

**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădiștea

Consiliul local al comunei Grădiștea întrunit în ședința ordinară de lucru din 27.09.2017

Având în vedere :

- raportul compartimentului resurse-umane din cadrul primăriei Grădiștea înregistrat la nr. 10467/19.09.2017;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, apărarea ordinii publice și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor din cadrul consiliului local
- prevederile legii nr. 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică;
- prevederile art.36 (3), lit."b" din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 – republicată.

În temeiul art . 45(1) din Legea administrației publice locale, nr.215/2001 - republicată ,

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădiștea, prevăzut în Anexa nr 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Hotărârea nr.3/29.01.2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădiștea se abroga.

**Art. 3.** Primarul prin aparatul de specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri iar secretarul comunei va asigura comunicarea prezentei hotărâri personalului din compartimentele de specialitate ale aparatului propriu, precum și autorităților interesate.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚA,  
NUTU PETRE



Avizat – Secretar  
IANCU ALEXANDRU-MARIAN

Nr.75

Data.27.09.2017

Adoptată la Grădiștea

În prezența a 13 consilieri din 13 în funcție , cu 13 voturi pentru      voturi împotriva și      abțineri

# REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI – GRĂDIȘTEA

## CAPITOLUL I

### PREVEDERI GENERALE

**ART. 1:** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădiștea a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**ART. 2:** Comuna Grădiștea este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

**ART. 3:** Administrația publică a comunei Grădiștea se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**ART. 4:** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Grădiștea, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Grădiștea ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**ART. 5:** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**ART. 6:** Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**ART. 7:** Consiliul local al comunei Grădiștea, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de personal al aparatului propriu.

**ART. 8:** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Grădiștea sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 9:** (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a

menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 10:** (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Grădiștea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

**Art. 11:** (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Grădiștea.

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

**Art. 12:** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul Primăriei Grădiștea, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art. 13:** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**ART. 14:** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Grădiștea au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**ART. 15:** (1) Potrivit legii, Primarul comunei Grădiștea asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

**(2) Primarul comunei Grădiștea îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:**

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial ;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

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

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

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

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

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

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

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

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

**ART. 16:** Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

**ART. 17:** Viceprimarul comunei Grădiștea îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice;

- asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local;

- exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului privat al comunei;

- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podetelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari.

**ART. 18:** Atribuțiile secretarului comunei sunt conform fișei postului :

- Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigură comunicarea actelor emise de consiliul local sau de primar către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general;
- Coordonează activitatea de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială și registrul agricol
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Este secretarul comisiei locale de fond funciar, asigura redactarea lucrarilor acesteia si a proceselor verbale, asigura arhivarea documentelor acestei comisii ;
- Primeste notificările depuse de persoanele care solicita restituirea in natura a imobilelor preluate abuziv sau masuri reparatorii prin echivalent si intocmeste documentatia necesara suluionarii acestor notificari ;
- Inregistreaza si afiseaza la sediul primariei ofertele de terenurilor din extravilan si elibereaza vanzatorului dovada publicitatii dupa expirarea termenului de 45 zile de la data afisarii ;
- Este presedintele Comisiei Tehnice de Prevenire si Stingere a Incendiilor, intocmeste si actualizeaza documentele acestei comisii ;
- Este inspector de protectie civila, intocmeste planul de interventie, organizarea apararii civile si orice alte documente pe aceasta linie ;
- Întocmeste si actualizeaza documentele Comitetului local pentru Situatii de Urgenta ;
- Întocmeste si actualizeaza documentele privitoare la rechizițiile de bunuri ;
- Îndeplinește si alte atribuții stabilite de legi sau incredintate de catre consiliul local sau de primar.
- Urmareste modul de autorizare al constructiilor in functie de categoria de lucrari si tipurile de constructii, cu respectarea documentatiilor de urbanism si amenajarea teritoriului, inscrite in P.U.G.
- Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către consiliul local sau de către primar

Asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa :

- Compartiment Registrul Agricol și achiziții publice
- Compartiment stare civilă
- Compartiment Resurse umane și relații cu publicul

### CAPITOLUL III

#### PATRIMONIUL

**ART. 19:** Patrimoniul comunei Grădiștea este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**ART. 20:** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

**ART. 21:** Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

**ART. 22:** Consiliul local al comunei Grădiștea hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

**ART. 23:** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

**ART. 24:** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

#### CAPITOLUL IV

##### **BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

**ART. 25:** Finanțele comunei Grădiștea se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

**ART. 26:** Bugetul comunei Grădiștea se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

**ART. 27:** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Grădiștea, în limitele și condițiile legii.

**ART. 28:** Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi externe.

#### CAPITOLUL V

##### **STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**ART. 29:** Aparatul de specialitate al primarului comunei Grădiștea este organizat pe compartimente conform organigramei aprobate de Consiliul local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

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

**ART. 30:** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**ART. 31:** Primaria comunei Grădiștea este structurată pe 11 compartimente în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajați (2 alesi locali, 13 funcționari publici și 43 angajați- personal contractual), 4 posturi fiind vacante.

**ART. 32:** Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

**ART. 33:** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa directă:

Compartiment urbanism – cadastru

Compartiment dezvoltare locală

Compartiment situații de urgență și protecția muncii

Compartiment financiar contabil

**ART.34:** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor au următoarele atribuții:

- Asigura organizarea activității în cadrul serviciilor și compartimentelor, pentru fiecare angajat;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- Asigura cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

- Îndruma, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Repartizează corespunzător, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- Asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

**ART.35:** Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Viceprimarul comunei Grădiștea poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din Legea nr. 215/2001, republicată, și anume:

- controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
- răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și domeniului privat al comunei Grădiștea;
- organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziție autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursului de apă de pe raza comunei Grădiștea.
- asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa directă:

Compartiment administrativ

Compartiment cultură

Compartiment asistență socială

Compartiment protecția mediului

**ART. 35:** Aparatul propriu al Primăriei Comunei Grădiștea are următoarea structură organizatorică :

1. – Primar
2. - Viceprimar
3. - Secretar
4. - Compartiment Administrativ
5. - Compartiment Cultură
6. - Compartiment Asistență socială
7. - Compartiment Protecția mediului
8. - Compartiment Urbanism - cadastru
9. - Compartiment Dezvoltare locală
10. – Compartiment Situații de urgență și protecția muncii
11. - Compartiment Financiar contabil
12. – Compartiment Registrul agricol și Achiziții publice
13. – Compartiment stare civilă
- 13.- Compartiment Resurse umane și relații cu publicul

ART. 35 Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Grădiștea sunt următoarele:

### COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Serviciul financiar contabil are în componența 4 funcționari publici activi și un post vacant și sunt subordonați în mod direct primarului comunei Grădiștea. Atribuțiile serviciului financiar contabil sunt:

- Fundamentează și întocmește anual, în termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Grădiștea, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Primarului în vederea aprobării bugetului anual.
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar.
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul.
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar - preventiv.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Colaborează cu celelalte compartimente și servicii pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local.
- Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei comunei Grădiștea și pentru instituțiile aflate în subordinea Primarului.
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Organizează și conduce întreaga evidență contabilă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
  - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
  - contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar;
  - contabilitatea mijloacelor bănești;
  - contabilitatea deconturilor;
- contabilitatea cheltuielilor conform clasificății bugetare.
- Asigură evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetului local.
- Ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- Asigură evidența nominală (pe plătitori) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite taxe și alte venituri la bugetul local atât de la persoane fizice cât și persoane juridice.
- Ține și completează registrul rol unic sau evidența nominală în care se deschid poziții de rol pentru fiecare persoană fizică sau juridică și în care se operează debitele restante, lista de suprasolviri, debitele curente, majorările de întârziere calculate pentru neplata la termen a impozitelor și taxelor, precum și plățile efectuate de contribuabili fie prin chitanța tip stat, eliberată de agentul încasator sau prin ordin de plată;



- Întocmește registrul pentru evidența separată a insolvabilităților;
- Întocmește registrul parțizi-venituri sau evidența centralizată în care sunt înscrise veniturile pe surse conform clasificăției bugetare;
- Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform hotărârii Consiliului Local Grădiștea, atât la persoane fizice cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;
- Întocmește certificate fiscale cu impozite și taxe achitate la zi la cererea contribuabilului;
- Întocmește înștiințările de plată pentru persoane juridice precum și întocmirea actelor necesare aplicării măsurilor de executare silită (somații, nota constatare);
- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs atât la persoane fizice cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;
- Întocmește borderouri debite pentru amenzi și cheltuieli de judecată precum și taxe succesiuni și emite confirmări de debite;
- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru pe surse de venit;
- Întocmește, lunar, notele contabile aferente veniturilor și cheltuielilor;
- Realizează înregistrarea în contabilitate a obligațiilor de plată, încasărilor și debitelor pentru fiecare categorie de venit în parte;
- Întocmește : propuneri de angajamente, ordonanțări, fișe bugetare, ordine plată, D.P.V.E., D.I.E.,N.I.R., dispoziții transfer, dispoziții plată / încasare către casierie, statele de plată privind salariile;
- Asigură întocmirea corectă și la timp a statelor de plată și stabilirea reținerilor și a viramentelor salariale conform legislației în vigoare;
- Întocmește și depune declarațiile privind reținerea și virarea sumelor reprezentând contribuția de asigurări sociale de stat, asigurări sociale de sănătate, asigurări de somaj și orice alte declarații referitoare la drepturi salariale;
- Asigură întocmirea fișelor fiscale pentru salariații din aparatul propriu, asistenții personali și colaboratori, depunerea lor în termenul legal la autoritatea locală fiscală;
- Elaborează notele justificative privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de personal la întocmirea bugetului și a proiectului de buget;
- Asigură evidența consumului de carburant pentru mijloacele auto din dotarea primăriei;
- Asigură întocmirea bugetului fondurilor externe nerambursabile și efectuarea operațiunilor de plăți, înregistrarea contabilă a programelor cu cofinanțare externă;
- Întocmește bugetul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, bugetul împrumuturilor interne, plăți aferente acestor bugete;
- Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei , precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local, precum și rectificările acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea bugetului creditelor interne, precum și rectificările acestuia, ori de câte ori este nevoie;
- Întocmirea contului de execuție al bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local;
- Întocmirea contului de execuție al veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;
- Întocmirea contului de execuție al creditelor interne;
- Întocmirea și fundamentarea cererii privind deschiderea de credite bugetare;
- Întocmirea zilnică a fișelor bugetare ce conțin plățile efectuate la nivel de capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat;
- Înscrierea în fișele bugetare, la finele lunii, a cheltuielilor corespunzătoare fiecărui capitol, subcapitol, titlu, articol și alineat conform notelor contabile întocmite;
- Întocmirea zilnică a ordinelor de plată și a dispozițiilor bugetare de repartizare/retragere a creditelor;
- Analiza zilnică a execuției de casă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei .
- Întocmirea zilnică a angajamentelor legale și înscrierea acestora în fișe de angajament potrivit clasificăției bugetare. Astfel se ține evidența creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale;
- Întocmirea trimestrială și anuală a Dării de seamă contabile;

- Închiderea exercițiului financiar;
- Urmărește înregistrarea în contabilitate a modificărilor intervenite în patrimoniul public;
- Asigură evidența tehnico-operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Întocmește registrul cu numerele de inventar a mijloacelor fixe și completează fișele de evidență a mijloacelor fixe;
- Întocmește registrul inventar;
- Întocmește registrul jurnal;
- Rezolvarea permanentă a corespondenței specifice compartimentului;
- Întocmirea Anexelor nr. 2 și 3 privind împrumutul intern contractat de autoritatea administrației locale și toate raportările aferente împrumuturilor;
- Întocmirea ordinelor de plată și a ordonanțelor pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, bugetul creditelor interne;
- Acordarea vizei de Control Financiar Preventiv propriu pentru operațiuni de plată, investiții, pentru deschiderile de credite și pentru derularea împrumutului, pentru contracte etc.;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- Verifică modul de cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului Local informări privind execuția bugetară;
- Prezintă anual și ori de câte ori sunt solicitate datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului Local, al consilierilor etc.;
- Asigură diferite încasări prin casierie;
- Încasează impozitele și taxele locale, precum și alte venituri ale bugetului local, stabilite de actele normative și hotărâri ale consiliului local;
- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

## **COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 2 funcționari publici, subordonați viceprimarului comunei Grădiștea, cu următoarele atribuții:

- Întocmește planul de servicii pentru orice copil lipsit de ocrotire și autoritate părintească de pe teritoriul comunei și urmărește respectarea prevederilor Legii 272/2004;
- coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa, asigură comunicarea între părțile implicate în rezolvarea cazului, asigură respectarea etapelor managementului de caz, întocmește și reactualizează dosarul copilului;
- Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în domeniu.
- Colaborează cu alte instituții locale și cu profesioniștii cum ar fi medicii, profesorii, preoții și polițiștii și acționează împreună cu aceștia pentru a crea cel mai bun mediu posibil în care părinții să-și exercite rolul lor vital ;
- asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de droguri și alcool, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent.
- Înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii.

- Oferă consiliere și asistență suplimentară familiilor atunci când acestea au nevoie.
- Întocmește orice document care este în atribuția autorității tutelare și îl propune spre aprobare;
- ține evidența persoanelor cu handicap, întocmește și verifică dosarele pentru Comisia de expertiză a persoanelor adulte cu handicap și le depune în termen legal la DGASPC;
- aplică prevederile legii 448/2006 care reglementează drepturile și obligațiile persoanelor cu handicap acordate în scopul integrării și incluziunii sociale a acestora;
- stabilește indemnizațiile pentru persoanele cu handicap;
- monitorizează cazurile de violență în familie din sectorul deservit, culege informații asupra acestora, întocmește evidențe separate, asigură accesul la informații la cererea organelor judiciare și a părților sau reprezentanților acestora;
- informează și sprijină lucrătorii poliției care în cadrul activităților specifice întâlnesc situații de violență în familie;
- identifică situațiile de risc pentru părțile implicate în conflict și le îndrumă spre servicii de specialitate;
- colaborează cu instituții locale de protecție a copilului și raportează cazurile de violență în familie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- îndrumă părțile aflate în conflict în vederea medierii;
- solicită informații cu privire la rezultatul medierii;
- verifică actele necesare, întocmește dosarele pentru ajutorul social și urmărește respectarea prevederilor Legii 416/2001;
- se deplasează pe teren pentru efectuarea anchetelor sociale;
- întocmește referate pentru aprobare în Consiliul Local Grădiștea cu probleme de asistență socială;
- întocmește actele necesare pentru alocații de stat și le înaintează organelor competente;
- întocmește dosarele pentru alocația pentru susținerea familiei și urmărește respectarea prevederilor Legii nr. 277/2010;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- se ocupă de problemele romilor în localitate și întocmește orice studiu cu privire la îmbunătățirea condițiilor lor de viață ;
- se ocupă de consilierea tuturor categoriilor de persoane aflate în nevoie socială;
- se ocupă cu aplicarea Programului European de Ajutoare alimentare pentru persoanele defavorizate ( PEAD) prin întocmirea și verificarea listelor cu beneficiari și distribuirea produselor.
- eliberează adeverințe necesare beneficiarilor de ajutor social;
- verifică cererile de acordare a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu lemne și întocmește situațiile de plată ale acestora;
- întocmește și ține evidența dosarelor de alocație pentru susținerea familiei;
- primește și verifică dosarele de indemnizație pentru creșterea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani pentru copilul cu handicap;
- întocmește orice situație solicitată cu privire la asistența socială;
- Asigură securitatea documentelor compartimentului.

### **COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL și ACHIZIȚII PUBLICE**

In cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 3 funcționari publici, subordonați secretarului comunei Grădiștea, cu următoarele atribuții:

## Registru agricol

- Execută la timp și cu operativitate toate lucrările care privesc înregistrarea în registrele agricole pentru toate cele patru sate ale comunei
  - Actualizează și ține la zi registrul agricol în format electronic
  - Înregistrează și ține evidența contractelor de arendare, conform legilor în vigoare
  - Ține evidența suprafețelor de teren pe societăți agricole, asociații, arendași și individuali din comuna Gradistea ;
  - Intocmește adeverințele pentru cei care solicită date de pe inscripțiile existente la primărie ;
  - Completează anual tabelele centralizatoare ale registrului agricol ;
  - Gestionează actele de instrinare a terenurilor și construcțiilor și face operațiunile în registrul agricol, conform acestor acte ;
  - Intocmește documentația necesară în vederea eliberării atestatului de producător și a carnetului de comercializare
  - Completează anual tabelele centralizatoare ale registrului agricol ;
  - Face parte din comisia locală de fond funciar ;
  - Răspunde în termen la adresele primite de la alte instituții, (Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Judecătoria, Tribunal, Executori Judecătorești, ANAF, Poliție, APIA și alte instituții
  - Intocmește și transmite la datele stabilite de lege dările de seamă statistice cu privire la registrul agricol ;
  - Face parte din comisia responsabilă cu verificarea și eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, va îndeplini atribuțiile prevăzute de Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol ;
  - Este desemnată să efectueze operațiuni în Registrul Agricol Național ( RAN ).
- Exercită și alte atribuții stabilite de către legile în vigoare, sau încredințate de către primarul și secretarul comunei.

## ACHIZIȚII PUBLICE

- Intocmește documente conform OG 34/2006 privind achizițiile publice ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație ) ;
- Intocmește documente conform OG 34/2006 privind achizițiile publice ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație ) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de OUG 34/2006, actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- întocmește către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire în anul anterior ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare
- participă la activitatea de evidență a documentelor întocmite în baza Legii nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor ( certificate de urbanism, autorizații de construcție, avize, etc. ) .

## COMPARTIMENT URBANISM – CADASTRU

În cadrul compartimentului urbanism și cadastru își desfășoară activitatea doi funcționari publici, subordonați în mod direct Primarului comunei Grădiștea, cu următoarele atribuții:

### URBANISM

- Urmărește modul de autorizare al construcțiilor în funcție de categoria de lucrări și tipurile de construcții, cu respectarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului, înscrise în P.U.G.
- Eliberează autorizațiile de construire/ desființare pentru locuințele și anexele gospodărești din satele componente comunei, precum și pentru construcțiile cu caracter agricol;
- Întocmește certificate de urbanism și calculează taxa pentru eliberarea acestora în funcție de suprafața terenului și taxa pentru autorizare potrivit reglementărilor în vigoare în funcție de valoarea cumulată a lucrărilor supuse autorizării ;
- Întocmește avizul utilizând formularul model pentru emiterea certificatului de urbanism în situația în care emitentul este Consiliul Județean ;
- Pastrează registrul autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism, în care acestea sunt înscrise în ordinea emiterii ;
- Întocmește și afișează la sediul Primăriei lista autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism lunar ;
- Urmărește ca executarea lucrărilor autorizate să se facă în intervalul de valabilitate al autorizației de construire și face propuneri pentru prelungirea acestora o singură dată, cu cel mult un an și regularizează la terminarea lucrărilor taxa de autorizare față de valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire ;

### CADASTRU

- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotăr materializate prin borne
- întocmește, în urma măsurătorilor efectuate, proiectele de parcelare pentru suprafețele pe care urmează să fie puse în posesie viitorii proprietari ;
- întocmește fișele de punere în posesie a proprietarilor, le semnează, împreună cu aceștia, după care le prezintă pentru semnarea președintelui și secretarului comisiei locale ;
- depune săptămânal fișele de punere în posesie la Oficiul de Cadastru în vederea întocmirii titlurilor de proprietate ;
- gestionează copiile fișelor de punere în posesie ;
- ridică de la Oficiul de cadastru titlurile de proprietate completate, le înregistrează în registrul de evidență titlurilor de proprietate și le înmânează proprietarilor pe baza de semnatura și B.I (C.I);
- gestionează titlurile de proprietate neridicate de proprietari ;
- întocmește documentația necesară pentru modificarea eventualelor titluri de proprietate completate cu erori ;
- depune la OCPI Călărași documentații cadastrale în vederea întocmirii cărților funciare ;
- solicită OCPI Călărași extrase de carte funciară ;
- depune/ridică documentații în vederea întocmirii de planuri parcelare, ridicări topografice, planuri cadastrale ;
- îndeplinește orice altă atribuțiune pentru care este solicitat în relația cu OCPI Călărași ;
- efectuează operațiuni în Registrul Electronic al Nomenclaturii Stradale ;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar

## COMPARTIMENT RESURSE UMANE

În cadrul compartimentului resurse umane își desfășoară activitatea un funcționar public, subordonat secretarului comunei Grădiștea, cu următoarele atribuții:

Respectă programul de lucru al Primăriei Comunei Grădiștea;

2. Înregistrarea în registrul electronic de evidență a salariaților a tuturor schimbărilor survenite în situația angajaților conform legilor și instrucțiunilor în vigoare;
3. Ține evidența concediilor de odihnă și a fluctuației de personal;
4. Ține și se îngrijește de completarea dosarelor personale ale salariaților ;
5. Completează dosarele profesionale ale salariaților;
6. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ;
7. Primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire ;
8. La cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
9. Oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
10. Evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre special cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a guvernului, la propunerea Agenției ;
11. Asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr.1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii.  
Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
12. declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute ș la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primire acestora;
13. Întocmesc, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
14. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;
15. Lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an;
16. Întocmește, actualizează și ține la zi registrele Agricole;
17. Înregistrează contractele de arendare, conform legilor în vigoare, arhivează copiile contractelor de arendare, înregistrează în registrul agricol suprafețele din contractele de arendare
18. Întocmește documentația necesară în vederea eliberării atestatului de producător și a carnetului de comercializare ;
19. Face parte din comisia de verificare în teren a existenței produselor pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător;
20. Gestionează actele de instrainare a terenurilor și construcțiilor și face operațiunile în registrul agricol, conform acestor acte ;
21. Întocmește adeverințe pentru cei care solicită date de pe înscrisurile existente la primărie ;
22. Ține evidența suprafețelor de teren pe societăți agricole, asociații, arendași și individuali din comuna Grădiștea

23. Face parte din comisia de închiriere a terenului din islazul comunal, întocmește contracte de pășunat;
24. Primește și înregistrează petițiile de la cetățeni;
25. Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
26. Trimite în termen de cinci zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice competente în soluționarea problemelor semnalate în petiție, petițiile greșit îndreptate;
27. Clasează petițiile anonime și pe cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
28. Semestrial prezintă în raport privind activitatea de soluționare a petițiilor;
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

## COMPARTIMENT CULTURĂ

În cadrul compartimentului cultură își desfășoară activitatea un singur salariat, persoană contractuală subordonat viceprimarului comunei Grădiștea, cu următoarele atribuții:

- organizează propaganda vizuală și orală a serviciilor oferite de bibliotecă, îndrumarea individuală a cititorilor în cadrul încăperilor bibliotecii;
- periodic organizează acțiuni de popularizare a cărții prin: evocări istorice, aniversări culturale, șezători literare, expoziții de carte, recenzii, prezentări de cărți, concursuri, seri literare etc. pe toată raza comunei;
- propune pentru casare – odată pe an, dacă este necesar – publicațiile și alte documente uzate fizic și moral;
- în calitate sa de gestionar studiază, își însușește și completează toate actele cu privire la operațiunile din gestiunea sa;
- execută la timp și cu operativitate toate lucrările care privesc „evidența colecțiilor”, primirea publicațiilor, ștampilarea, evidența primară (prin RMF), evidența individuală (prin registrul inventar);
- organizează colecțiile după o tehnică simplă, care să permită manipularea ușoară a cărților și satisfacerea optimă a cerințelor cititorilor (conform schemei întocmite de biblioteca județeană). În timp, cu ajutorul Bibliotecii județene, se poate trece la întocmirea unui sistem simplu și funcțional de cataloage;
- completează cu regularitate (zilnic) documentele privind evidența individuală și globală a cititorilor bibliotecii și a publicațiilor împrumutate: fișe de lectură, caietul de evidența cititorilor și a cărților împrumutate;
- elaborează propriul program de activitate anual, programul trimestrial de acțiuni cu cartea, darile de seamă statistice solicitate la nivel județean sau central;
- în orele de program, asigură servitul cititorilor, efectuează înscrierea și înregistrarea împrumuturilor, urmărește cititorii restanțieri prin întocmirea și expedierea corespondenței;
- supraveghează în permanență cititorii prezenți, ordonează și împrăspătează fondul de carte;
- 
- 
- 
- se preocupă, acționează și ia măsuri eficiente pentru rezolvarea unor probleme ce privesc interesele instituției, contribuind la îmbunătățirea activității și a creșterii prestigiului bibliotecii comunale;
- se preocupă de cunoașterea legislației specifice în vigoare, a normelor, normativelor și instrucțiunilor care privesc bibliotecile comunale, tehnica muncii de bibliotecă, a normelor de securitate a muncii și PSI;
- participă obligatoriu la toate acțiunile metodice, organizate de biblioteca județeană precum și la programul de perfecționare profesională inițiat și organizat, atât la nivel județean cât

și național;

- ia măsuri pentru depozitarea și conservarea colecțiilor de bibliotecă, propune scris primăriei și participă activ la aplicarea măsurilor de conservare a acestora (desprăfuire, dezinsecție, dezinsecție, deratizare a spațiilor de depozitare);
- înființează „Jurnalul cititorului” și urmărește transpunerea în parotică a propunerilor valoroase;
- antrenează colaboratori pentru realizarea permanentă de acțiuni de recondiționare și repunere în circulație a volumelor uzate;
- periodic sau la nevoie, problemele legate de nevoile financiare și materiale ale bibliotecii comunale vor fi aduse la cunoștința conducerii primăriei prin întocmirea de referate de necesitate;
- transcrierea registrelor inventar uzate fizic sau reinventarierea fondului de carte se face numai cu aprobarea conducerii primăriei;
- efectuează periodic inventarul fondului de carte, la data stabilită de conducerea primăriei;
- face cunoscut tuturor cititorilor regulamentul de funcționare al bibliotecii și oferă lămuriri asupra drepturilor și obligațiilor pe care le au ca cititori;
- nu are voie să împrumute acasă, ci numai pentru a fi consultate în bibliotecă, cărțile rare, cu autograf și de mare valoare, colecțiile speciale (manuscrite, tipărituri vechi, etc.), enciclopediile, dicționarele, atlasele, albumele și exemplarele unice din colecțiile de periodice;
- are datoria, în fața cititorului, să verifice dacă acesta înapoiază în bună stare volumele împrumutate, fie acasă, fie la sala de lectură;
- asigura relația directă a instituției cu cetățeanul;
- acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate;
- primește și înregistrează în registrul de intrare ieșire orice document înaintat de persoane fizice și juridice la sediul Primăriei Grădiștea, după care o prezintă primarului spre rezoluționare;
- după rezoluționare predă corespondența înregistrată, în aceeași zi, persoanelor nominalizate în vederea soluționării;
- preia și expediază corespondența de la întregul personal al Primăriei Grădiștea;
- ridică timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței;
- conduce evidența notelor telefonice;
- asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- asigură circulația documentelor adresate Primăriei;

## COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA ȘI PROTECȚIA MUNCII

În cadrul Compartimentului pentru situații de urgență și protecția muncii este 1 post vacant, persoană contractuală și este subordonat în mod direct primarului comunei Grădiștea, cu următoarele atribuțiuni :

1. răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.



2. conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului;
3. organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
4. planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;
5. asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind in stiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
6. conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
7. asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
8. urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul primariei, pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
9. intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
10. asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
11. informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
12. verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;
13. intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
14. controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
15. tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;
16. tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
17. urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
18. participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta; se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;
19. participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;
20. impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;
21. face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
22. pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
23. intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;
24. tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
25. promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;
26. raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;
27. indosariaza, numeroteaza si preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhiva;
28. executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor, primeste si alte atributii pe linia situatiilor de urgenta de la Primarul Comunei;

### **COMPARTIMENT STARE CIVILĂ**

În cadrul Compartimentul stare civilă isi desfășoara activitatea un singur functionar public, subordonat secretarului comunei Grădiștea, cu următoarele atribuții:

Ofițerii de stare civilă delegați au următoarele atribuții:

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

- înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primesc cererile de rectificarea actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de

- aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente:
- primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
  - înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
  - sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
  - Gestionează și întocmește livretul de familie ;
  - Păstrează listele electorale permanente și operează modificările ori de câte ori este nevoie, pentru actualizare ;
  - Înaintează către Registrul Național Matrimonial București extrase de pe actele de căsătorie ;
  - Înaintează către Direcția Muncii – Agenția de Plăți și Inspecție Socială, lunar, tabel nominal cu copii decedați ;
  - Înaintează către Casa de Asigurări de Sănătate, lunar, tabel nominal cu persoanele decedate ;
  - Primește documentele și întocmește dosarele de acordare a indemnizației persoanelor cu handicap;
  - Întocmește formularele necesare pentru deschiderea procedurii succesorale;
  - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar sau secretar.

### COMPARTIMENT DEZVOLTARE LOCALĂ

În cadrul Compartimentului dezvoltare locală își desfășoară activitatea un singur funcționar public, subordonat în mod direct primarului comunei Grădiștea, cu următoarele atribuții:

- identificarea problemelor, nevoilor, intereselor care apar la nivelul comunei
- elaborarea de idei pentru proiectele de finanțare.
- determinarea surselor de finanțare.
- elaborarea cererilor de finanțare.
- elaborarea proiectelor de finanțare în conformitate cu planul de dezvoltare națională, cu planul de dezvoltare regională și cu programele elaborate și administrate de guvern.
- obținerea finanțării proiectelor.
- implementarea proiectelor aprobate ( aplicarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții conform prevederilor legale, administrarea contractelor, raportarea, etc.).
- participarea la ședințele consiliului local unde prezintă materialele legate de specificul compartimentului
- elaborarea și susținerea referatelor de specialitate solicitate de comisile de specialitate ale consiliului local și de consiliul local, privind proiectele de finanțare
- păstrarea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legale
- întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice necesare ( SF, PT) pentru elaborarea proiectelor
- soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate
- centralizarea datelor și elaborarea situațiilor solicitate de primar și de instituțiile abilitate
- exercita și alte atribuții prevăzute de legi sau încredințate de către primar.

## COMPARTIMENT PROTECȚIA MEDIULUI

În cadrul Compartimentului protecția mediului își desfășoară activitatea doi salariați, persoane contractuale, subordonate viceprimarului comunei Grădiștea, cu următoarele atribuții:

- Gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;
  - Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în comuna Grădiștea
  - Eliberează avize de amplasament conform Ord.nr.16/2001 în vederea obținerii autorizațiilor de colectare deseuri reciclabile pe raza comunei
  - Întocmește dări de seamă și situații statistice privind activitatea de mediu;
  - Urmărește respectarea normelor de ecologizare a comunei de către persoanele fizice și juridice de pe raza comunei;
  - Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
  - Execută controale în toate zonele comunei urmărind modul de salubritate, aplicând sancțiuni în conformitate cu actele normative în vigoare;
  - Participa la verificările efectuate de către Garda de Mediu la Primăria comunei Grădiștea privind salubritatea comunei și verificarea zonelor critice;
  - Soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Garzii de Mediu;
  - Comunica autorității teritoriale de protecția mediului toate datele solicitate și informațiile necesare la elaborarea recomandărilor privind mediul, amenajarea teritoriului și urbanismului, restaurarea și reconstrucția ecologică;
11. Inițiază norme și reglementări locale în concordanță cu legislația națională și internațională cu privire la activități cu impact negativ asupra mediului;
12. Asigură relații cu publicul și rezolvă sesizări și reclamații pe problemele legate de activitatea de mediu.
13. Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local al comunei privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, educația ecologică,
14. Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de combatere a vectorilor și dăunătorilor .
15. Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă în comună
16. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
17. respectă programul de lucru al primăriei ;
18. are calitatea de agent constatator, prin care poate constata și sancționa tot ceea ce prevede HCL nr. 97 / 30.08.2016;

## COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ are 6 angajați, personal contractual, subordonați viceprimarului comunei Grădiștea, cu atribuții după cum urmează :

### ȘOFER – 2 SALARIAȚI

- Asigură transportul elevilor; răspunde, cu aprobarea Primarului, solicitărilor pentru transportul diverselor obiecte și materiale necesare.
- Face verificarea periodică și revizia tehnică a mijloacelor de transport;
- Răspunde de încadrarea în normele de consum de combustibil a mijloacelor de transport;
- Respectă programul stabilit în funcție de orarul elevilor;
- participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobare;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;

- soferului ii este interzis sa transporte alte marfuri in afara celor trecute in documentele de transport;
- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite ;
- se comporta civilizatat in relatiile cu colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecarea cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului ;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- nu circula fara ca aparatul tahograf / contorul de inregistrare a km-ilor sa fie in functiune;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator;
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la primar;

#### PAZNIC – 1 SALARIAT

- raspunde de organizarea si desfasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare.
- conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si desfasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului;
- organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;
- planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;
- asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;
- asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;
- urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul primariei, pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;
- intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;
- asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;
- informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;
- verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul de organizare si functionare al serviciului voluntar;
- intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;
- controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;
- tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;
- tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;
- participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta; se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;
- participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;
- impreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;
- face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;
- pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;
- intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;
- tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;
- promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;

- raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta;
- indosariaza, numereaza si preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhiva;
- executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor, primeste si alte atributii pe linia situatiilor de urgenta de la Primarul Comunei;
- este desemnat pentru efectuarea instruirii introductive generale de securitate si sanatate in muncă la angajare;
- după efectuarea instruirii introductive generale, lucrătorul desemnat din cadrul primăriei va proceda la verificarea pe bază de teste a cunoștințelor de Securitate și sănătate a minții a personalului instruit în vederea angajării și completarea fișei individuale de instruire;
- răspunde de evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, în cadrul Primăriei comunei Grădiștea
- este nominalizat în calitatea de agent de inundații
- Asigura transportul casierului pentru depunere de documente, deconturi, extrase Trezorerie;
- Asigura transportul personalului Primariei la solicitari;
- Duce la indeplinire sarcinile primite de sefi ierarhici;
- Face verificarea periodica si revizia tehnica a mijlocului de transport;
- Raspunde de incadrarea in normele de consum de combustibil a mijlocului de transport.

#### **GUARD – 1 SALARIAT**

- respectă programul de lucru al primăriei Grădiștea ;
- efectuarea curățeniei și menținerea acesteia în sediul primariei, curtea acesteia și în căminul cultural;
- execută lucrări de mici reparații (vărui, vopsit ) la ciădirea primăriei
- asigură paza și integritatea bunurilor din sediul primăriei și din curtea acesteia pe timpul programului de lucru
- execută alte dispoziții primite din partea primarului și a viceprimarului.

#### **ARHIVAR – 1 SALARIAT**

- respectă programul de lucru al primăriei ;
- elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică stătele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrainare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistice al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevazute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei;
- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl

gestionează;

- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- Gestionează bunurile achiziționate , verifică cantitativ și calitativ produsele recepționate în conf. cu actele de însoțire a mărfii;
- Întocmește procese verbale de constatare în cazul sesizării de lipsuri cantitative la recepție
- Are răspundere integrală pentru pagubele produse în gestiune;
- Introduce marfa în stoc pe baza documentele de intrare ;
- Asigură mișcarea stocurilor, întocmește documente necesare
- Păstrează documentele justificative legate de stocuri, respectând legislația în vigoare

## MUNCITOR – 1 SALARIAT

- Efectuează operațiuni de transport materiale pe trasee interne
- Respectă cu strictețe reglementările legale privind circulația pe drumurile interne
- Se prezintă la examenul medical, psihologic și la formele de testare a cunoștințelor sau a capacității de muncă , la datele și în locurile ce i-au fost comunicate de șefii ierarhici.
- Efectuează operații de încărcare cu materiale
- Răspunde de repartiția uniformă a încărcăturii pentru a preveni producerea oricărui eveniment din această cauză în timpul transportului
- Menține permanent o vizibilitate corespunzătoare în față și lateral în postul de conducere a autoîncărcătorului
- Respectă planificarea intrării în revizie tehnică sau la alte lucrări de întreținere periodică
- Verificarea stării tehnice a utilajului
- Verifică nivelurile de carburanți, lubrefianți
- Verifică funcționarea corectă a instalației electrice, a motorului și a sistemelor de franare și direcție
- Alimentează cu carburanți și completează nivelurile deficitare
- Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.
- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.
- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.
- Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.

### 2. Pregătește utilajul pentru excavare.

- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
- La sfârșitul programului de lucru se reîntoarce cu utilajul la locul de parcare

### 4. Remediază neconformități

- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Participa la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,
- Va răspunde personal de:
  - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - întreținerea autovehiculului,
  - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local.
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

## CAPITOLUL VI

### SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN UAT COMUNA GRĂDIȘTEA

#### ART. 36. Sistemul de control intern managerial

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

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

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Grădiștea este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

#### ART. 37. – Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

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

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

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



resurselor alocate.

#### ART. 38. Implementarea Sistemului de control intern/ managerial

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădiștea se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Grădiștea privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

#### ART. 39. Procedurile operaționale

- (1) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Grădiștea și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

#### ART. 40. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Grădiștea și serviciilor subordonate:

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

13. Intocmirea, cu asistența secretarului comunei Grădiștea, a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
14. Participarea în în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Grădiștea sau prin Dispoziția Primarului comunei Grădiștea.
15. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale.
16. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
17. Persoana către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
18. Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

#### DISPOZIȚII FINALE

ART. 41: În Primăria comunei Grădiștea sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 42: Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 43: Secretarul instituției este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament.

ART. 44: Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 45: Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 46: Personalul Primăriei comunei Grădiștea este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Presedinte de sedinta



ROMÂNIA  
Județul Călărași  
CONSILIUL LOCAL  
Comuna Grădiștea

Secretar

