

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL 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. (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. 6.** 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.7.** (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 Locala al comunei Grumăzești, în condițiile legii.

**Art. 8.** (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. 9.** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

**Art. 10.** 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. 11.** 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. 12.** 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. 13.** 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. 14.** (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. 15.** 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. 16.** 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. 17.** Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute la art. 152 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 18.** 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. 19.** (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
- (5) Compartiment Implementare Proiecte

##### **VICEPRIMAR**

- (6) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență
- (7) Compartiment Administrativ Gospodăresc

##### **SECRETAR GENERAL COMUNĂ**

- (8) Compartiment Stare Civilă, Resurse Umane, Achiziții și Relații Publice
- (9) Serviciul Public de Asistență Socială
- (11) Compartiment Registru Agricol
- (12) Compartiment Cultură și Sport
- (13) 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 informații 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 etnic 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 semnatărilor, 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 Ordonanței 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, informații 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:

1. 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.

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

3. comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

4. îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

#### **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 adresate 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 întrebuințarea 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 dactilografiera 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 Contabilitate Financiar Taxe și Impozite**

#### **Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Contabilitate Financiar:**

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 în programul FOREXEBUG, pe care îl transmite on-line electronic și scris Ministerului Finanțelor, Agenției Finanțelor Publice și Trezorerie;
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 analiza 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. Înaintează 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. Întocmește deschiderile de credite bugetare pe anexele prevăzute în Lege pe fiecare capitol, titlu, articol și aliniat – cheltuieli curente;
17. Întocmește repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
18. Întocmește propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare;



19. Solicita virările de credite în cadrul capitolelor bugetare atunci când legea o permite în funcție de necesități;
20. Întocmește 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 Bilanțului Contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Neamț 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. Întocmește rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;
25. Urmărește depunerea situațiilor lunare: bilanțul lunar, balanțele standardizate lunare în FOREXEBUG, și întocmește situațiile pentru plățile restante, datorie publică și transmiterea lor în termenii stabilite conform prevederilor legale;
26. Întocmește și răspunde de corectitudinea datelor transmise în programul FOREXEBUG;
27. Asigură înregistrarea angajamentelor bugetare la sfârșitul anului și la sfârșitul anului, coreland receptiile efectuate în programul FOREXEBUG, plățile efectuate cu credite bugetare definitive, pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
28. Întocmește CEC/ridicare numerar, pentru efectuarea de plăți în numerar pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale;
29. Întocmirea 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. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori venitori și cheltuieli;
31. Face recepții conform normelor în vigoare pentru plățile ce urmează a se face în sistemul FOREXEBUG;
32. Operează și răspunde de orice modificare în sistemul FOREXEBUG;
33. Ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
34. Înscierea în programul de investiții a cheltuielilor din proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
35. Asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
36. Verificarea pe teren sau prin sondaj, a lucrărilor executate de prestatori în vederea avizării situațiilor de plată atunci când există suspiciuni cu privire la realizarea obiectivelor;
37. Coordonează activitatea de inventariere anuală, asigurând instruirea membrilor comisiei de inventariere, punând la dispoziția acestora datele necesare îndeplinirii atribuțiilor;
38. 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);
39. Încarcă în programul informatic Bugetul de Venituri și Cheltuieli al Comunei, la fiecare rectificare sau modificare de buget.
40. Asigură păstrarea documentelor justificative primit, care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
41. Întocmește bilanțul de verificare lunar în vederea transferării bazei de date și transpunere în Darea de Seamă lunară, trimestrială și anuală.
42. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
43. Înregistrează intrările de materiale și obiecte de inventar în custodie pe baza documentelor primite.
44. Contabilizarea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire.
45. Contabilizarea materialelor și obiectelor de inventar .

46. Contabilizarea sintetică cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar .
47. Crează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic
48. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.
49. Stabilește contul contabil după poziția bugetară și codul de clasificare din extrasul bancar conform catalogului din HG 2139/2004.
50. Efectuează înregistrări contabile pe care le generează în programul informatic
51. Listează : Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii :privat și public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor. Efectuează tranzacțiile: Intrare reevaluare, casare sau vânzare mijloc fix pe baza documentelor primite.
52. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
53. Închide luna și deschide luna următoare în Balanța de Verificare.
54. Depune sau ridică periodic documente la Trezorerie.
55. Confruntă lunar contul de execuție din Trezorerie cu contul de execuție din programul informatic.
56. Verifică și apoi corectează dacă este cazul și pune în balanță modificările.
57. Întocmește nota contabilă de salarii pe baza centralizatorului și a recapitulației puse la dispoziție de către contabilul șef, ține evident sumele convenite bugetului statului și confruntă cu datele din contul de execuție.
58. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
59. Listează Fișa cont operațiuni diverse și notele contabile.
60. 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.
61. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
62. 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.
63. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitației prin bancă.
64. Contabilizează "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibili pentru utilajele din dotare.
65. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal ,Balanța de verificare, Fișa de cont
66. Listează documentele de evidență contabilă ,lunar ( registru jurnal , fise cont, balante).
67. 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.
68. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
69. 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;
70. Depune lunar ,trimestrial și anual Formularele obligatorii în portalul ForexBug.
71. Ține evidența zilnică a FAZ-urilor pe utilaje ,înregistrează lucrările și combustibilii consumații pe baza referatelor și a Proceselor Verbale de recepție a lucrărilor.Stocul rămas se raportează lunar în FAZ-uri și respectiv în Situația Stocurilor lunară pe fiecare utilaj în parte.
72. La începutul fiecărui an, deschide 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 bancă. Arhivează și coase anual documentele pe capitol și articole.
73. Confruntă datele din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.

#### **Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Taxe și impozite:**

1. 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;

2. Efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, pentru taxa de salubritate, taxa de protectie civila, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
3. Comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rambursurile si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
4. Elibereaza certificate fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
5. Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
6. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
7. Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
8. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
9. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
10. Depune sumele incasate la caseria unitatii teritorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
11. Intocmeste graficul de desfasurare muncii de urmarire si incasare a debitelor pe sate;
12. Incaseaza de la persoane fizice si juridice impozitele si taxele datorate conform Legii nr. 571/2003 inclusiv pentru activitatile finantate din venituri extrabugetare, incasare amenzi si celelate taxe ce se incaseaza la casieria institutiei ;
13. Elibereaza chitante urmand sa depuna banii in caserie la sfarsitul fiecarei zile ;
14. Depune la oficiul postal corespondenta unitatii ;
15. Intocmeste instiintari de plata pentru persoane fizice si persoane juridice ;
16. Intocmeste somatii si titluri executorii pentru persoane cu debite restante ;
17. Preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
18. Raspunde de aplicarea corecta a prevederilor legale din codul de procedura fiscala cu privire la executarea silita a impozitelor si taxelor locale.
19. Rezolva corespondenta primita pe linie erarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
20. Intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
21. Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
22. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
23. Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
24. Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
25. Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituii, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
26. Acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
27. Intocmeste acte de insolabilitate in conformitate cu prevederile legale;
28. Depune sumele incasate la caseria unitatii teritorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
29. Verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolabilitate;
30. Executa incasari zilnic si intocmeste zilnic borderoul centralizator si depune incasarile in termen legal la Trezorerie;
31. Ridica de la Trezorerie numarul necesar platii salariilor personalului Primariei;
32. Ridica extrasele de cont si orice alte documente de la Trezorerie si le predă in timp contabilului sef;
33. Centralizeaza zilnic incasarile in numerar din impozite si taxe locale pe fiecare indicativ;
34. Urmareste respectarea regulamentului operatiunilor de casa;

35. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
36. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numeralului existent în caseria proprie;
37. 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;
38. Răspunde de integritatea și securitatea numeralului existent în caseria proprie;
39. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
  - a) arhivează chitanțele emise în ordinea cronologică;
  - b) confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numeralul din caserie proprie;
  - c) semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor
40. Respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor Primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
41. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
42. Prezintă situația încasărilor de la populație, săptămânal, contabilului-șef și Primarului;
43. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;
44. Întocmește registre de casă, le predă zilnic pentru control și viza Control financiar Preventiv și asigură depunerea sumelor încasate potrivit reglementărilor legilor în vigoare;
45. Se interzice înstrăinarea unor sume de bani din casierie în afara operațiunilor curente însoțite de documente justificative;
46. Are obligația de a înscrie pe fiecare chitanță pe care o eliberează contribuabililor, data emiterii chitanței, numărul de rol, numele și prenumele, debite achitate pe curent, rămășițe și majorări;
47. Răspunde în fața organelor de control de încasare a debitelor, perceperea majorărilor de întârziere, potrivit prevederilor legale.

## **Secțiunea VII**

### **Compartiment Cadastru/Urbanism/Funciar**

#### **Atribuțiile personalului din cadrul structurii Compartimentului Cadastru/Urbanism/Funciar**

1. Analizează și răspunde de proiectele pentru autorizarea lucrărilor de construcție, pentru constatarea îndeplinirii tuturor condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant.
2. Primește, verifică și răspunde de documentațiile depuse de solicitanți, face propuneri pentru eliberarea certificatelor de urbanism și răspunde de corecta întocmire a acestora.
3. Urmărește și răspunde de modul de executare a construcțiilor, de încadrarea în prevederile autorizațiilor de construcție emise.
4. Realizarea controlului privind respectarea disciplinei în construcții luând măsuri operative de sancționare și de demolare în condițiile încălcării flagrante a prevederilor legale.
5. Propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau aducerea la starea inițială a terenurilor și a construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construcție sau nu au fost respectate prevederile legale.
6. Urmărește și răspunde de ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor primarului, privind desființarea construcțiilor neautorizate.
7. Constatarea contravențiilor la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit prevederilor legale.
8. Urmărește și ia măsuri ca, reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul comunei și să respecte regulamentul privind publicitatea.
9. Colaborează cu unitățile de proiectare în vederea realizării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale urbanistice.
10. Asigură în relațiile cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale informarea corectă privind problemele de specialitate conform programului de lucru cu publicul.
11. Participă la ședințele comisiilor de licitații pentru concesionari, închirieri, vânzări, selecții de oferte.
12. Sprijină solicitanții autorizațiilor de construcție în obținerea avizelor și a acordurilor din partea organismelor centrale și locale

13. Întocmește pentru semnare și eliberare certificate de urbanism și participă la recepția lucrărilor de construire de interes public sau privat, asigurând calculul regularității taxei de autorizare, conform prevederilor legale.

14. Descarcă din evidențele cadastrale în fișele și procesele verbale de punere în posesie premergătoare eliberării titlurilor de proprietate terenurile agricole

15. Face parte din comisia locală de fond funciar

## **Secțiunea VIII**

### **Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență**

#### **Atribuțiile personalului din cadrul structurii Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență**

1. întocmește și gestionează documentele de organizare și funcționare a activității serviciului voluntar;

2. planifică și conduce activitatea de pregătire a personalului serviciului voluntar;

3. asigură respectarea prevederilor actelor normative în vigoare;

4. controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă în sectorul de competență;

5. organizează și asigură desfășurarea activităților de prevenire la nivelul localității, sub coordonarea primarului (anual, planifică activitățile de prevenire, prin Graficul de control și Graficul de informare publică, pe baza Programului de măsuri în vederea acordării asistenței pentru prevenirea situațiilor de urgență la gospodăriile populației și evidenței operatorilor economici din subordinea consiliului local și a instituțiilor publice din sectorul de competență;

6. verifică întreținerea autospecialelor, utilajelor și materialelor din dotare;

7. conduce acțiunile de intervenție în limita competențelor stabilite;

8. întocmește rapoartele de intervenție;

9. asigură întocmirea planurilor operative de la nivelul unității administrativ – teritoriale (planuri de intervenție și/sau de apărare, în funcție de riscurile identificate în sectorul de competență, planuri de cooperare, planul de evacuare în caz de situații de urgență, planul sectorului de competență pe care sunt marcate zonele locuite, operatorii economici și instituțiile, sursele de alimentare cu apă, zonele greu accesibile și vulnerabile la riscuri);

10. verifică petițiile cetățenilor în probleme privind situațiile de urgență și face propuneri primarului pentru soluționarea acestora;

11. înmânează primarului, săptămânal, toate documentele de control încheiate în săptămâna anterioară, în vederea constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale, conform reglementărilor în vigoare;

12. întocmește, semestrial, analiza activității de prevenire și a neregulilor constatate, pe care o supune dezbaterii consiliului local, și propune măsuri pentru remedierea acestora (raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă);

13. participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă la nivelul unității administrativ-teritoriale;

14. propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă și echipamente de protecție specifice;

15. analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare;

16. răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

17. acordă sprijin pentru participarea la concursuri a cercurilor tehnico – aplicative de elevi „Prietenii pompierilor” și „Cu viața mea apăr viața”;

18. întocmește Registrul istoric al serviciului voluntar;

19. îndeplinește funcția de agent de inundații (numit prin dispoziție a primarului) la nivelul unității administrativ teritoriale;

20. colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative – teritoriale;

21. asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
22. asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ);
23. asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
24. asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de constientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
25. asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare, a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
26. asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ – teritorială transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.

## **Secțiunea IX**

### **Compartiment Administrativ Gospodăresc**

#### **Atribuțiile electricianului**

a) Privind controlul, diagnosticarea și repararea instalațiilor electrice:

1. selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
2. interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
3. determină circuitele paralele și în serie;
4. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI;
5. exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
6. identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
7. alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
8. înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
9. reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
10. repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
11. remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție.

b) Privind executarea/modificarea instalațiilor electrice:

1. citește și interpretează corect schema electrică;
2. alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
3. stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
4. montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele, și realizează conexiunile și izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
5. pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru verificarea funcționării acesteia;
6. repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.

c) Privind întreținerea instalațiilor electrice:

1. execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice;
2. identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
3. stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută
4. atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc;

5. execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă. în parametrii ceruți;

d) Alte atribuții specifice postului:

1. să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor cu care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecție a muncii și PSI;
2. să asigure potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control;
3. să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp în caz de avarii sau alte urgențe;
4. să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite, echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță;
5. să aducă imediat la cunoștință conducerii unității orice neregulă, defecțiune, anomalie, altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor;
6. să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar provoca incendii sau explozii în zona centralei termice;
7. răspunde de ținerea la zi a registrului de evidentă a reparațiilor;
8. să înscrie constatările făcute cu ocazia controlului în instalații, precum și dispozițiile date.
9. nu va îndeplini lucrări ce nu țin de calificarea sa profesională;
10. răspunde de mentenanța sistemului de supraveghere video de la nivelul comunei Grumăzești și a Sediul vechi al Primăriei și a Sediului Nou al Primăriei comunei Grumăzești, precum și de mentenanța iluminatului public stradal;

**Atribuțiile femeii de serviciu:**

1. Executa lucrari de curatenie la sediul Primariei Comunei Grumazesti, judetul Neamt si in zonele aferente lor (spatii verzi, trotuare, parcari);
2. Executa lucrari suplimentare necesare mentinerii curateniei si evacuării gunoiului menajer din sediul sediul Primariei Comunei Grumazesti, judetul Neamt si in zonele aferente lor (spatii verzi, trotuare, parcari);
3. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
4. Sa asigure curatenia si igiena in spatiile de lucru ale sediului Primariei Comunei Grumazesti, judetul Neamt;
5. Sa mature sau/si sa spele ori de cate ori este nevoie pentru a îndepărta urmele de noroi depus ca urmare a intemperțiilor, lucrarilor, avariilor sau altor evenimente neobisnuite;
6. Sa stearga praful si pânzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
7. Sa spele geamurile sediului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
8. Sa ia in primire toate materialele necesare asigurării curateniei, intretinerii spatiului verde, colectarea si debarasarea gunoiului menajer (tomberoane) avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
9. Daca primeste bani are dreptul de a-si achizitiona singur materialele necesare desfasurării 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);
10. Sa raspunda la toate solicitarile venite din partea primarului sau a personalului Primariei Grumazesti, judetul Neamt, pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
11. 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;
12. Efectuează curățenia și în alte incinte ale clădirilor aflate in patrimoniul comunei, în parcuri și la baza sportivă Grumăzești, doar la cererea șefului ierarhic/primar.

**Atribuțiile șoferilor:**

- a) integritatea autovehiculului pe care il au in primire;
- b) cheltuirea 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. Tine 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 decît 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 plecare, cat si la sosirea din cursa;
15. Nu pleaca in cursa daca constata defectiuni/nereguli ale autvehiculului si isi anunta imdeiat 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.

#### **Atribuții muncitor:**

1. Execută micile reparații de întreținere la clădirile și bunurile aparținând autorităților publice locale;
2. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii; aprinzând zilnic (în sezonul rece) focul în cazanele de la primăriei și anexele acesteia, iar când este cazul, la cererea șefului ierarhic/primarului, va aprinde focul (în sezonul rece) în cazane și la alte clădiri din patrimoniul comunei;
3. răspunde de exploatarea centralelor termice, a cazanelor și a instalațiilor de producere a agentului termic;
4. verifică permanent starea tehnică a cazanelor și instalațiilor;
5. lucrează cu scule și echipament de protecție adecvate respectând normele de protecția muncii;
6. efectuează operații de scoatere și punere în funcțiune a cazanelor și a instalațiilor din centrala termică;
7. oprește din funcțiune cazanele și instalațiile când constată situațiile prevăzute în instrucțiunile de exploatare;
8. să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, utilajelor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță a aparatului de măsură și control;
9. să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale utilajelor și instalațiilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, de protecția muncii și stingere a incendiilor;
10. asigură realizarea remedierii defectiunilor apărute, altele decât cele care implică personal și firme specializate; răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
11. asigură asistența tehnică firmelor specializate care execută lucrări de revizii și reparații intervenție la centrala termică;
12. execută demontarea, curățirea și montarea de elemente ale centralei, care nu implică personal specializat;
13. în cazul apariției unor defectiuni care pun în pericol funcționarea instalației, anunță imediat șefii ierarhici și ia măsuri pentru limitarea pericolelor prin oprirea imediată și izolarea în condiții de siguranță a cazanelor;
14. curățarea centralei termice, precum și păstrarea în ordine a spațiului unde este amplasată centrala termică;
15. informează șeful ierarhic superior cu privire la necesitatea intervențiilor, respectiv propuneri privind modul de realizare a acestora, atât pentru întreținerea curentă, cat și pentru lucrări speciale (reparații, amenajări sau consolidări);
16. să întocmească necesarul pentru aprovizionarea cu materiale pentru remedierea deficiențelor constatate și să-l supună spre aprobare sefului ierarhic superior;
17. Se ocupă de pregătirea lemnelor pentru sezonul rece (tăiat, așezat);



18. Este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;
19. Ajută conducătorii mijloacelor de transport ale primăriei la întreținerea acestora și manipularea combustibilului;
20. Va realiza activități de dulgherie;
21. Va realiza activități de zidărie;
22. 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);
23. Să răspundă la toate solicitările venite din partea primarului sau a personalului Primăriei Grumazesti, pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
24. 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;
25. Iarna ajuta la dezapezirea aleilor pentru a permite accesul in sediul Primăriei, iar vara ajută la întreținerea spațiului verde din curtea Primăriei în funcție de situație și perioadă;

#### **Atribuțiile paznicului:**

1. Răspunde pentru paza și integritatea obiectelor, bunurilor și valorilor încredințate în pază;
2. 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;
3. La intrarea în post trebuie să verifice locurile și punctele vulnerabile cu privire la existența și starea încuietorilor, a mijloacelor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia în caz de nevoie măsurile care se impun;
4. Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
5. Aplică măsurile dispuse de conducere pentru asigurarea pazei bunurilor și valorilor deținute;
6. Să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului de paznic, respectând îndatoriile ce îi revin din legile în vigoare, consemnului general și particular;
7. Permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor și utilajelor numai pe bază de aprobare;
8. 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;
9. Să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul când acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente să sesizeze organele competente;
10. În cazul constatării unei infracțiuni flagrante să ia măsuri de reținere a făptuitorului, de predare a acestuia organelor de poliție, informând totodată și conducerea (primar, viceprimar și secretar), iar dacă acesta a dispărut să asigure paza bunurilor, să nu permită pătrunderea în câmpul infracțiunii și să anunțe organele de poliție, întocmind totodată proces verbal cu cele constatate;
12. La ieșirea din post, agentul comunică, după caz, celui care ia în primire postul sau conducerii, în funcție de problemele ce au apărut, evenimentele ce au avut loc, făcând mențiuni despre acestea în procesul verbal de predare-primire a serviciului.
13. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
14. 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).

#### **Atribuțiile responsabilului in domeniul protectiei mediului:**

1. Urmareste respectarea legislatiei de protectia mediului;
2. Asigura luarea masurilor de salubritate a localitatii, de intretinere si gospodarire a spatiilor verzi si a parcurilor din comuna;
3. Urmareste aducerea la indeplinire a masurilor privind conservarea si 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 si se asigura ca sunt respectate de personalul compartimentului;
7. Inlocuieste documentele perimate cu cele in vigoare si pastreaza documentele mentionate in procedura controlul inregistrarilor;

8. Identifica necesitățile de instruire în domeniul calitatii/mediului și le propune spre avizare reprezentantului conducerii;
9. Se asigură de adecvanta sistemului integrat calitate/mediu implementat în compartiment cu cerințele referențialelor, furnizând date reprezentantului conducerii, pentru ședințele anuale ale conducerii conform procedurii;
10. Urmărește implementarea acțiunilor corective propuse sau rezultate în urma auditurilor;
11. Participă la identificarea periodică a aspectelor de mediu, determinarea semnificației lor, stabilirea obiectivelor specifice și crearea programelor de management de mediu;
12. Verifică ținerea sub control a aspectelor de mediu;
13. Gestionează și controlează materialele și deșeurile;
14. Verifică îndeplinirea obiectivelor cuprinse în programele de mediu ce revin compartimentului din care face parte;
15. Participă la identificarea necesităților de control operational și coordonează implementarea și menținerea acestora;
16. Monitorizează performanțele de mediu față de aspectele de mediu semnificative și cerințele reglementărilor identificate;
17. Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale și instrucțiuni de lucru necesare optimizării activităților de protecție a mediului.

#### **Atribuțiile responsabilului cu parcul auto:**

1. Administrează, coordonează și gestionează funcționarea parcului auto;
2. Organizează și realizează toate actele necesare administrării și funcționării parcului auto;
3. Se îngrijește de consumurile specifice parcului auto ( anvelope, carburanți, piese auto etc.);
4. Administrează bugetul de cheltuieli aferent parcului auto, referitor la reparații și necesarul de carburanți;
5. Organizează și controlează activitatea personalului care folosește parcul auto: șoferii și personalul tehnic în vederea realizării sarcinilor de transport în condiții de calitate și siguranță;
6. Asigură fluxul de informații dinspre și către șoferi;
7. Menține relația cu Registrul Auto, Poliție, Companiile de Asigurări, Companiile de Leasing, Service-urile Auto;
8. Verifică, instruește, organizează și ține evidența documentelor autovehiculelor parcului auto:
  - ITP, roșnița, dovada tahograf și limitare viteză, polițele CASCO și RCA;
  - Rute de transport, foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil, diagrame;
9. Obține documentele și avizele necesare pentru exploatarea parcului auto;
10. Predă și primește pe baza de proces verbal de recepție autovehiculele și utilajele în exploatarea conducătorilor auto/utilizatorilor;
11. Asigură verificarea stării tehnice a autovehiculelor;
12. Ține evidența stării tehnice a autovehiculelor din parcul auto;
13. Supervizează efectuarea reviziilor tehnice;
14. Elaborează programe de reparații și întreținere pentru mașini și utilaje;
15. Coordonează activitatea de întreținere și reparații;
16. Asigură permanent mașini și utilaje în stare de funcționare;
17. Asigura permanent mașini și utilaje în stare de funcționare pentru zonele desemnate;
18. Asigura respectarea graficului de livrări pentru punctele de lucru;
19. Stabilește planul de transport în funcție de cantitatea / traseu și justificarea economică a fiecărei curse;
20. Monitorizează derularea transportului, de la încărcare și până la descărcare;
21. Intervine în momentul în care apar probleme în derularea transportului, intervine pentru rezolvarea deficiențelor apărute în derularea transportului;
22. Se ocupă de înmatricularea autovehiculelor;
23. Urmărirea reparațiilor mașinilor;
24. Verificarea generală săptămânală/lunară a stării mașinilor;
25. Se ocupă de programarea pentru reparații la mașini (schimbare becuri, placate frână și altele);
26. Urmărirea declarațiilor și plății impozitului pe mașini și alte taxe aferente;
27. Căutarea celei mai bune oferte de revizii/reparații de la service-uri;

28. Achiziția mașinilor – realizare dosar leasing unde e cazul, și urmărirea achiziției mașinii de la contractare și plată până la ridicarea acesteia;
29. Gestionarea magaziei parcului auto;
30. Ținerea gestiuni anvelopelor de iarna/vară și schimbarea acestora la service;
31. Întocmește diverse situații cu privire la transporturile efectuate;
32. Întocmirea de rapoarte către superiori - săptămânale și/sau la cerere;
33. Întocmește rapoarte către superiori- săptămânale, periodice și/sau la cerere;
34. Comunica imediat orice neconformitate, sau neregulă apărută în activitatea curentă.

## **Secțiunea X**

### **Compartiment Stare civilă, resurse umane, achiziții și relații publice**

#### **Atribuțiile Compartimentului Stare civilă vs atribuțiile ofițerului de stare civilă delegat**

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. născuții 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 ofițer de stare civilă (atribuții delegate);
9. Pastrează registrele cu acte de stare civilă;
10. Întocmește și trimite la cerere extrase pentru uzul autoritatilor publice după actele de stare civilă;
11. Raspunde de asigurarea registrelor, certificatelor de stare civilă și altor imprimare și material, necesare activității de stare civilă;
12. Întocmește acte de naștere, căsătorie și deces, înscrie pe marginea acestora mențiuni de recunoaștere, stabilirea filiației, adopție, divorț, schimbarea numelui și prenumelui, rectificări, înregistrări 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. Întocmește și trimite în termen comunicările de mențiuni la direcția județeană de evidență a persoanelor și la alte oficii de stare civilă din țară;
15. Înaintează registrele de stare civilă după completare în termen de 30 de zile;
16. Înaintează și trimite buletinele statistice și cartile de identitate ale celor decedați, organelor de specialitate (Evidența populației, Direcția de statistică);
17. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute, distruse, după exemplarele existente la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor;
18. Întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea de stare civilă;
19. Pastrează în condiții corespunzătoare arhiva cu privire la activitatea de stare civilă;
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. Operează în Regsitrul Electoral radieri ale persoanelor decedate, în termenele stabilite de legislația în vigoare;

32. Comunică la RNNRM privind regimul matrimonial ales;

33. Eliberează, la cererea persoanei 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;

34. Oficiază căsătorii;

35. Întocmește publicațiile de căsătorie și le publică în ziua în care au fost primite declarațiile de căsătorie, prin afișare în extras, la sediul primăriei, și pe pagina de internet a acesteia și transmite, după caz, la sediul primăriei unde celălalt soț are domiciliul sau reședința;

36. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrarea decesului, documentele de evidență militară aflate asupra cetățenilor incorporabili sau recușilor;

#### **Atribuțiile responsabilului cu achizițiile publice:**

1. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe care îl propune spre aprobare primarului și de avizare de către contabilitate, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;

2. Asigura sau, după caz, coordonează activității:

- asigură sprijinul necesar la întocmirea referatelor de necesitate de către compartimentul, care solicită organizarea de proceduri (beneficiarul referatului, responsabilul de contract/tehnic)

- asigură sprijinul necesar la elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs

- inițiază, după caz, lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP

- preluarea caietului de sarcini, întocmit de compartimentul care a solicitat organizarea procedurii (beneficiarul referatului, responsabilul de contract/tehnic), sau acolo unde este cazul de la experții cooptați, caiet de sarcini pe care îl propune spre aprobare primarului;

- elaborarea notei justificative de estimative a contractului cu privire la procedurile de achiziție publică, conform cerințelor din referatul de necesitate întocmit de compartimentul care a solicitat organizarea procedurii;

- întocmirea sau, după caz, asigură sprijinul necesar la întocmirea raportului pentru constituirea de către primar a comisiei de evaluare și/sau negociere în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică

- colaborează și asigură sprijinul necesar activității serviciilor de consultanță contractată (servicii auxiliare achiziției) pentru elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire), organizarea/aplicarea procedurii de atribuire, la întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică, la întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului-cadru, inclusiv în raport cu activitatea comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor și până la atribuirea contractului și eliberarea certificatului constatator.

3. Alte atribuții:

- preluarea de la compartimentul financiar contabil a referatelor de necesitate aprobate de primar (ordinatorul de credite) si avizate de compartimentul financiar;
- asigura sprijinul necesar la intocmirea procesului verbal de catre responsabilul de receptie, a rezolutiilor la contestatiile depuse de catre beneficiarul produsului/serviciului/lucrarii;
- tine evidenta procedurilor, pe care le initiaza, ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau lucrari;
- participa, dupa caz, la incheierea contractelor de achizitie publica;
- asigura sprijinul necesar compartimentului beneficiar (responsabilul de contract/tehnice) la urmarirea a respectarii contractelor atribuite din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva; informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale
- colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice.
- asigura sprijinul necesar, responsabilului de proiect la pregatirea proiectelor in vederea depunerii spre finantare prin intermediul fondurilor externe nerambusabile, fonduri nationale, alte surse internationale;
- preluarea corespondentei repartizate ce vizeaza atributiile postului;
- sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru dansul sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;
- se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.

4. Este persoană responsabilă cu completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către comuna Grumăzești:

- asigură completarea Formulelor de integritate în SEAP, aferente procedurilor de achiziții publice;
- efectuează actualizările și completările necesare apărute în Formularele de integritate;
- asigură, dacă este cazul, luarea măsurilor dispuse în urma avertismentului de integritate emis de către inspectorii de integritate, respectând termenele prevăzute de art. 6 din Legea nr. 184/2016;
- asigură comunicările cu inspectorii de integritate, furnizând informațiile cerute de aceștia, precum și comunicând eventualele modificări survenite după emiterea avertismentelor de integritate.

#### **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 Consiliului 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 dispunerea 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;
4. Atribuții – responsabil cu protecția datelor
- Informarea și consilierea conducătorului instituției, precum și a angajaților carese ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
  - Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției 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;
  - 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 nr.679/2016;
  - Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
  - 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 nr.679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
  - Elaborează anual un raport al activităților DPO;
  - Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele: colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare, să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare, să informeze, să consilieze și să emită recomandări Primarului comunei Grumăzești, să ofere consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor (DPIA) și să monitorizeze funcționarea acesteia;
  - Să coopereze cu autoritatea de supraveghere și să-și asume rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspect legate de prelucrare, inclusive consultarea prealabilă precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă chestiune;
  - Să prioritizeze activitățile și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
  - Elaborează inventare și deține un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele compartimente din cadrul Primăriei comunei Grumăzești responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
  - Orice altă activitate ce derivă din aplicarea Regulamentului UE nr. 679/2016 și legislația specific în vigoare.
5. Raspunde de pastrarea confidentialitatii in legatura cu toate actele, datele si faptele despre care ia cunostinta, apartinand sau fiind in legatura cu Primaria Comunei Grumazesti si cu interesele acesteia.
6. Răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

## **Secțiunea XI**

### **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 delincvent;
- 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 transmite 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 reinserție 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 AJPIS 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.

**J.** Întocmește anchete sociale la domiciliul persoanelor care solicită ajutor social/ASF și celor care solicită orice tip de ajutor cu caracter social în termenele prevăzute de lege și în situațiile în care primarul a dispus verificări suplimentare; Efectuează anchete sociale împreună cu o comisie stabilită prin dispoziția primarului;

#### **Atribuțiile asistentului medical comunitar**

##### **Atribuțiile postului ce deriva din prevederile O.U.G nr. 162/2008 și ale HGR nr. 56/2009.**

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. Identifica, 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 totii 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 zonele în care nu există medici de familie;
18. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
19. Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;
20. Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
21. Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
22. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos;



**Atributiile postului ce deriva din prevederile art. 10 din HG nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară**

1. realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;
2. identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;
3. semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;
4. participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
5. furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;
6. furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;
7. informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;
8. administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;
9. anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, respectiv Serviciul de Ambulanță București-Ilfov, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;
10. identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;
11. supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;
12. realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;
13. supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;
14. pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

15. identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;
16. participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
17. în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;
18. identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;
19. întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;
20. elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;
21. desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;
22. participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de serviciu, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;
23. colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflăte în risc din punct de vedere medical, economic sau social;
24. realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflăte în risc, în limita competențelor profesionale.

## **Secțiunea XII**

### **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.
- (7) 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.
- (8) 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.
- (9) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.
- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) 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.
- (14) 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.
- (15) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

(16) 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 Primăriei Comunei Grumăzești, județul Neamț;
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.
7. 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 străina, în limitele de competenta ale postului.
8. Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii Primariei Comunei Grumazesti, jud. Neamt, cu privire la modificarile legislative.
9. Raspunde de rezolvarea prompta a reclamatiiilor si petitiilor (ce intra in atributiile postului);
10. 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.
11. Se preocupa in permanenta de cresterea gradului individual de profesionalism.
12. Raspunde de aplicarea semnaturii si parafei pe toate avizele pentru legalitate si conformitate supuse atentiei, în limitele de competență ale postului.
13. 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.

### **Secțiunea XIII Compartiment Registru Agricol**

**Atribuțiile personalului din structura Compartimentului Registru Agricol**

1. 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 gospodărești, mijloacele de transport cu tracțiune animală și mecanică, utilaje agricole ;
2. Acordă sprijin personalilor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol;
- 3 Face modificări în registrul agricol privind:
  - starea civilă a persoanelor înscrise în registrul agricol;
  - schimbarea categoriei de folosință a terenurilor, schimbarea titularului de teren;
  - mișcarea efectivelor de animale intreprinse 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;
4. Operează registrul agricol comunal în format electronic;
5. Efectuează cu sprijinul specialiștilor de la camera agricolă sondaje privind suprafața cultivată, producții medii și totale la culturile agricole și la pomi fructiferi;
6. Intocmeste si trimite Directiei Judetene de Statistica, darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;
7. Se preocupa de cunoasterea si aplicarea legilor naționale, 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;
8. Inscribe in termenele prevazute de lege , datele in registrul agricol;
9. Completeaza, tine la zi registrele agricole pe suport electronic și centralizează datele;
10. Raspunzand alaturi de secretar de completarea si tinerea la zi a evidentei registrului agricol;

11. Orice modificare a datelor inscrise se face împreună cu secretarul;
12. Comunica in termen, sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente;
13. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;
14. Elibereaza conform Ordonantei 33/2002, cu modificările și completările ulterioare, adeverinte care le supune spre semnare primarului si secretarului;
15. 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;
16. Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare, a lucrarilor de pasuni si fanete naturale apartinand statului in scopul inchirierii sau concesiunii acestora ;
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. Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localitatii ;
21. Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;
22. Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia si a secretarului;
23. Conduce registrul de intrare si iesire a corespondentei pe care o inregistreaza si o prezinta in vederea rezolvarii secretarului;
24. Executa lucrari de dactilografie ;
25. Poate indeplini in conditiile legii atributiile de gestionar a unor materiale din cadrul Primariei;
26. Asigura clasarea si pastrarea materialului arhivistic impreuna cu secretarul in conditii de deplina securitate;
27. Elibereaza adeverinte standard, ce le supune spre semnare primarului și secretarului;

#### **Secțiunea XIV**

#### **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 igienizare 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. Efectuează 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 orarului sălii, 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. Va percepe taxele necesare, stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Sălii de Sport din Comuna Grumăzești, și eliberează chitanța solicitanților, încheie contracte de închiriere pentru activitățile sportive de masă atunci când este cazul;
16. Participă direct la elaborarea fișei postului și la evaluarea personalului angajat de întreținere și deservire din subordine;
17. Oferă antrenamente individuale sau în grup, respectând programul de lucru stabilit și standardele impuse;
18. Să explice, să demonstreze și să corecteze execuția exercițiilor;
19. Să ofere clienților consultații și evaluări;
20. Sa întocmească programe de antrenament pentru client și să-i orienteze pe aceștia către un stil de viață sănătos;
21. Să ofere servicii de calitate și informații persoanelor ce se antrenează, să mențină relații optime cu fiecare utilizator;
22. Sa asigure un mediu sigur în cadru sălii de sport;
23. Răspunde de efectuarea instructajului și de folosirea corespunzătoare de către toți utilizatorii a aparatelor și a altor echipamente prevăzute în inventarul Sălii de Sport a comunei Grumăzești, inclusiv a echipamentelor amplasate în Baza Sportivă Grumăzești – porți metalice fotbal, plase porți și altele, cât și în cazul neferit al producerii unor eventuale accidente/incidente în legătură cu aceste aparate/echipamente;
24. Să completeze fișa de evaluare a sănătății fiecărei persoane în vederea realizării celui mai bun program pentru el și pentru construirea bazei de date;
25. Să înregistreze corect și complet toate antrenamentele/orele de antrenamente realizate;
26. Să ofere persoanelor solicitante informații legate de sala de sport, de evenimentele organizate de către primărie și de ofertele speciale;
27. Asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare și a Regulamentului de organizare și funcționare al Sălii de Sport din Comuna Grumăzești;
28. Scoate din Sala de Sport persoanele, echipele și utilizatorii care nu respectă legislația în vigoare și prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare al Sălii de Sport din Comuna Grumăzești;

## Secțiunea XV POLIȚIE LOCALĂ

### **Atribuțiile personalului poliției locale**

#### **Atribuțiile polițiștilor locali – funcționari publici de execuție:**

##### ***I. în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:***

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul ”cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmarite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează faptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau faptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

##### ***II. în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:***

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fatadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a cailor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind pastrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind pastrarea curățeniei albiilor raurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i).

##### ***III. În domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:***

- a) constată 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 sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afisarea prețurilor;

- f) verifica daca in incinta unitatilor de invatamant, a caminelor si a locurilor de cazare pentru elevi si studenti, precum si pe aleile de acces in aceste institutii se comercializeaza sau se expun spre vanzare bauturi alcoolice, tutun;
- g) verifica modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun si bauturi alcoolice;
- h) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

**IV. În domeniul disciplinei in constructii si afisajului stradal desfasoara urmatoarele activitati:**

- a) constata contraventii in cazul nerespectarii normelor privind executarea lucrarilor de constructii si stabilesc masurile necesare intrarii in legalitate, in conditiile legii;
- b) verifica existenta autorizatiei de construire si respectarea documentatiei tehnice autorizate pentru lucrarile de constructii;
- c) verifica legalitatea amplasarii materialelor publicitare;
- d) verifica si identifica imobilele si imprejmuirile aflate in stadiu avansat de degradare;
- e) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

**V. În domeniul evidentei persoanelor desfasoara urmatoarele activitati:**

- a) coopereaza în vederea verificarii datelor cu caracter personal cu autoritatile administratiei publice centrale si locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 397/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) constata contravenitiile date in competenta si aplica sanctiunile, potrivit legii;
- c) verifica si solutioneaza sesizarile si reclamatii primite din partea cetatenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Politia locala poate asigura, in conditiile legii, paza transporturilor bunurilor si a valorilor, constand in sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte inscrisuri de valoare, bijuterii, metale si pietre pretioase, apartinand comunei.

**Atribuții agenți de pază – personal contractual de execuție:**

1. Răspunde pentru paza și integritatea obiectelor, bunurilor și valorilor încredințate în pază;
2. 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;
3. La intrarea în post trebuie să verifice locurile și punctele vulnerabile cu privire la existența și starea încuietorilor, a mijloacelor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia în caz de nevoie măsurile care se impun;
4. Să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
5. Aplică măsurile dispuse de conducere pentru asigurarea pazei bunurilor și valorilor deținute;
6. Să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului de paznic, respectând îndatoriile ce îi revin din legile în vigoare, consemnului general și particular;
7. Permite accesul și circulația în obiectiv a persoanelor și utilajelor numai pe bază de aprobare;
8. 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;
9. Să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul când acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente să sesizeze organele competente;
10. În cazul constatării unei infracțiuni flagrante să ia măsuri de reținere a făptuitorului, de predare a acestuia organelor de poliție, informând totodată și conducerea (primar, viceprimar și secretar), iar dacă acesta a dispărut să asigure paza bunurilor, să nu permită pătrunderea în câmpul infracțiunii și să anunțe organele de poliție, întocmind totodată proces verbal cu cele constatate;
11. Pe timpul executării serviciului, 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.
12. Să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără înștiințarea sau acordul prealabil al șefului ierarhic;



13. La ieșirea din post, agentul comunică, după caz, celui care ia în primire postul sau conducerea, în funcție de problemele ce au apărut, evenimentele ce au avut loc, făcând mențiuni despre acestea în procesul verbal de predare-primire a serviciului.

14. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;

15. 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).

## **Secțiunea XVI**

### **COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE**

1. Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă;

Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;

2. Păstrează evidențele tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire programe cu finanțare externă;

3. Inițiază și dezvoltă unele contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;

4. Identifică problemele economice și sociale ale comunei care intră sub incidența asistenței acordate de U.E;

5. Colaborează cu compartimentele asociative ale comunelor și Agenția de Dezvoltare Regională Nord Est în vederea accesării și dezvoltării de proiecte sau programe cu impact regional la nivel local;

6. Elaborează, împreună cu instituțiile implicate a unor prognoze orientative și programe de dezvoltare economico-socială locale și le supune pe acestora spre aprobare Consiliului Local;

7. Ține și răspunde de evidența tuturor actelor pe care le instrumentează;

8. Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

9. Identifică obiectivele economice, sociale, de mediu și sănătate publică care îndeplinesc criteriile și cerințele programelor de finanțare;

10. Urmărește elaborarea documentației necesare pentru obținere de finanțări din surse interne și externe, referitoare la înființarea, restructurarea, organizarea și dezvoltarea serviciilor de asistență socială (copii, persoane vârstnice, persoane cu dizabilități, orice persoane aflate în nevoie), dezvoltarea micii și marii infrastructuri, dezvoltare economică locală, promovarea turismului, formarea resurselor umane, dezvoltare instituțională, cooperare;

11. Inițiază procedura de achiziție în vederea obținerii documentațiilor tehnice necesare promovării propunerilor de proiecte ce pot fi finanțate de către programele naționale și/sau internaționale;

12. La solicitarea Agenției pentru Dezvoltare Regională înaintează propuneri privind elaborarea documentelor programatice, respectiv Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est;

13. Colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului propriu la elaborarea programelor și proiectelor privind strategiile de dezvoltare a comunității;

14. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;

15. Întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate /derulate la nivelul comunității, le înaintează instituțiilor solicitante;

16. Întocmește rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate;

17. Întocmește rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al compartimentului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul Local;

18. Inițiază și întocmește declarațiile de parteneriat cu alte autorități publice locale pentru susținerea unor proiecte de interes local, județean, regional;

19. Răspunde de toate obligațiile și drepturile instituite rezultate din contracte de finanțare cu fonduri nerambursabile naționale sau europene;

## **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.