumăzești.

Inițiator,
PRIMAR,
prof. Constantin MATASĂ