

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI GHERĂEȘTI

HOTĂRÂRE
*privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al
aparaturii de specialitate al primarului comunei Gherăești*

Consiliul Local al Comunei Gherăești ;

Având în vedere:

- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- referatul de aprobare al Primarului nr. 6150/19.06.2025;
- raportul de specialitate nr. 6151/19.06.2025 întocmit de către inspectorul cu atribuții de resurse Umane;
- Avizul comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Comunei Gherăești;
- prevederile O.U.G 57/2019/3.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 40 (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(2) lit.a) și alin.3 lit.a), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit.a) din OUG 57/2019/3.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al *aparaturii de specialitate al primarului comunei Gherăești*, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei GHERĂEȘTI și compartimentul de specialitate.

Art. 3 – La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea H.C.L. nr. 10/29.01.2021 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate

Art. 4 – Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al unității administrativ-teritoriale, instituțiilor și persoanelor interesate și se va publica conform legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
COBZARIU DAN

Nr. 80
Din 25 Iunie 2025



Contrasemnează
Secretar general
Marcela PĂLĂNCEANU

Adoptată în ședința din 25 iunie 2025 cu un număr de 15 voturi "pentru" din totalul de 15 consilieri în funcție

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GHERĂEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Comunei Gherăești denumit în continuare Regulament, a fost elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează activitatea administrației publice locale din cadrul unităților administrativ-teritoriale, acestea organizându-se și funcționând în temeiul principiilor generale ale administrației publice, prevăzute la partea I, titlul III și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997, pentru ratificarea Cartei Europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și în conformitate cu următoarele principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

Art.2. Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) detaliază modul de organizare al autorității publice Comuna Gherăești, **definește misiunea și scopul acesteia**, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea angajaților care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului, drepturile și obligațiile acestora.

Art.3. - În cadrul autorității publice, regulamentul de organizare și funcționare ajută la exercitarea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management**- ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor care revin fiecărui angajat al Comunei Gherăești** - fiecare angajat știe cu precizie locul pe care îl ocupă în organigramă, ce atribuții are, care îi este limita de competență, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului**- ROF conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea tuturor angajaților, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art.4. Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, care ocupă funcții publice în calitate de funcționari publici, indiferent de funcția pe care o detin, precum și pentru personalul contractual care este încadrat cu contract individual de muncă.

Art.5. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, cu procedurile operationale și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau editii noi în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.

Art.6. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului, este organizată și își desfășoară activitatea în conformitate cu următoarele norme juridice

- Constituția ROMÂNIEI

- Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 - Sisteme de management al calității-cerințe;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea Nr. 24/2000, republicată, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, modificată de Legea nr. 96 din 12 aprilie 2023;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Art.7. Comuna Gherăești este o unitate administrativ-teritorială de bază, cu personalitate juridică. Posedă un patrimoniu și are inițiativa în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.8. Misiunea Comunei Gherăești constă în crearea unei viziuni asupra comunității, pe care ne-o dorim în viitor, oferindu-ne imaginea în care credem și pentru care se muncește în vederea dezvoltării economice și sociale a comunei.

Art.9. Obiectivul general al strategiei Comunei Gherăești îl reprezintă dezvoltarea echilibrată și armonioasă a localității, prin crearea și susținerea unui mediu economico-social competitiv, stabil, sănătos și diversificat, care să asigure creșterea economică continuă și creșterea calității vieții cetățenilor comunei.

Art.10. Administrația publică a Comunei Gherăești 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.11. Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei, sunt Consiliul local al Comunei Gherăești, în calitate de autoritate deliberativă și Primarul Comunei Gherăești în calitate de autoritate executivă, alese conform legii.

Art.12. - Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.13. - (1) Comuna Gherăești este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Primar, Viceprimar, Consilier personal, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului, care aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului local în calitate de autoritate deliberativă și dispozițiile Primarului în soluționarea problemelor curente ale colectivității.

(2) Funcțiile de Primar și de Viceprimar sunt funcții de demnitate publică.

Art.14. (1) Primarul Comunei Gherăești asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui Consiliului județean, precum și a hotărârilor Consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților prevăzute la alin. (1), Primarul are în subordine aparatul de specialitate pe care îl conduce și îl coordonează, în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Primarul participă la ședințele Consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al Primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(4) Primarul conduce instituțiile de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Gherăești în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane publice, cu persoane fizice sau juridice, precum și în justiție.

(6) Reprezentarea în justiție a Comunei Gherăești se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al Comunei Gherăești, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal.

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gherăești și principalele tipuri de relații

Art. 15. (1) Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi) a aparatului de specialitate al Primarului precum și statutul de funcții sunt elaborate conform prevederilor Codului Administrativ, coroborat cu dispozițiile OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice și aprobate prin Hotărâre a Consiliului local Gherăești..

(2) În cadrul structurii organizatorice, sunt stabilite relații de *autoritate ierarhice* și *funcționale*, de *reprezentare*, *colaborare* și *control*, din cadrul aparatului de specialitate.

(3) Relațiile de *autoritate ierarhică* presupun:

a) Subordonarea Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, șefului de serviciu, precum și al aparatului de specialitate față de Primar;

b) Subordonarea compartimentelor/structurilor organizatorice față de primar, viceprimar, secretarul general al comunei și șeful serviciu.

c) Subordonarea angajaților Comunei Gherăești care îndeplinesc funcții de execuție față de șefii ierarhici superiori.

(4) Relațiile de *autoritate funcțională* se stabilesc între structurile organizatorice funcționale din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gherăești serviciilor funcționale și compartimentele funcționale din cadrul serviciilor publice fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment funcțional, obiectul de activitate, competențele legale și în limitele prevederilor legale aplicabile.

Art. 16. Relațiile de colaborare se stabilesc între structurile funcționale din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gherăești sau între acestea și fără/cu personalitate juridică aflate în subordinea sau coordonarea consiliului local.

Art.17. Relațiile de colaborare există și între structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gherăești și structuri funcționale similare ale administrației publice locale și centrale, ONG -uri din țară și străinătate, instituții de drept privat.

Art.18. Relațiile de reprezentare se realizează în limitele mandatelor/dispozițiilor acordate/ emise de către Primar Viceprimarului, Secretarului general al Comunei, șefilor de serviciu sau angajaților din cadrul structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al acestuia.

Art.19. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar, viceprimar, secretarul general al comunei, pe de o parte, șefii de serviciu și structurile funcționale pe de altă parte, conform organigramei aprobate la nivelul Comunei Gherăești.

Art.20.(1) Conducerea, coordonarea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de către Primar.

(2) Primarul poate delega prin dispoziție, secretarului general și Viceprimarului, atribuția de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(3) Primarul poate delega prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege sau prin acte normative, Viceprimarului, Secretarului general al Comunei sau angajaților din cadrul aparatului de specialitate în funcție

de competențele care le revin, în condițiile art. 157 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. (1) Viceprimarul este subordonat Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele Primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2). Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale Viceprimarului. Viceprimarul exercită atribuțiile prevăzute de dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22. (1) Secretarul general al Comunei Gherăești, în calitate de funcționar public de conducere, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, asigurarea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea, conducerea și asigurarea fluxurilor funcționale între serviciile și compartimentele aparatului de specialitate.

Art.23 Conducerea primăriei comunei Gherăești, județul Neamț este asigurată de:

- a) Demnitari - primar și viceprimar;
- b) Funcții de conducere – secretarul general al comunei
 - Șef serviciu

Art.24 Subordonarea compartimentelor:

În subordinea primarului comunei Gherăești, județul Neamț își desfășoară activitatea, conform organigramei:

1. Serviciul financiar, contabilitate, taxe și impozite, resurse umane, achiziții publice proiecte , investiții, patrimoniu, administrativ cu 3 compartimente aferente

- 1.1 Compartimentul financiar, contabilitate, taxe și impozite, resurse umane
- 1.2 Compartimentul achiziții publice, proiecte, investiții,
- 1.3 Compartimentul patrimoniu, administrativ

2. Viceprimar

- 2.1 Compartimentul urbanism și amenajare a teritoriului
- 2.2 Serviciul administrativ, gospodărire comunala și paza

3. Secretar general al comunei

- 3.1 Compartiment relații cu publicul monitor oficial local
- 3.2 Compartimentul asistență socială
- 3.3 Compartimentul fond funciar, cadastru, registru agricol, activitate juridică, stare civilă, arhivă
- 3.4 Asistenți personali

4. Serviciul voluntar pentru situații de urgență

5. Compartimentul cultura

6. Consilier personal al primarului

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GHERĂEȘTI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI GHERĂEȘTI

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

Primarul reprezintă Comuna GHERĂEȘTI în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

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

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

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

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

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

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corectă înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din *CODUL ADMINISTRATIV*;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodării apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

Funcțiile sensibile și cele considerate ca fiind expuse, în mod special, la corupție pot fi atașate tuturor activităților privind gestionarea resurselor umane, financiare și informaționale.

Conducerea Primăriei comunei Gherăești identifică funcțiile sensibile pe baza inventarului funcțiilor sensibile și a listei salariilor care ocupă aceste funcții sensibile.

În situația în care hotărăște să declare existența funcțiilor sensibile, va elabora un plan pentru rotația personalului la intervale, de regulă, de minimum 5 ani.

În situația în care conducerea entității publice hotărăște să nu declare unele funcții sensibile, atunci, în mod obligatoriu, va implementa activități de control suplimentare sau alte măsuri pe fluxul procesului respectiv, astfel încât, în procesul de administrare a riscurilor, efectele asupra activităților desfășurate în cadrul entității să fie minime.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, Primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI GHERĂEȘTI

(1) Primaria comunei GHERĂEȘTI are un viceprimar.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(3) Primarul delegă viceprimarului exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

1. Atribuțiile prevăzute la art. 155 alin. (5) lit. (c) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 129 alin. (7) pct. (i) - protecția și refacerea mediului.

a) îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile ce decurg din Ordonanța de urgență nr. 195/2005 privind protecția mediului;

b)întocmește programele de activitate și orice alte documente necesare, urmărește, supraveghează activitățile pentru orice lucrări, printre care salubritatea locurilor publice, a cursurilor apelor și malurilor, curățarea izlazurilor comunale, întreținerea parcului, curtea interioară a Primăriei, lucrări la instituții de învățământ, precum și orice alte lucrări necesare;

c)ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localității.

2.Atribuțiile prevăzute la art. 155 alin. (5) lit. (c) din OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 129 alin. (7) pct. (m) – podurile și drumurile publice

a) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, a instalării semnelor de circulație, a desfășurării normale a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;

b) răspunde și ia măsuri pentru întreținerea și exploatarea utilajelor din dotarea primăriei;

c) asigură întreținerea șanțurilor și rigolelor de scurgere a apelor, precum și decolmatarea podurilor și a podețelor;

d) avizează consumul de carburanți pentru utilajele din dotarea primăriei respectând procedura privind modul de gestionare a aprovizionării cu carburant și justificarea acestuia.

3) Atribuțiile prevăzute la art. 155 alin. (5) lit. (c) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 129 alin. (7) pct. (g)-ordinea publică.

a) îndrumă și supraveghează activitatea de pază de pe raza comunei Gherăești.

b) întocmește pontajul paznicilor, îndrumă și verifică activitatea acestora.

4) Atribuțiile prevăzute la art. 155 alin. (5) lit. (c) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 129 alin. (7) pct. (h) - situațiile de urgență.

a) participă la elaborarea măsurilor de prevenire și limitare a urmărilor produse de calamități, catastrofe, incendii, epidemii sau epizotii, împreună cu organele de specialitate ale statului și asigură executarea măsurilor stabilite în planurile de protecție și intervenție pe tipuri de dezastre.

5) Atribuțiile prevăzute la art. 155 alin. (5) lit. (c) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 129 alin. (7) pct (b) - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

a)coordonează și este responsabil de toate activitățile privind acordarea venitului minim de incluziune, conform Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

b) efectuează instructajul, urmărește, supraveghează și dispune măsurile necesare pentru persoanele ce au obligația prestării muncilor în folosul comunității în baza Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare precum și a Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunii prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare. Întocmește planul de lucrări zilnice, în colaborare cu primarul, primește mandatele de executare și întocmește corespondența aferentă acestuia, răspunde la solicitările instanței, înaintează înscrisurile solicitate de instanță sau autorități, întocmește zilnic referatele cu munca și numărul de ore prestate și le înaintează primarului, Compartimentului de Asistență Socială sau altor persoane.

6) Atribuțiile prevăzute la art. 155 alin. (5) lit. (c) din O.U.G. nr 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 129 alin. (7) pct. (n) - serviciile comunitare de utilități publice de interes local

a)răspunde de întreținerea rețelelor de iluminat public.

7) Coordonează, verifică și răspunde de activitatea unor angajați - personal contractual al Primăriei Comunei Gherăești, și anume, șeful Serviciului Situații de Urgență, șoferii, muncitorii.

8) Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor delegate și a sarcinilor de serviciu, este împuternicit domnul viceprimar, să aplice sancțiunile contravenționale acolo unde constată încălcarea prevederilor legale și legea prevede aplicarea sancțiunilor de către primar sau împuterniciții acestuia;

9) Tine legatura cu organele de control ale Directiei de Sanatate Publica Neamț, Sistemul de Gospodărire a Apelor Neamț, Agentia Nationala pentru Protectia Mediului Neamț si alte autoritati sau institutii si duce la indeplinire masurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor în teren.

10) Asigură buna gospodărire și întreținere a izlazului comunal. Urmărește și ia măsuri în vederea bunei organizări și desfășurări a pășunatului animalelor pe izlazurile comunale.

11) Asigură buna gospodărire și întreținere a bunurilor din patrimoniul primăriei.

12) Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.

13) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

14) La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și interese.

15) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor delegate, viceprimarul colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei, care îi asigură tot sprijinul.

16) Îndeplinește alte atribuții încredințate de primar prin act administrativ conform prevederilor legale precum și însărcinările atribuite de Consiliul Local Gherăești, județul Neamț.

17) Nerespectarea atribuțiilor delegate și a sarcinilor de serviciu stabilite, atrage răspunderea materială și disciplinară a acestuia și sancționarea lui conform prevederilor legale.

3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI GHERĂEȘTI

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

Atribuțiile secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ – teritoriale conform *Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare*:

(1) Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul

ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

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

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

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

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

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

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

(3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Întocmește anual lucrările MLM și situațiile ce compun Carnetul de mobilizare;

Este secretarul Comisiei de Apărare și a Comisiei Locale de Fond Funciar;

Operează radierile în Registrul Electoral, generează și întocmește listele electorale permanente;

Atribuții Stare civilă

Ofițerii de stare civilă delegați , au următoarele atribuții:

-întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10, alin. 1 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

-primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

-înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice;

-primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice;

-primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului

conform de către S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B, și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

-primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B, al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află, și ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

-primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41 (9) alin. 2 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P, respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B, la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;

-primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ - teritoriale;

-primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere, și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P/S.P.C.L.E.P, al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află, și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

-efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

-primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

-reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

-înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

-primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B;

-eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C, și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

-eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitente aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C, și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

-distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces - verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

-asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

-eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69, alin. 1 - 3 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016;

-eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69, alin. 3(1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69, alin. 1 din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului (UE) nr. 679/2016;

-asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

-propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B.;

-trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

-sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

-transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B, extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia, atunci când nu pot fi retrase;

-în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f și g informează de îndată S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B, în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

-colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile, pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neidentificate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

-colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

-verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28, alin. 4 din H.G nr. 255/21.03.2024;

-primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate, ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P, și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B.;

-operează în Sistemul Informatic Integrat pentru emiterea actelor de sare civilă (S.I.I.E.A.S.C) în conformitate cu competențele legale și normele specifice de operare a acestuia;

-orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică în vigoare.

1. SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE, RESURSE UMANE, ACHIZITII PUBLICE PROIECTE , INVESTIȚII, PATRIMONIU, ADMINISTRATIV CU 3 COMPARTIMENTE AFERENTE

1.1 COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE, RESURSE UMANE,

Atribuții în domeniul financiar-contabil

- ✓ Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al Comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual;
- ✓ Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legile de elaborare și adoptare a bugetului local antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- ✓ Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la serviciile din subordinea Consiliului Local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură,etc.cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
- ✓ Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite , de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
- ✓ Transmite bugetele aprobate catre DIRECȚIA DE FINANTE,TREZORERIA ROMAN și MINISTERULU FINANȚELOR în sistemul de raportare FOREXEBUG
- ✓ Intocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării Consiliului Local ;
- ✓ Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă consiliului local al comunei;
- ✓ Răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar – contabile a primăriei Gherăești în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ 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;
- ✓ Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv;
- ✓ Urmărește și verifică ca toate cheltuielile să se facă în baza unui referat de necesitate întocmit de angajatul solicitant, cu viza de control financiar preventiv, și realitatea seviceiului efectuat;
- ✓ Intocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- ✓ Intocmește situațiile cerute de instituții față de care suntem subordonați ;
- ✓ Intocmește cererile de admitere și deschidere la finanțare pentru obiectivele de investiții;
- ✓ Intocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțare;
- ✓ Va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de cate ori conducătorul instituției o va stabili prin dispozitie;
- ✓ Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de Primăria comunei Gherăești;
- ✓ Inregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă în partida dublă pe capitole și articole bugetare;
- ✓ 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 documentatiei tehnico- economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură etc.;
- ✓ Asigură oraganizarea și gestionarea în mod eficient a integritatii întregului patrimoniu public și privat al comunei Gherăești, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementarile interne ale primăriei;
- ✓ Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar – contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii și organizează controlul asupra operațiunilor patrimoniale;
- ✓ Asigură inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie /ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- ✓ Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- ✓ Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului public și privat al comunei Gherăești (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- ✓ Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei , în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimonial și de înregistrare cronologică și sistematică în evidență contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ✓ Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea și verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite,
- ✓ Asigură asistență de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Gherăești și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local;
- ✓ Urmărește și răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico- financiar;
- ✓ Propune primarului angajarea, transferarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu ale personalului din subordine și alte drepturi de personal (promovare în grade profesionale, avansare în trepte de salarizare, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.);
- ✓ Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- ✓ Organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pentru următoarele:
 - a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar
 - c. Contabilitatea mijloacelor bănești;
 - d. Contabilitatea deconturilor;
- ✓ Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
- ✓ Întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile și a balanței de verificare;
- ✓ Înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectivelor de inventar și completarea fișelor de inventar pe loturi de folosință și pe persoane;
- ✓ Urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- ✓ Urmărirea și verificarea registrului de casă;
- ✓ Înregistrarea valorică și cantitativă în contabilitate a materialelor obiecte de inventar și mijloacelor fixe achiziționate;
- ✓ Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;

- ✓ Răspunde de evidența formularelor cu regim special, a registrului de evidență a datoriei publice locale și a registrului de evidență a garanțiilor locale ale comunei;
- ✓ Răspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- ✓ Îndeplinește atribuții privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor (A.L.O.P.) la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Gherăești;
- ✓ Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora și întocmește un proces verbal de constatare;
- ✓ Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor primăriei Gherăești față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ Primește centralizatoarele borderourilor desfășurate de încasări din impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale după ce au fost verificate de către aparatul de rol, pe care le înregistrează în contabilitate;
- ✓ Întocmește raportarea lunară către Ministerul Finanțelor Publice a tuturor situațiilor prevăzute de sistemul național de raportare FOREXBUG.
- ✓ Întocmirea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului precum și asupra execuției bugetare
- ✓ Participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul compartimentului;
 - ✓ Verifică situațiile de lucrări pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări;
 - ✓ Verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractuale;
 - ✓ Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
 - ✓ Verifică și vizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate;
 - ✓ Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.;
 - ✓ Verifică lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;

Atribuții în domeniul salarizării personalului:

- ✓ Aplică indexările, majorările și orice modificări privind salarizarea personalului, conform legislației în vigoare;
- ✓ Verifică sporurile de vechime ale personalului angajat în vederea întocmirii statului de plată;
- ✓ Întocmește statele de plată pentru salariații instituției, consilieri locali și asistenții persoanelor cu handicap; indemnizații persoane cu handicap
- ✓ Întocmește situații recapitulative salarii;
- ✓ Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate în vederea calculării drepturilor bănești;
- ✓ Întocmește dările de seama statistice și alte situații solicitate pe linie de personal salarizat;
- ✓ Primește de la inspectorul resurse umane dispozițiile de promovare în clasă, în grad profesional și avansările în treapta de salarizare pentru funcționarii publici și personalul contractual al instituției;
- ✓ Ține evidența fișelor de pontaj;
- ✓ Ține evidența concediului de odihnă, concediu fără plată, absențe nemotivate;

- ✓ Ține evidența dispozițiilor emise și aprobate de primar;
- ✓ Întocmește la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, privind drepturile salariale, precum și pentru persoanele care beneficiază de indemnizații de handicap,
- ✓ Întocmește statele de plata pentru ajutoare de urgență, stimulente financiare nou născuți, tichete de gradiniță,
- ✓ Întocmește state de plată diverse evenimente conform hotărârilor de consiliu local și a altor prevederi legale
- ✓ Întocmește statele de plată la alegeri; cecurile pentru ridicarea numerarului; ordinele de plată pentru virarea la bugetul consolidat de stat a impozitului pe salariu, CAS, fond de sănătate, etc., atât pentru salariații instituției cât și pentru veniturile din alte surse și le îndosariază lunar împreună cu extrasele de cont;
- ✓ Ține evidența plăților efectuate către serviciul public de alimentare cu energie termică la capitolul 70, pentru calcularea și virarea contribuției în cuantum de 0,12% datorată la bugetul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice(ANRSC)
- ✓ Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor,
- ✓ Răspunde de transmiterea declarațiilor lunare 112,100, L153, L205, ANRSC

Competența persoanei desemnate să exercite viza de control financiar preventiv propriu se referă la proiectele de operațiuni care vizează în principal:

- angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - efectuarea de încasări în numerar;
 - vanzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - alte tipuri de operațiuni stabilite prin decizia ordonatorului principal de credite, altele decât cele prevăzute mai sus.
- Viza de control financiar preventiv propriu se exercită prin semnatura persoanei împuternicite în acest sens, precum și prin aplicarea sigiliului personal.
 - Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv propriu se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv”.
 - Termenul în care se acordă sau se refuză viza de control financiar preventiv propriu este de cel mult 5 zile de la data primirii, de către persoana cu Atribuții de control financiar preventiv propriu, a proiectelor de operațiuni emise de compartimentele de specialitate.
 - Proiectele de operațiuni vor fi prezentate la viza de control financiar preventiv propriu de documente justificative.
 - Persoana desemnată să exercite controlul financiar preventiv propriu răspunde pentru legalitatea, regularitatea și exactitatea operațiunilor pentru care a acordat viza de control financiar preventiv propriu.

Atribuții impozite și taxe

- Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările

ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;

➤ Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competență teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.

➤ Stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice – impozit clădiri, impozit teren, impozit asupra mijloacelor de transport; taxă pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxă hotelieră, impozitul pe spectacole, etc

➤ Gestionează dosare fiscale;

➤ Întocmeste adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice și juridice conform Codului de procedură fiscală (Poliție, Parchet, Judecătoria, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primărie, etc).

➤ Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri / compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

➤ Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație / contravenționale, și a amenzilor diverse.

➤ În susținerea datelor înscrise în declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile etc.)

➤ Înregistrează /radiază în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;

➤ Intocmește decizii de impunere pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;

➤ Constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;

➤ Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintea spre aprobare Consiliului Local;

➤ Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;

➤ Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice;

➤ Verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;

➤ Stabilește diferențele de plată și accesorii acestora;

➤ Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.

➤ Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice și juridice respectând prevederile legale în vigoare;

➤ Răspunde și respectă ordinea de plată a obligațiilor bugetare, termenele scadente, prevăzute de legislația în vigoare și codurile din aplicația informatică;

➤ Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu legislația în vigoare;

➤ Predă documentele la arhiva instituției;

➤ Acordă asistență specializată tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice privind impozitele și taxele locale;

➤ Desfașoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;

➤ Intocmeste raportări privind situația contribuabililor persoane fizice și persoane juridice care nu au

achitat obligațiile fiscal înscrise în deciziile de impunere;

- Ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează / rectifică aceste situații;
- Sanctionează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Efectuează inspectii fiscale conform prevederilor legale;
- Urmărește veniturile bugetului local pe capitole și subcapitole;
- Respectă prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;
- Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- Urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- Urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Gherăești și dispozițiilor primarului comunei Gherăești și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- Participă la inventarierea anuală a masei impozabile;
- Semnează alături de primar toate actele pe care le întocmește;
- Întocmește lunar situația încasărilor și le predă în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale;
- Întocmește anexele la partea de venituri;
- Ține evidența pe nominal în registrul rol unic a încasărilor pe fiecare contribuabil persoană juridică;
- Înregistrează borderourile de scadere și debite pe fiecare contribuabil persoană juridică;
- Ține evidența veniturilor realizate din încasări de la persoanele fizice și juridice;
- Face regularizări de taxă autorizații construcții.
- Întocmește formele de restituire, virare și compensare conform legilor în vigoare;
- Participă la urmărirea silită a veniturilor cuvenite bugetului local în care se întocmește și înaintează popririle asupra conturilor debitorilor;
- Ține evidența chiriilor și a concesiunilor și actualizează conform ratei inflației chiriile și concesiunile
- Întocmește și expediază contribuabililor înștiințări de plată privind debitele datorate bugetului local ;
Are obligația să stabilească masa impozabilă în concordanță cu Registrul Agricol;
- Ține evidența contractelor de închiriere pentru terenuri, aparținând domeniului public și privat al comunei ocupate sau nu de alte tipuri de construcții și pentru terenuri închiriate în scop agricol situate în intravilanul comunei, urmărește încasarea chiriilor aferente acestor terenuri;
- Compartimentul gestionează și celelalte venituri ale bugetului local : redevențe, concesiuni, suprafețe, chirii terenuri și spații comerciale, venituri din vânzarea spațiilor comerciale și terenuri s.a.;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, secretarul general al comunei și șeful Biroului financiar -contabil, conform reglementărilor legale în vigoare;

Atribuții casierie

1. Asigură păstrarea numerarului în casieria unității.
2. Întocmește borderourile pentru încasările zilnice efectuate;
3. Întocmește borderourile centralizatoare zilnice;
4. Întocmește registrul de casă;
5. Întocmește lunar borderoul centralizator pentru încasări;
6. Întocmește lunar borderoul centralizator pentru vărsăminte;
7. Întocmește centralizatoarele pentru foile de vărsământ;
8. Depune numerarul la Trezoreria Roman;
9. Efectuează plăți în condițiile legii (salarii, indemnizații, ajutoare);
10. Ridică numerarul de la Trezoreria Roman conform CEC-urilor;
11. Ordonanțează la plată statele de plată, listele de plată sau dispozițiile de plată;

12. Ține evidența operațiunilor prin numerar efectuate prin casieria instituției;
13. Ține evidența combustibililor utilizați prin colectarea și calcularea datelor din foile de parcurs și a bonurilor de lucru;
14. Ține evidența gestiunilor primăriei.
15. Efectuează încasarea impozitelor și taxelor locale;
16. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor.

Atribuțiile de resurse umane

- ✓ Elaborarea organigramei, statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legale în acest domeniu;
- ✓ Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului în colaborare cu compartimentele instituției;
- ✓ Completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ✓ Asigură transmiterea și completarea în REVISAL a tuturor datelor conform legii
- ✓ Pregătirea documentațiilor privind desfășurarea concursurilor organizate în vederea ocupării funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ✓ Pregătirea documentației privind desfășurarea concursurilor, examenelor privind avansarea în clase de salarizare superioară a salariaților,
- ✓ Promovarea în grade profesionale, funcții publice superioare a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ✓ Intocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea, încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;
- ✓ Intocmirea fișelor de post și a evaluărilor anuale pentru acordarea calificativelor personalului de către șefii ierarhici;
- ✓ Intocmirea Planului anual de perfecționare a personalului, bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea contractelor încheiate de instituție cu salariații care urmează cursuri de perfecționare pe o perioadă mai mare de 90 de zile.
- ✓ Intocmirea graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărirea modului de efectuare a acestuia;
- ✓ Colaborează cu salariații pentru completarea dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate; depunerea lor în termen la organele de specialitate;
- ✓ Colaborarea cu Agenția Națională a Funcționarilor publici pentru realizarea atribuțiilor privind organizarea, salarizarea și perfecționarea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- ✓ Constituirea comisiilor de disciplină și paritară la nivel de instituție;
- ✓ Elaborarea Regulamentului intern;
- ✓ Elaborarea și coordonarea activității funcționarilor publici debutanți pe parcursul perioadei de stagiu, cu finalizare în propunere de definitivare sau nu în funcția publică;
- ✓ Intocmirea de rapoarte statistice privind activitatea de salarizare și de personal;
- ✓ Eliberarea de adeverințe de salarizare,
- ✓ Aducerea la cunoștința salariaților a regulamentelor și dispozițiilor interne;
- ✓ Medierea conflictelor de muncă între salariați;
- ✓ Elaborarea strategiilor și politicilor în domeniul resurselor umane.

✓ Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

1.2 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, PROIECTE, INVESTIȚII

Atribuții achiziții publice

Responsabilități principale:

- *Planificarea și monitorizarea procedurilor de achiziții publice;*
Întreprinderea demersurilor necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul
- Elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților (referatelor) transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, a strategiei anuale de achiziții
- *Elaborarea și actualizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice;*
- *Întocmirea documentațiilor de atribuire sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentațiilor de atribuire și a strategiei de contractare*
- *Publicarea anunțurilor în SEAP și gestionarea documentațiilor aferente;*
- *Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;*
- Redactarea raportului procedurii și a deciziilor de atribuire, unde este cazul;
- Realizarea achizițiilor directe
- Transmiterea trimestrială în SEAP a notificării cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, în baza prevederilor alin. (7) lit. a) din Legea 98/ 2016
- Ținerea evidenței achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice
- Asigurarea transparenței și respectării legislației aplicabile în domeniu (Legea nr. 98/2016 și normele de aplicare);
- Menținerea relației cu autoritățile contractante și cu ANAP;
- Arhivarea documentației de achiziții conform prevederilor legale

Elaborează proiectul programului anual de investiții;

- Colaborează cu compartimentul Urbanism și cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei comunei Gherăești;
- Asigură elaborarea documentelor tehnice necesare organizării licitațiilor pentru proiectare și execuție, în conformitate cu prevederile legale și le pune la dispoziția organizatorului licitației;
- Colaborează cu personalul de consultanță, pentru lucrările de dezvoltare;
- Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile tehnico -economice;
- Respectă legile și actele normative specifice;
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- Intocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (fonduri fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei Gherăești.
- Asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele Primăriei comunei Gherăești conform Legii 98/2016 a achizițiilor publice conform legii;
- Propune primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor;

- Asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei comunei Gherăești care solicită demararea acestora;
- Asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire);
- Asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, ofertanții implicați în procedură;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;
- Asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora.
- Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor.

Atribuții proiecte investiții

- Intocmește documentația și raportul de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Gherăești, privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică (locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare (construcția, modernizarea, repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare);
- Răspunde de întocmirea formelor necesare, potrivit prevederilor legale pentru comandarea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții;
- Asigură direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico- economice, de la furnizorii de utilități;
- Verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- Asigură verificarea proiectelor prin specialiști verficatori de proiecte atestați;
- Propune conducerii executive programe eligibile, elaborează cereri de finanțare pentru obținerea de fonduri nerambursabile și înaintează propuneri pentru teme de studiu, analize tehnico-economice, proiecte prioritare, realizarea de studii și proiecte în vederea implementării unor programe de dezvoltare locală, regională, transfrontalieră sau euroregională;
- Participă la implementarea și monitorizarea proiectelor câștigate sau a proiectelor/programelor derulate de Primărie și Consiliul Local;

- Participă la realizarea de studii și programe regionale, naționale, transfrontaliere și euroregionale, asigură stabilirea unor relații de colaborare cu alte localități sau regiuni din țară și străinătate, cu alte instituții și organizații neguvernamentale;
- Asigură materiale informative precum: contracte, broșuri, pliante, oferte de echipamente din diferite domenii de interes public, invitații la evenimente internaționale;
- Colaborează cu instituții locale și centrale, organizații neguvernamentale și firme în vederea realizării unor parteneriate sau colaborări pentru proiecte de interes local;
- Organizează vizite și întâlniri ale funcționarilor publici pe tematica integrării europene; - colaborează cu Direcția Administrație Locală în vederea realizării înfrățirilor cu alte orașe, inclusiv perfectarea protocoalelor/acordurilor de înfrățire;
- Promovează lista proiectelor din comună;

1.3 COMPARTIMENT PATRIMONIU, ADMINISTRATIV

- Inventariaza si tine evidenta bunurilor proprietate publica si privat a UAT
- Gestioneaza baza de date cu bunurile proprietate publica si privata a UAT
- Participa la actualizarea inventarului bunurilor apartinand domeniului public si privat al UAT
- Propune intocmirea documentatiilor cadastrale a bunurilor proprietate publica si privata a UAT
- Centralizeaza si gestioneaza documentatiile cadastrale a bunurilor proprietate publica si privata a UAT
- Colaboreaza cu compartimentul de cadastru si registrul agricol pentru actualizarea evidentei terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al UAT
- Intocmeste rapoarte de specialitate privind concesionarea, inchirierea, vanzarea, darea in administrare, darea in folosinta gratuita, diminuarea/ marirea patrimoniului
- Intocmeste caietele de sarcini si studii de oportunitate pentru bunuri imobile aflate in proprietatea comunei Gheraesti, in vederea concesionarii/ inchirierii acestora
- Participa la organizarea de licitatii pentru concesionare, inchirierea si/sau vanzarea unor bunuri din bunuri patrimoniu
- Participa in cadrul comisiilor de predare/preluare a unor bunuri
- Formuleaza propuneri privitoare la evaluarea, reevaluarea imobilelor din patrimoniu comunei si executarea de lucrari impuse prin expertize tehnice efectuate.
- Transmiterea catre terti a documentelor aferente intocmirii documentatiilor cadastrale pentru bunuri si pentru intabularea lor in Cartea Funciara.
- Impreuna cu compartimentul juridic, intocmeste contractele de concesiune, inchiriere pentru terenurile apartinand domeniului public si privat al comunei Gheraesti.
- Verifica si analizeaza documentatiile depuse de persoane fizice si juridice cu privire la intocmirea si monitorizarea contractelor de concesiune, inchiriere.
- Preda contractele de inchiriere, concesiune la compartimentul impozite si taxe in vederea impunerii si incasarii
- Urmareste constituirea garantiilor de buna executie pentru contractele de concesiune si inchiriere
- Impreuna cu compartimentele cadastru, urbanism, impozite si taxe efectueaza periodic controale fizice pe teren pentru verificarea respectarii clauzelor din contractele incheiate.
- Monitorizeaza si realizeaza controlul sistematic al activitatii operatorului de apa si de canalizare si a operatorului de salubritate pentru serviciile prestate la nivelul comunei
- Promoveaza masuri adecvate in cazul in care serviciile prestate de acestia nu respecta indicatorii de performanta asumati
- Informeaza periodic si consulta utilizatorii cu privire la gestionarea si dezvoltarea serviciilor de administrare a domeniului public si privat, precum si asupra necesitatii de instituire a unor taxe locale.

2.1 COMPARTIMENTUL URBANISM SI AMENAJAREA TERITORIULUI

Atribuții

- Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Gherăești;
- Inițiază și propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotărâri la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
- Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
- Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire, conform competențelor;
- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
- Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
- Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de amenajarea teritoriului, urbanism, juridică și de disciplină și asigură informațiile solicitate;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
- Emite în baza Legii 453/2001 și a regulamentului de publicitate nr. 107/2001 certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
- Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
- Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
- Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
- Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantiierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
- Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspekția de Stat în Construcții;
- În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității serviciului;
 - Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil.

2.2 SERVICIUL ADMINISTRATIV, GOSPODARIE COMUNALA SI PAZĂ

Atribuții:

Atribuții sofer:

- ✓ Conduce autoturismele Primăriei pe traseele stabilite și aprobate de conducerea Primăriei;
- ✓ Răspunde de integritatea și buna funcționare a autoturismelor;
- ✓ Se preocupă de procurarea combustibilului necesar pentru circulație și piesele de schimb necesare pentru reparații;
- ✓ Completează foile de parcurs;
- ✓ Efectuează la timp toate operațiile și lucrările de întreținere pentru autoturisme;
- ✓ Întreține autoturismele în stare de curățenie interioară și exterioară;
- ✓ Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- ✓ Nu comunică altor persoane secrete de serviciu, date și informații;
- ✓ Nu furnizează informații de orice natură care pot afecta reputația și credibilitatea instituției;
- ✓ Dă dovadă de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurență neloială;
- ✓ Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- ✓ La terminarea programului semnează în condică de prezență ;
- ✓ Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intra în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Atribuții muncitori și femeie de serviciu:

- ✓ Execută lucrările de curățenie a Primăriei comunei Gherăești, a dependințelor, a grupului sanitar și curții cu împrejurimile acesteia,
- ✓ Efectuează lucrări de renovare a clădirilor
- ✓ Păstrează și întreține curățenia în cadrul instituției, birouri, holuri, grupuri sanitare;
- ✓ Efectuează curățenia zilnică atunci când este necesar, în instituție și în afara instituției
- ✓ Are în primire mijloacele de întreținere, curățenie și răspunde de starea și inventarul încăperilor în care face curățenie
- ✓ Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate și a activităților desfășurate.
- ✓ Efectuarea lucrărilor de întreținere și curățenie a parcurilor, spațiilor verzi și a sanșurilor din comună
- ✓ Interzice accesul în incinta Primăriei a oricărei persoane după orele de program ale funcționarilor publici.
- ✓ Asigură închiderea Instituției după orele de program.
- ✓ Respecta Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- ✓ Comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea de raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și combaterea oricărei manifestări necorespunzătoare;
- ✓ Nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date și informații.
- ✓ Nu furnizează informații de orice natură care pot afecta reputația și credibilitatea instituției
- ✓ Dă dovadă de fidelitate față de interesele instituției și nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurență neloială
- ✓ Îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul și secretarul general al comunei, conform

reglementarilor legale în vigoare

- ✓ La terminarea programului verifică încuietorile și semnează în condica de prezență
- ✓ Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

3.1.RELAȚII CU PUBLICUL MONITORUL OFICIAL LOCAL

Compartimentul este direct subordonat Secretarului GENERAL AL COMUNEI și are următoarele atribuții:

- Înregistrează întreaga corespondență care intră și se creează în cadrul unității, asigurând distribuirea acesteia, conform repartizării dată de conducătorul unității;
- Realizează lucrările de expediere a corespondenței, urmărește trimiterea în termen a răspunsurilor către unități și agenți economici;
- Primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.), le înregistrează și urmărește soluționarea lor în termenele legale;
- Înregistrează petițiile sosite on-line pe site-ul www.primariagherăești.ro
- Îndeplinește atribuțiile de administrator pentru registratura generală a primăriei comunei Gherăești;
- Asigură preluarea și înregistrarea e-mail-urilor trimise pe adresa oficială a Primăriei comunei Gherăești.
- Oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adeverințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- Instrumentează actele notariale și le prezintă secretarului pentru verificare și semnare;
- Lunar comunică Camerei notarilor publici sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate, care au avut domiciliul pe raza comunei;
- Expediază corespondența prin poștă și ține evidența timbrei poștale, conform borderourilor de expediere;
- Monitorizează procedurile administrative din cadrul UAT Gherăești;
- Organizează Monitorul Oficial Local al comunei Gherăești
- Publicarea regulamentelor privind procedurile administrative (Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive);
- Elaborează proiecte de acte administrative și alte reglementări specific UAT Gherăești și asigură avizarea acestora;
- Publicarea hotărârilor adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
- Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale consiliului local;
- Publicarea Registrului pentru evidența hotărârilor consiliului local;
- Publicarea dispozițiilor emise de primar, cu caracter normativ;
- Publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de dispoziții ale primarului;
- Publicarea Registrului pentru evidența dispozițiilor primarului;

- Publicarea documentelor și informațiilor financiare, așa cum sunt puse la dispoziție de către Biroul Financiar Contabilitate, impozite și taxe, prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

- Publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

- Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

- Publicarea informării în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

- Publicarea minuterelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

- Publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

- Publicarea publicațiilor de căsătorie;

- Publicarea oricăror altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

- Publicarea oricăror altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;

- Gestionează, organizează și asigură publicarea, în structura paginii de internet a Primăriei comunei Gherăești, a etichetei " Monitorul Oficial local";

- Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;

Execută față de cele prevăzute mai sus orice lucrări stabilite după caz de organele de conducere.

- Participă la inventarierea bunurilor alături de comisia de inventar;

- Participă la pregătirea ședințelor Consiliului local, executând lucrări de multiplicare;

3.2 COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA

Principalele atribuții în domeniul asistenței sociale

Asigurarea măsurilor de protecție socială prin acordarea de prestații sociale familiilor și persoanelor aflate în situație de nevoie, pentru creșterea calității vieții și promovarea incluziunii sociale;

Protecția persoanelor cu handicap și a celor vârstnice, acordarea asistenței sociale, stabilită de legislație și dată în competența autorităților locale;

Întocmește anchetele sociale pentru persoanele care le solicită;

Îndeplinește atribuții în realizarea și elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale acordate la nivelul comunei Gherăești;

Implică comunitatea locală în vederea promovării și respectării drepturilor copiilor și a prevenirii separării acestora de familie și urmărirea modului în care tutorii își îndeplinesc sarcinile prevăzute de lege în acest domeniu;

Întocmește anchetele sociale și le înaintea către instituțiile care le solicită;

Întocmește situații statistice referitoare la activitățile ce-i revin;

Întocmește documentația privind acordarea unor ajutoare de urgență conform *Legii. nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune*.

Identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere;

Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență;

Întocmește anchete sociale privind situația materială și morală a familiilor vulnerabile;

Întocmește situația copiilor lipsiți de ocrotire parintească și propune după caz instituirea tutelei sau curatelei în urma efectuării anchetelor sociale la domiciliul acestora;

Colaborează cu serviciile de stare civilă, de evidență a populației și sesizează, după caz, situațiile în care sunt persoane fără acte de stare civilă, identitate, etc., întocmeste sesizările pentru intrarea în legalitate;

Răspunde în termenul legal adreselor primite și cererilor cetățenilor cu trimiterea răspunsului în termen;

Asigură gratuit consultanța de specialitate în domeniul asistenței sociale;

Întocmeste anchete sociale pentru plasarea persoanelor într-o instituție de specialitate și facilitează accesul acestora în alte instituții specializate (spital, instituții de ocrotire);

Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

Întocmeste dosarele pentru VMI;

Efectuează anchete sociale pentru acordarea VMI;

Întocmeste proiectele de dispoziții pentru acordarea/ neacordarea VMI.

Conform prezenței efectuate de viceprimar pentru beneficiarii Legii 196/2016, stabilește drepturile VMI;

Întocmeste documentațiile în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței;

Răspunde de implementarea *ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 34 din 11 aprilie 2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți, pentru modificarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, precum și prorogarea unui termen*

Preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;

Arhivează documentele create și le predă inspectorului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

Efectuează anchetele sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare;

Centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate;

Eliberează la solicitarea persoanelor îndreptățite cardurile- legitimație de parcare;

Întocmește borderoul pentru indemnizația de creștere a copilului și stimulentele de inserție;

Se ocupă de documentația stimulentele educaționale;

1. Efectuează monitorizarea la termen a persoanelor care beneficiază de indemnizație handicap cf L.448/2006;

- verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal sau acordarea indemnizației persoanei cu handicap și propune aprobarea, sau după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav precum și încetarea acordării indemnizației persoanei cu handicap grav;

- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav
- întocmeste referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate a persoanelor asistate.
- întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.

2. Se ocupă de alocațiile de stat acordate conform Legii 61/1993 cu modificările și completările ulterioare;

- primește cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum și actele doveditoare din care rezulta îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept

- întocmeste și înaintea AJPIȘ NEAMȚ borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocatiei de stat.

- primește cererile și propune AJPIS NEAMȚ pe baza de ancheta socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restanta.

3. Referitoare la concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor potrivit OUG nr. 111/2010:

- preia, verifică și înregistrează cererile și documentele justificative de acordare a indemnizației/ stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani/3 ani în cazul copilului cu handicap;
- preia și înregistrează cererile privind modificările intervenite în situația beneficiarilor de natură să determine încetarea sau suspendarea plății indemnizației/ stimulentului; transmite, pe baza de borderou, în termenul prevăzut de lege AJPIS NEAMȚ cererile însoțite de documentele justificative, în vederea emiterii deciziei directorului executiv de admitere/ respingere a cererii;
- transmite în termenul prevăzut de lege către AJPIS NEAMȚ cererile însoțite de documentele justificative depuse de persoanele a căror situație s-a modificat de natură să genereze încetarea/ suspendarea dreptului prevăzut de ordonanță;

Răspunde de modul în care accesează și folosește serviciile oferite de aplicația PATRIMVEN în vederea obținerii informațiilor solicitate.

Atribuții cf. H.G.797/2017- Anexa 3 art. 3 alin (2):

- 1) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- 2) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- 3) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- 4) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 5) Introduce copii vulnerabili în aplicația Observatorul Copilului, conform prevederilor Legii 156/2023, întocmește planul de servicii, monitorizează și transmite informațiile către DGASPC Neamț.
- 6) Face parte din echipa mobilă de la nivelul UAT și înființată conform Legii nr. 217/2003 și a procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică, aprobată prin Ordinul Ministrului Muncii și Justiției Sociale nr. 2525/2018.
- 7) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public - public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
- 8) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
- 9) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Protecției Sociale, la solicitarea acestuia;
- 11) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
- 12) eliberează carduri de parcare la cererea persoanelor cu handicap grav/ accentuat, conform prevederilor Ordinului nr. 163/2023, privind implementarea formatului unic al cardului-legitimăție de parcare pentru persoanele cu handicap.
- 13) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
- 14) evaluează și monitorizează activitatea asistenților personali, în condițiile legii;
- 15) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- 16) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

- 17) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- 18) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Asistentul medical comunitar are următoarele atribuții:

- Identifică familiile cu risc crescut din cadrul comunității;
 - Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
 - Culege date despre starea de sănătate a familiilor de pe raza comunei Gherăești;
 - Pledează pentru starea sănătății populației și stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
 - Planifică și monitorizează programe de sănătate;
 - Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și asistenta din cadrul CMI pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
 - Vizitează la domiciliu lăuzele, recomandând măsurile necesare pentru protecție a sănătății mamei și nou-născutului;
 - În cazul unei probleme sociale ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri;
 - Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și copilului mic;
 - Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;
 - Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screenig populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
 - Participă la aplicarea măsurilor de luptă în focar;
 - Îndrumă toți contactații depistați pentru controlul periodic;
 - Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
 - Vizitează sugarii cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 - Urmărește și supraveghează, în mod activ, copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici, etc.);
 - Identifică persoanele neînscrise în listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; preia din maternitate și supraveghează activ nou născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;
 - Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii de populație;
 - Colaborează cu ONG-uri și alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament) în conformitate cu strategia națională;
 - Identifică persoanele de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;
 - Identifică cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, persoanele cu handicap, bolnavii cronici din familiile vulnerabile;
-
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.
 - Întocmirea evidențelor și documentelor utilizate în exercitarea activității, cu respectarea normelor eticii profesionale și păstrării confidențialității în exercitarea profesiei.

3.3 COMPARTIMENTUL FOND FUNCJAR, CADASTRU, REGISTRUL AGRICOL, ACTIVITATE JURIDICĂ, STARE CIVILĂ, ARHIVĂ

Atribuții fond funciar, cadastru, registrul agricol

- ✓ Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii.
- ✓ Întocmește documentația pentru eliberarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;
- ✓ Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;
- ✓ Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
- ✓ Întocmește procese – verbale de punere în posesie;
- ✓ Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate al terenurilor;
- ✓ Identifică, și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;
- ✓ Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuiască teren conform legilor fondului funciar;
- ✓ Înaintează Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- ✓ În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri;
- ✓ Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
- ✓ Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
- ✓ Întocmește și ține la zi registrul agricol pe suport de hârtie și în format electronic în conformitate cu prevederile legii, pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ Efectuează sondaje la gospodăriile populației privind sinceritatea datelor declarate de capul gospodăriei;
- ✓ În prezenta celor care fac declarația privind patrimoniul agricol va verifica, prin confruntarea cu evidența tehnico-operativă de care dispun, exactitatea datelor înscrise în registru agricol și răspunde de realitatea datelor înregistrate;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor înscrise în registrul agricol, precum și a datelor centralizate și raportate;
- ✓ Organizează evidența centralizată pe comună și comunică datele la termenele și pe formularele stabilite de Comisia Națională de Statistică;
- ✓ Centralizarea datelor pe comună se face în perioadele prevăzute de lege;
- ✓ Concomitent cu înscrierea datelor în registru agricol se colectează informații prin sondaj de la gospodării cu privire la producția vegetală, animală, precum și cu privire la producția agricolă și efectivul de familii de albine;
- ✓ Face corelarea datelor cu operatorul de rol în ceea ce privește înregistrările persoanelor fizice și juridice în Registrul Agricol;
- ✓ Eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare ;
- ✓ Eliberează adeverințele de teren pentru șomaj și burse sociale;
- ✓ Eliberează adeverințe din registrul agricol;
- ✓ Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;
- ✓ Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

- ✓ Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (declararea viilor, sprijinul producătorilor agricoli, etc.)
- ✓ Asigură executarea dispozitivelor legale privind efectuarea lucrărilor pentru recensământul populației și cel agricol;
- ✓ Arhivează corespondența din sectorul său;
- ✓ Participă la popularizarea în rândul cetățenilor a actelor normative privind noile activități din agricultură;
- ✓ Participă la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților atunci când situația o impune ;
- ✓ Participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, secretarul general și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- ✓ Colaborează la redactarea proiectelor de dispoziții și hotărâri specifice compartimentului;
- ✓ Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- ✓ Raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor Atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Atribuții activitate juridică

- ✓ Asigurarea legalității activității instituției:
 - ✓ Consultanță și asistență juridică:
 - ✓ Oferă consiliere juridică compartimentelor din cadrul primăriei
 - ✓ Reprezintă primăria în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, notarilor publici, executorilor etc.
 - ✓ Întocmește și depune acțiuni, întâmpinări, căi de atac și alte documente procesuale.
 - ✓ Gestionarea documentelor juridice:
 - ✓ Întocmește, avizează și verifică legalitatea contractelor, acordurilor și convențiilor.
 - ✓ Ține evidența litigiilor și a documentelor juridice relevante.
 - ✓ Întocmește regulamente conform legislației în vigoare.
 - ✓ Participă la ședințele consiliului local atunci când este solicitat, oferind consiliere juridică și asigurând respectarea legalității procedurilor
-
- ✓ Reprezintă Primarul Comunei Gherăești în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;
 - ✓ Înregistrează și pregătește cauzele în care Consiliul Local al Comunei Gherăești, sau primarul Comunei Gherăești sunt parte, sens în care se asigură prezența la dezbateri, notificarea în registrul de termene al serviciului a datelor referitoare la termenele de judecată și stadiul judecării cauzelor;
 - ✓ Acordă răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
 - ✓ Asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
 - ✓ Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
 - ✓ Îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic
 - ✓ Acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului.
 - ✓ Raspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va raspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

✓ Întocmește și avizează actele juridice care sunt de natură să antreneze răspunderea patrimonială a Primăriei și Consiliului Local.

Atribuții arhiva

- ✓ Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- ✓ Verifică statele 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, înstrăinare, 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 registrului de evidență curentă;
- ✓ Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- ✓ Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic 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 criterii 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 modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra Compartimentului Arhivă;
- ✓ Înregistrează neconformitățile cu sprijinul responsabilului cu managementul calității și urmărește soluționarea acestora;
- ✓ Inițiază dacă este cazul acțiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în Manualul Calității;
- ✓ 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;

Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Atribuții Stare civilă

Ofițerii de stare civilă delegați, au următoarele atribuții, despre care au fost informați în prealabil:

-întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10, alin. 1 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

-primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

-înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice;

-primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice;

-primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B, și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

-primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B, al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află, și ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

-primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41 (9) alin. 2 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P, respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B, la care este arondată unitatea administrativ - teritorială;

-primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ - teritoriale;

-primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere, și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P/S.P.C.L.E.P, al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află, și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ - teritoriale competente;

-efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

-primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ - teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B;
- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C, și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitente aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C, și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces - verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69, alin. 1 - 3 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69, alin. 3(1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69, alin. 1 din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului (UE) nr. 679/2016;
- asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
- transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B, extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia, atunci când nu pot fi retrase;
- în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f și g informează de îndată S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B, în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

-colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile, pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou - născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neidentificate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

-colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

-verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28, alin. 4 din H.G nr. 255/21.03.2024;

-primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate, ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P, și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P/D.G.E.P.M.B;

-operează în Sistemul Informatic Integrat pentru emiterea actelor de stare civilă (S.I.I.E.A.S.C) în conformitate cu competențele legale și normele specifice de operare a acestuia;

-orice alte atribuții prevăzute de legislația specifică în vigoare.

3.4 Asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au următoarele atribuții:

- să participe, o dată la 2 ani, la instruirea organizată de angajator;

- să semneze un angajament, ca act adițional la contractul individual de muncă, prin care își asumă răspunderea de a realiza integral planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- să presteze pentru persoana cu handicap grav toate activitățile și serviciile prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;

- să trateze cu respect, bună-credință și înțelegere persoana cu handicap grav și să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;

- să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare survenită în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

4. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

- ✓ Răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
- ✓ Conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului voluntar;
- ✓ Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, calamități naturale, explozii și alte situații de urgență;
- ✓ Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- ✓ Participă la întocmirea documentelor operative prevazute în Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 96 din 14.06.2016 pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență
- ✓ Asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și adunarea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor situații de urgență sau la ordin;
- ✓ Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
- ✓ Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ✓ Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție;
- ✓ Intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- ✓ Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- ✓ Tine evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- ✓ Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- ✓ Verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agentilor economici din raza localității;
- ✓ Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- ✓ Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- ✓ Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

5. COMPARTIMENTUL CULTURĂ

Biblioteca Comunală se află în SUBORDINEA directă a primarului și are următoarele **atribuții**:

- Răspunde solicitărilor utilizatorilor oferind spre împrumut sau studiu în sălile de lectură documentele din colecțiile bibliotecii;
- Prezentarea colecțiilor prin: expoziții, întâlniri cu autori, prezentarea noutăților editoriale, simpozioane și alte acțiuni specifice;
- Efectuarea statisticii de bibliotecă, ce include evidența utilizatorilor, a frecvenței acestora și a documentelor eliberate pentru lectură;

-Întreprinde operațiuni de notificare a restanțierilor, recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori și aplicarea de sancțiuni pentru nerestituirea la termen , în condițiile legii;

-Inițiază proiecte, programe, parteneriate și alte forme de cooperare cu alte biblioteci sau instituții, pentru dezvoltarea ser viciilor de bibliotecă, pentru formarea continuă a personalului și pentru atragerea unor surse definanțare;

-Execută lucrări de conservare, igienă și patologie a cărții, lucrări de compactare pentru cărți și colecții de publicații seriale, operațiuni de conservare și restaurare în laboratorul propriu, pentru lucrări ce fac parte din patrimoniul cultural național;

-Igienizarea spațiilor de bibliotecă și asigurarea condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor;

-Asigură egalitatea accesului la informații și la documentele necesare informării, educației permanente și dezvoltării personalității utilizatorilor, fără deosebire de statut social sau economic, vârstă, sex, apartenență politică, religie ori naționalitate;

-Organizează activitatea de lectură și oferă servicii de documentare și informare comunitară;

-Dezvoltarea colecțiilor prin achiziția de carte din producția editorială curentă sau atragerea de donații de la cititori;

-Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea atribuțiilor;

- Arhivează documentele aflate în evidența compartimentului

Atribuții referent cămine culturale

- revitalizarea activităților culturale din comună.
- organizează activități culturale la nivelul comunei, în cadrul Centrului de Cultură și Creație din GHERĂEȘTI, în cadrul Căminului Cultural de la GHERĂEȘTII NOI;
- crearea condițiilor pentru asigurarea continuității manifestărilor și evenimentelor culturale tradiționale (festivaluri, concursuri, evenimente cu ocazia sărbătorilor);
- sprijinirea activității meșterilor populari tradiționali și încurajarea copiilor în conservarea valorilor tradiționale;
- organizarea și desfășurarea de activități cultural - artistice și de educație permanentă;
- conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului cultural național și universal;
- organizarea și susținerea interpreților și formațiilor artistice de amatori, a unor concursuri și festivaluri, inclusiv a participării interpreților și formațiilor la manifestări culturale intercomunale județene, naționale sau internaționale;
- stimularea creativității și talentului;
- participarea la editarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului;
- participarea la organizarea unor cercuri științifice și tehnice, de artă populară, de artă plastică, de artă fotografică și de gospodărie țărănească;
- să inițieze relații profesionale, colaborări, contracte, parteneriate sau acorduri cu persoanele interesate de activitățile culturale și artistice;
- să participe la programele derulate;
- să elaboreze proiecte și/sau programe culturale - artistice și de educație, să analizeze fezabilitatea acestora și să pregătească implementarea lor;
- Responsabil pentru transmiterea în direct pe rețelele online a ședintelor de consiliu local și evenimentelor artistice sau culturale, acolo unde este cazul ;
- să furnizeze toate informațiile și explicațiile necesare desfășurării în bune condiții a activităților;

- Asigură integritatea tuturor bunurilor din gestiunea Centrului de Cultură și Creație din GHERĂEȘTI și din gestiunea Căminului Cultural de la GHERĂEȘTI NOI;

6. CONSILIERUL PERSONAL AL PRIMARULUI.

Atribuțiile consilierului personal al primarului :

- În absența viceprimarului, coordonează activitățile **Serviciul administrativ, gospodărire comunală și pază**;
- Responsabil cu actualizarea informațiilor de pe site-ul oficial al primăriei com.Gherăești ;
- Responsabil cu crearea de materiale informative și difuzarea lor prin intermediul rețelelor sociale, radiodifuziune și site-ul primăriei ;
- Responsabil cu identificarea și rezolvarea problemelor tehnice minore la dispozitivele din cadrul Primăriei. Contactează prestatorul de servicii pentru remedierea problemelor.
- Responsabil cu înființarea și actualizarea registrului foselor septice, conform H.G.714/ 2022 privind aprobarea Criteriilor pentru autorizarea, construcția, înscrierea/înregistrarea, controlul, exploatarea și întreținerea sistemelor individuale adecvate de colectare și epurare a apelor uzate;
- Responsabil cu documentarea și arhivarea materialelor fotografice privind investițiile desfășurate la nivelul comunei. Are rolul de a păstra istoricul proiectelor de dezvoltare și investiții.
- Asigură asistentă de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate.
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere;
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- Analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Mentine legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii;
- Reprezintă primarul - prin delegare - la diferite întruniri și evenimente;
- Raspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- Raspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- Raspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Arhivarea documentelor proprii ;
- Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale, care conduc la actualizarea fișei postului, fără a încălca legislația specifică postului.

Art. 25. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Gherăești și serviciilor subordonate:

- Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
- Respectarea programului de lucru zilnic, respectiv luni-joi 08.00-16.30, vineri 08.00-14.00.
- Întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
- Realizarea la termen a programelor și activităților proprii și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile și reclamațiile primite.
- Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publice de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun;
- Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice.
- 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.
- Furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale,
- Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Gherăești sau prin Dispoziția Primarului comunei Gherăești.
- Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- 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;
- 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.

Art.26. Atribuții comune și responsabilități ale conducătorilor structurilor funcționale, precum și ale funcțiilor de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

Atributii comune si responsabilități ale conducătorilor structurilor funcționale

(1) Persoanele care ocupă funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gherăești și care au în subordine compartimente/structuri functionale, au următoarele atribuții, competente și responsabilități comune precum și limite de competența stabilite prin fișa postului sau prin acte de delegare emise de către Primar, sens în care:

1.Organizează, îndrumă, coordonează, verifică activitatea profesională a personalului din subordine și acordă sprijinul necesar în scopul sporirii operativității, capacității și competenței în îndeplinirea sarcinilor încredințate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare aplicabile structurii organizatorice.

2. Inițiază și elaborează drafturile proiectelor de hotărâri și dispozițiilor, întocmește rapoartele de specialitate specifice, inclusiv regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice pe care le gestionează și coordonează.
3. Participă la ședințele Consiliului Local pentru susținerea rapoartelor de specialitate întocmite/ atunci când este invitat.
4. Sprijină și promovează, prin puterea exemplului personal, valorile etice, integritatea personală și profesională.
5. Verifică anual/la finalul perioadei de stagiu/ori de câte ori apreciază că este necesar, în funcție de perioadă de absență a angajatului, gradul de cunoaștere și de respectare de către angajații din subordine a prevederilor documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Planul de integritate al comunei Gherăești, Regulamentul de Organizare și Funcționare.
6. Implementează politicile și procedurile cu privire la integritatea și valorile etice.
7. Contribuie la prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților.
8. Ține sub control neregularitățile semnalate în sectorul său de activitate și după caz, implementarea măsurilor specifice.
9. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, fișele posturilor pentru personalul din subordine.
10. Elaborează și supune aprobării Primarului documentul cu privire la delegarea competențelor și responsabilităților proprii și ale personalului din subordine.
11. Analizează și determină periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul instituției și formulează propuneri de eficientizare a desfășurării activităților.
12. Propune planuri sectoriale de acțiune, ca suport concret al realizării planurilor anuale ale instituției atât pentru dezvoltarea comunei cât și pentru asigurarea funcționării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, al sistemului de management al calității și a strategiei anticorupție.
13. Stabilește obiectivele individuale, indicatorii de evaluare și țintele asociate acestora, la nivelul posturilor din cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează, în concordanță cu obiectivele specifice ale respectivei structuri organizatorice, astfel încât acestea să se transforme în rezultate așteptate.
14. Comunică personalului din subordine misiunea, documentele strategice adoptate de instituție și sistemul de obiective aprobat la nivelul instituției.
15. Monitorizează și autoevaluează performanțele activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi asociați obiectivelor.
16. Menține dovezile analizelor/ evaluărilor anuale efectuate privitoare la situația realizării obiectivelor specifice și individuale.
17. Elaborează referatele de necesitate achiziții/ informările de necesitate pentru asigurarea resurselor necesare realizării activităților / obiectivelor.
18. Planifică și asigură desfășurarea instruirilor profesionale interne la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
19. Propune participarea salariaților structurii pe care o coordonează la cursuri de dezvoltare profesională, schimburi de experiență, programe de perfecționare.
20. Monitorizează eficacitatea formelor de instruire (internă și externă) în care au fost cooptați salariații din subordine și evaluează anual eficiența acestora pentru structura organizatorică și pentru instituție.
21. Asigură diseminarea informațiilor însușite de el sau de către subordonați, la instruirile de formare profesională (interne/externe) în cadrul colectivului din care face parte.
22. Își însușește și aplică cerințele standardelor specifice controlului intern managerial precum și cerințele sistemului de management al calității.
23. Asigură implementarea Programului anual de dezvoltare SCIM la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.
24. Asigură instruirea internă a personalului din subordine privitoare la cerințele sistemului de control intern managerial și ale sistemului de management al calității.

25. Raportează Comisiei de Monitorizare situația concretă a realizării obiectivelor specifice ale structurii organizatorice pe care o coordonează.

26. Identifică cerințele și necesitățile părților interesate ale structurii organizatorice pe care o coordonează și monitorizează, satisfacția acestora în relația pe care o au cu această structură organizatorică.

27. Asigură aplicarea principiilor managementului calității și ale controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

28. Privitor la managementul riscurilor, își însușește și aplică în mod eficace și eficient cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, respectiv:

- a) identificarea amenințărilor/ vulnerabilităților prezente în cadrul activităților curente ale sectorului;
- b) identificarea, analizarea și documentarea riscurilor inerente în legătură cu obiectivele specifice stabilite a căror realizare ar putea fi afectată de materializarea riscurilor;
- c) stabilirea, documentarea și implementarea măsurilor care să asigure minimizarea posibilelor efecte ale riscurilor inerente identificate;
- d) monitorizarea implementării măsurilor de control;
- e) documentarea în registrul riscurilor a riscurilor inerente identificate;
- f) revizuirea și raportarea periodică a situației ținerii sub control a riscurilor de către responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură organizatorică;
- g) implică întreg personalul din subordine în implementarea managementului riscurilor;
- h) colaborează cu responsabilul de riscuri la nivel de instituție pentru a asigura eficientizarea implementării managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;

29. Identifică și documentează activitățile specifice structurii organizatorice pe care o coordonează.

30. Stabilește și documentează, în baza activităților identificate, lista activităților procedurabile din structura organizatorică coordonată și o comunică compartimentului control, strategii și marketing instituțional pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în Comisia de Monitorizare.

31. Coordonează elaborarea/actualizarea/revizuirea bazei procedurale aplicabile, nominalizând funcțiile interne direct responsabile de furnizarea datelor necesare pentru elaborarea/actualizarea procedurilor și transmite draftul documentelor procedurabile elaborate la compartimentul control, strategii și marketing instituțional pentru inițierea procedurilor de analiză și avizare în cadrul Comisiei de Monitorizare.

32. Se asigură că, pentru toate procesele majore, activitățile, acțiunile și/sau evenimentele semnificative din sectorul său de activitate există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în înregistrări specifice.

33. Își însușește și diseminează regulile de elaborare a documentelor SCIM și verifică la nivel intern respectarea acestora.

34. Verifică permanent dacă documentele elaborate asigură o separare a funcțiilor de inițiere și verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, efectuare și control al operațiunilor să fie încredințate unor persoane diferite.

35. Se asigură că, pentru toate situațiile în care datorită unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau documentele SCIM stabilite, se întocmesc corecții adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor respective.

36. Monitorizează și evaluează activitățile desfășurate de personalul din subordine pentru a asigura:

- a. minimizarea erorilor și pierderilor;
- b. eliminarea neregulilor și fraudei;
- c. respectarea cerințelor legislative aplicabile în vigoare;
- d. corecta înțelegere și aplicare a procedurilor și instrucțiunilor aprobate.

37. Inventariază situațiile care pot genera discontinuități în structura organizatorică pe care o coordonează și transmite Comisiei de Monitorizare lista factorilor care pot genera discontinuități și măsurile identificate pentru asigurarea continuității activităților pentru a fi supuse analizei Comisiei de Monitorizare.

38. Identifică și aplică, la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează, tehnici de comunicare care să asigure conformitatea circuitului intern/extern al datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării activităților.

39. Ține sub control respectarea cerințelor legislative specifice în vigoare cu privire la utilizarea documentelor clasificate/date cu caracter personal, dacă este cazul.

40. Își însușește, organizează, coordonează și ține sub control implementarea cerințelor sistemului de management al calității la nivelul structurii organizatorice.

41. Formulează propuneri pentru elaborarea / actualizarea procedurilor de sistem/ regulamentelor aplicabile structurii organizatorice pe care o coordonează și pentru eficientizarea canalelor de comunicare a acestei structuri organizatorice cu celelalte structuri ale instituției. 42. Autoevaluează, pe baza chestionarului de autoevaluare anual, modul în care sunt aplicate cerințele standardelor CIM în cadrul structurii organizatorice pe care o coordonează și transmite Comisiei de Monitorizare chestionarul completat, cu respectarea termenului stabilit. 43. Implementează măsurile stabilite în sarcina acestora prin planurile de acțiuni strategice. 44. Asigură certificarea actelor și/sau a documentelor justificative în privința realității, regularității și legalității în domeniul lor de competență.

Asigură cadrul desfășurării auditului public intern/extern și al controalelor interne/externe, punând la dispoziția auditorilor/echipelor de control documentele solicitate;

45. Asigură transmiterea datelor/documentelor specific structurii coordonate pentru actualizarea datelor paginii web a instituției (www.primariaGherăești.ro).

46. Asigură respectarea prevederilor privind accesul la informații de interes public și a celor privind transparența procesului decizional.

47. Asigură elaborarea raportului anual cu privire la activitatea structurii coordonate și a rapoarte lor periodice/solicitate de către conducerea superioară/ instituțiile în drept.

48. Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine și transmite rapoartele completate către Serviciul Resurse Umane, în termenele legale.

49. Propune, atunci când este necesar, promovări sau sancțiuni pentru personalul din subordine, cu respectarea prevederilor legale specifice.

50. Reprezintă structura organizatorică pe care o conduce în relaționarea acestora cu alte structuri de specialitate din aparatul propriu/ agenți economici, instituții publice/ persoane fizice. 51. Întocmește pontajul lunar și planificarea anuală a concediilor de odihnă pentru tot personalul structurii coordonate în conformitate cu procedurile aprobate.

52. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.

53. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează.

Art. 27. Atribuții comune și responsabilități ale funcțiilor de execuție

Angajații care ocupa funcțiile de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gherăești au următoarele atribuții, competente și responsabilități comune precum și limite de competență stabilite prin fișa postului sau prin acte de delegare emise de către Primar, sens în care:

1. Răspunde integral de îndeplinirea sarcinilor încredințate conform fișei postului, precum și a sarcinilor care i-au fost delegate, în limitele competențelor stabilite și a resurselor asigurate.

2. Realizează obiectivele individuale stabilite pentru postul pe care îl ocupă și obiectivele specifice aprobate pentru structura organizatorică din care face parte.

3. Respectă prevederile documentate în: Codul de conduită etică și integritate, Regulamentul Intern, Planul de integritate, Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, regulamente și coduri specifice.

4. Își însușește și respectă cerințele standardelor SCIM aplicabile activităților pe care le desfășoară.
5. Asigură implementarea Programului de dezvoltare CIM în domeniul său de competență.
6. Asigură realizarea obiectivelor specifice SCIM ale structurii organizatorice din care face parte.
7. Își însușește și respectă politicile și procedurile privind valorile etice ale instituției, integritatea și conflictele de interese, precum și cerințele bazei interne procedurabile aplicabile;
8. Propune, ori de câte ori consideră necesar și util, modificări/revizuiți ale conținutului unor componente ale documentelor SCIM inițial elaborate sau solicitări de elaborare a unor noi documente.
9. Se implică în mod direct în prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților în mod transparent, pentru eliminarea suspiciunilor de delațiune.
10. Participă la programele de formare și dezvoltare profesională în care au fost incluși.
11. Asigură aplicarea și diseminarea în cadru controlat și organizat a informațiilor însușite prin formele de instruire la care au participat.
12. Asigură conformitatea și continuitatea desfășurării activităților din cadrul structurii organizatorice din care face parte, în domeniul său de competență.
13. Își însușește și aplică cerințele managementului riscurilor la nivelul structurii organizatorice din care face parte.
14. Răspunde, în limita competențelor, la toate solicitările venite din partea șefului ierarhic / managementului de vârf de rezolvare a problemelor profesionale specifice sau a altor urgențe.
15. Răspunde, de informarea operativă a șefului ierarhic cu privire la alte dispoziții/ solicitări primite din partea managementului de vârf al instituției;
16. Răspunde de planificarea activităților individuale astfel încât să asigure îndeplinirea sarcinilor încredințate, îndeplinirea obiectivelor individuale și a planurilor sectoriale ale structurii organizatorice din care face parte.
17. Duce la îndeplinire măsurile corective/preventive stabilite în urma controalelor/ auditurilor interne/externe pentru implementarea cărora a fost nominalizat/desemnat.
18. Furnizează toate datele, documentele și informațiile care-i sunt solicitate privitoare la aplicarea cerințelor standardelor SCIM, în domeniul său de competență.
19. Pune la dispoziția auditorilor toate informațiile, documentele și înregistrările care le sunt solicitate.
20. Formulează propuneri de îmbunătățire a desfășurării activităților în cadrul structurii organizatorice din care face parte/ instituției.
21. Își însușește și respectă prevederile legale privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor, situațiilor de urgență, precum și sarcinile și responsabilitățile pe linie de management calitate și control intern managerial.
22. Păstrează secretul de serviciu și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces prin natura activităților desfășurate, cu respectarea cerințelor legale și de reglementare specifice.
23. Asigură respectarea cerințelor legislative privitoare la prelucrarea și gestionarea datelor cu caracter personal în limita aplicabilității acestora la activitățile pe care le desfășoară.
24. Utilizează aplicația de management integrat al documentelor și operează serviciile on-line configurate pentru cetățeni, în funcție de activitățile pe care le desfășoară.
25. Asigură servicii de calitate pentru toți cetățenii, indiferent de sex, religie, etnie, vârstă sau dizabilități.

Art.28 SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora 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.

1. Sistemul de control intern managerial al Comunei Gherăești reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

2. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Primarul Comunei Gherăești dispune constituirea, prin dispoziție, a unei structuri cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

(2) Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a autorității publice.

(2) În vederea consolidării unui sistem de control intern managerial, la nivelul Comunei Gherăești, Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit *Program de dezvoltare*, care se actualizează anual la nivelul Comunei Gherăești, în conformitate cu dispozițiile Ordinului nr.600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(3) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele Comunei Gherăești în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(4) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern managerial și a implementării standardelor de control intern managerial.

3 Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern managerial constituie o atribuție de serviciu pentru toți angajații Comunei Gherăești care au obligativitatea implementării și respectarea acestuia.

4. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Comunei Gherăești privind implementarea ***Sistemului de control intern managerial*** completează de drept prevederile prezentului regulament de Organizare și Funcționare.

5. Activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al Primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem și a Procedurilor operationale, elaborate descrise detaliat pentru reglementarea modului de desfășurare a fiecărei activități în parte. **Art.61.** Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, se verifică de către Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar, iar procedurile operationale se elaborează de către compartimentele funcționale și se avizează/aprobă conform prevederilor Ordinului 600/2018.

Art. 29 PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul primăriei Gherăești și ajută la implementarea elementelor esențiale ale Regulamentului (UE) 2016/679, cum ar fi principiile de prelucrare a datelor, drepturile persoanelor vizate, asigurarea protecției datelor începând cu modul conceperii și în mod implicit, înregistrarea activităților de prelucrare, securitatea prelucrării, precum și notificarea și comunicarea încălcărilor de securitate.

2. - Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal

a) să informeze și să consilieze conducerea instituției sau persoana împuternicită de instituție, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și al altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor;

b) să monitorizeze respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții legale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției sau ale persoanei împuternicite de instituție în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, astfel: să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;

- c) să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- d) să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;
- e) să organizeze activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- f) să furnizeze consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și să monitorizeze funcționarea acesteia, în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- g) să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
- h) să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
- i) să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

Art.30 DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare a fost redactat in baza normelor juridice care reglementeaza desfașurarea activitatilor Serviciilor, compartimentelor din structura organizatorica a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gherăești și care raspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevazute.

2. Serviciile, compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gherăești au obligatia de a comunica secretarului Comunei Gherăești orice modificare intervenita în atributiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislatiei apărute, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului.

3. Toate serviciile și implicit compartimentele aparatului de specialitate au obligatia de a pune la dispozitia cetatenilor, în conditiile legii, informatiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

4. Fiecare serviciu, compartiment din cadrul aparatului de specialitate are obligatia de a întocmi în termenul prevazut de lege, rapoartele de specialitate asupra proiectelor de hotărâre care urmeaza a fi înscrise pe ordinea de zi ale ședințelor Consiliului local, specifice strict domeniului sau de activitate.

5. Modificarile intervenite în atributiile serviciilor, compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "Fișa postului"

6. Dupa data intrarii în vigoare a prezentului Regulament, persoanele responsabile, vor reactualiza fișele posturilor pentru toti functionarii publici și personalul contractual care au calitatea de angajati ai Comunei Gherăești.

7. Toti angajatii (functii publice și contractuale) aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gherăești răspund de cunoașterea și aplicarea legislatiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

8. Circuitul documentelor care rezulta din îndeplinirea atributiilor serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Comunei Gherăești aprobat prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin proceduri operationale.

9. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage raspunderea disciplinara a angajatului în cauza.

10. Regulamentul de Organizare si Funcționare se modifica/completeaza conform legislatiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia sau ca urmare a modificarii Organigramei Comunei Gherăești.

11. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării prin hotărâre a Consiliului local Gherăești.