

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al aparatului de specialitate al primarului
comunei Grămești, județul Suceava

Consiliul Local al comunei Grămești, județul Suceava:

Având în vedere

- Referatul de aprobare prezentat de doamna Anechitei Florina-Veronica, primarul comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr.6137/04.11.2025;
- Raportul de specialitate al domnului Țicleanu Ciprian-Sorin- secretarul general al comunei Grămești, județul Suceava, înregistrat cu nr. 6138/04.11.2025;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru administrație publică locală, juridica, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului și urbanism nr. 6637/25.11.2025;

În conformitate cu:

- Prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 5 lit. g) și ff), art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), art. 154 alin. (3), art. 367, art. 373 lit. k), art. 610 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 80-83 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, art. 7 alin. (2) Cod Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

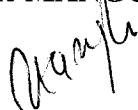
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești, județul Suceava, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile contrare își încetează aplicabilitatea la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

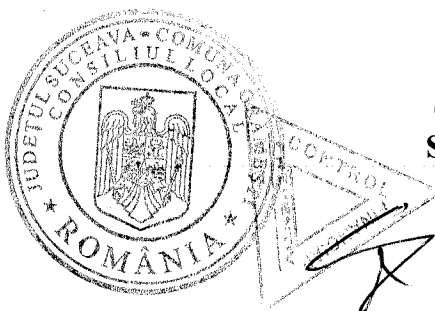
Art. 3. Hotărârea se aduce la cunoștință publică și se comunică Instituției Prefectului - Județul Suceava, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și primarului comunei Grămești.

Președinte de ședință,
Vasile MANGU



Grămești, 27.11.2025

Nr. 57



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general comuna Grămești
Țicleanu Ciprian-Sorin

Aceasta hotarare a fost adoptata de Consiliul Local al comunei Grămești, in sedinta ordinară, din data de 27.11.2025 cu respectarea prevederilor art. 139 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu un numar de 11 voturi pentru, 0 abtineri și 0 voturi impotriva, din numarul total de 11 consilieri in functie si 11 consilieri prezenti la sedinta.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI GRĂMEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești este actul care detaliază modul de organizare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Grămești, stabilește regulile de funcționare, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă aprobate conform legii, respectiv ale personalului din aparatul de specialitate, fiind întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2 (1) Primăria comunei Grămești este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Comunei Grămești și dispozițiile primarului comunei Grămești, și are ca misiune gestionarea și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale pe care o reprezintă, în numele și în interesul acesteia.

(2) Primăria comunei Grămești este constituită din primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

Art. 3 Administrația publică locală în comuna Grămești se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice, respectiv: principiul legalității, egalității, transparenței, proporționalității, al satisfacerii interesului public, al imparțialității, continuității și adaptabilității, precum și al principiilor specifice administrației publice locale, respectiv: principiul descentralizării, al autonomiei locale, principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit, principiul eligibilității autorităților administrației publice locale, principiul cooperării, principiul responsabilității, principiul constrângerii bugetare.

Art. 4 Sediul Primăriei comunei Grămești este în comuna Grămești, sat Grămești, str. Primăriei, nr. 1, județul Suceava.

Art. 5 Comuna Grămești are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii pentru o perioadă de 4 ani, care îndeplinesc funcții de demnitate publică.

**CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI COMUNEI GRĂMEȘTI
ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII DE SUBORDONARE**

Art. 6 Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești (organigrama și numărul de posturi) este stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare și aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Grămești.

Art. 7 În cadrul structurii organizatorice se stabilesc raporturile ierarhice de subordonare, precum și raporturile de colaborare. Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar.

Art. 8 Relațiile de autoritate ierarhică

(1) Viceprimarul comunei și secretarul general al comunei sunt în subordinea primarului comunei Grămești;

(2) Compartimentul financiar- contabil, taxe și impozite locale, achiziții publice și executări silite, compartimentul relații cu publicul, este în subordinea directă a primarului comunei Grămești.

(3) Personalul angajat în cadrul Compartimentului urbanism, amenajarea teritoriului, disciplină în construcții, compartimentul administrativ, respectiv compartimentul servicii și salubritate sunt în subordinea viceprimarului comunei Grămești;

(4) Personalul angajat în cadrul Compartimentului juridic, stare civilă, asistență socială și resurse umane, respectiv compartimentul registrul agricol, sunt în subordinea secretarului general al comunei Grămești.

(5) Personalul cu funcții de conducere organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine.

(6) Compartimentele care nu au în structura organizatorică posturi de conducere, vor fi conduse de un responsabil ale cărui atribuții se stabilesc prin fișa postului.

(7) Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimente din structura organizatorică a Primăriei Grămești.

Art.9. Conducerea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor sunt asigurate de primar, viceprimar, secretarul general al comunei, potrivit organigramei aprobate și sarcinilor stabilite prin dispoziția primarului.

Art.10 (1) Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor Statutului funcționarilor publici aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și normelor de conduită profesională aplicabile funcționarilor publici.

(3) Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități de secretariat, administrative, gospodărie, întreținere reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative cu modificările și completările ulterioare.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public, asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența, responsabilitatea și răspunderea.

Art.11 Numirea și eliberarea din funcție, în condițiile legii, a personalului din aparatul de specialitate al primarului se face, în condițiile legii, de către primar, prin dispoziție.

Art.12. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Grămești. Șeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine cu aprobarea primarului, și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.13. Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoirilor pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul intern aprobat de către primar, în baza actelor normative în vigoare.

Art.14. Ordinele de deplasare în interes de serviciu se completează de către salariați și se aprobă de primar, iar în lipsa acestuia de viceprimar sau secretarul general.

Art.15. Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei ori conform fișei postului.

Art.16. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziția consilierilor locali materialele necesare activității de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art.17. Conducerea primăriei organizează activitatea și urmărește îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimentele subordonate. Primesc corespondența și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței;

Participă la ședințele Consiliului local și ale Comisiilor de specialitate la care se analizează problemele ce intră în competența lor de soluționare;

Asigură, aducerea la cunoștință și gestionarea actelor normative și urmăresc aplicarea dispozițiilor legale de către personalul din subordine;

Propun participarea la forme de instruire profesională a personalului din subordine în funcție de necesitățile identificate.

CAPITOLUL III

COMPONENTELE DIN STRUCTURA PRIMĂRIEI COMUNEI GRĂMEȘTI ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA

Art. 18 Aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești este structurat după cum urmează:

1. Primarul comunei;
2. Viceprimarul comunei;
3. Secretarul general al comunei;
4. Compartiment urbanism, amenajarea teritoriului, disciplină în construcții;
5. Compartiment servicii și salubritate;
6. Compartiment Agricol;
7. Compartiment juridic, stare civilă, asistență socială și resurse umane;
8. Compartiment financiar-contabil, taxe și impozite locale, executări silite și achiziții publice;
9. Compartiment relații cu publicul;
10. Compartiment administrativ;
11. Asistent medical comunitar;
12. Cabinetul primarului;

Art. 19 Personalul din aparatul de specialitate al Primarului comunei Grămești exercită și răspunde de îndeplinirea atribuțiilor specifice postului, precum și de alte responsabilități încredințate prin hotărâri ale Consiliului Local Grămești și în baza dispozițiilor Primarului comunei Grămești.

SECȚIUNEA 1

PRIMARUL

Art. 20 Primarul

(1) Primarul comunei 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 Grămești. 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 date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

(5) 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.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 21 Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

– îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

– 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 Grămești;

– 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 de îndeplinit nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

– 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;

– participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

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

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

c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale:

– exercită funcția de ordonator principal de credite;

– întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

– prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

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

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

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local:

– 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;

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

– ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților legate de administrarea domeniului public și privat al comunei precum și privind gestionarea serviciilor publice de interes local;

– 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 comunei;

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

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

– emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

e) alte atribuții stabilite prin lege:

– desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să aducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;

– colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene, în vederea exercitării corespunzătoare a atribuțiilor sale;

– propune numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local și ai serviciilor publice de interes local pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local.

Art. 22 Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 23 În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

SECȚIUNEA a 2-a VICEPRIMARUL

Art. 24 Viceprimarul

(1) Viceprimarul comunei Grămești este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor Consiliului Local al comunei Grămești la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

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

(3) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

(4) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul. În cazul în care încetează mandatul consiliului local sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

Art. 25 Viceprimarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

– îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de atribuții;

– îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;

– răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor consiliului local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează;

– susține audiențe în problemele specifice compartimentelor pe care le coordonează;

– prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări cu privire la activitatea desfășurată, precum și propuneri privind îmbunătățirea activității compartimentelor pe care le coordonează;

– îndeplinește și alte atribuții încredințate de primarul comunei Grămești și Consiliul Local al comunei Grămești.

SECȚIUNEA a 3-a APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GRĂMEȘTI

Art. 26 Secretarul general al comunei

(1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, aflat în subordinea primarului, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

(2) Secretarul general al comunei Grămești nu poate fi soț, soție sau rudă până la gardul al II-lea cu primarul sau viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(3) Secretarul general al comunei Grămești nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcția publică.

(4) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

I. Conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

- participă la ședințele consiliului local;

- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva comunei;
- transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși;
- informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale. Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși;
- transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri și prefectului declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși, care au renunțat la mandat, în termenul prevăzut de lege;
- comunică consilierilor locali ale căror mandate au fost validate data și ora ședinței privind ceremonia de constituire convocată de prefect, care are loc la sediul consiliului local;
- păstrează dosarul de constituire a consiliului local;
- transmite judecătoriei documentele care i-au fost puse la dispoziție în cadrul termenului legal, precum și o adresă de informare prin care propune validarea supleanților care au depus documentele prevăzute la art. 114 alin. (2) din Codul administrativ sau, după caz, invalidarea supleanților care nu au depus aceste documente;
- transmite de îndată confirmările primite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși, în condițiile art. 114, sau a validării mandatelor supleanților, în condițiile art. 119 sau art. 122 din Codul administrativ;
- transmite prefectului, sub semnătura sa, evidența prezenței consilierilor locali la convocările pentru ședințele care nu s-au putut desfășura din lipsa cvorumului, în termen de 3 zile de la data convocării. Evidența transmisă prefectului precizează și situațiile în care, urmare a ultimei absențe, a intervenit cazul de încetare de drept a mandatului prevăzut la art. 204 alin. (2) lit. e) din Codul administrativ;

- redactează proiectul ordinii de zi, ca anexă la documentul de convocare la propunerea primarului sau a consilierilor locali, după caz, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite proiectele de hotărâri ale consiliului local însoțite de referatele de aprobare ale acestora și de alte documente de prezentare și de motivare:
- a) compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate;
- b) comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea dezbaterii și întocmirii avizelor;
- asigură îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru proiectul de hotărâre înscris pe ordinea de zi și aduce la cunoștința consiliului local cazul neîndeplinirii acestora înainte de adoptarea ordinii de zi;
- semnează alături de președintele de ședință procesul-verbal al ședinței consiliului local, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate;
- supune spre aprobare procesul-verbal al ședinței anterioare a consiliului local;
- numerotează și sigilează împreună cu președintele de ședință dosarul special al ședinței respective după aprobarea procesului-verbal;
- afișează la sediul primăriei și publică pe pagina de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale o copie a procesului-verbal al ședinței, în termen de 3 zile de la data aprobării procesului-verbal al ședinței;
- contrasemnează pentru legalitate hotărârile consiliului local. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale nu contrasemnează hotărârea în cazul în care consideră că aceasta este ilegală. În acest caz, în următoarea ședință a consiliului local, depune în scris și expune în fața acestuia opinia sa motivată, care se consemnează în procesul-verbal al ședinței;
- sesizează instanța de contencios administrativ cu privire la cazurile de dizolvare a consiliului local;
- rezolvă problemele curente ale comunei, cu respectarea competențelor și atribuțiilor ce îi revin, în condițiile art. 147 alin. (1) din codul administrativ;
- elaborează referatul de încetare a mandatului primarului înainte de termen și îl transmite prefectului în termen de 10 zile de la data intervenirii situației de încetare de drept a mandatului primarului;
- elaborează referatul constatator privind încetarea mandatului consilierului local înainte de expirarea duratei normale a mandatului în vederea înscrierii pe proiectul ordinii de zi;
- comunică prefectului referatul constatator privind încetarea mandatului consilierului local înainte de expirarea duratei normale a mandatului în vederea emiterii ordinului de încetare a mandatului, în situația în care consiliul local nu a adoptat o hotărâre de încetare a mandatului;
- comunică prefectului actele administrative cu caracter normativ și individual (hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului) în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării, respectiv emiterii. Hotărârile consiliului local se comunică primarului. Comunicarea, însoțită de eventualele obiecții motivate cu privire la legalitate, se face în scris și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop. Hotărârile și dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii. Hotărârile și dispozițiile, documentele și informațiile financiare, precum și alte documente prevăzute de lege se publică, pentru informare, în format electronic și în monitorul oficial local;
- înmânează legitimația primarului după depunerea jurământului de către acesta;
- înmânează legitimația viceprimarului după alegerea acestuia;
- 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 alin. (2) din OUG nr. 57/2019, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
- asigură publicarea rapoartelor anuale de activitate ale aleșilor locali;
- pune la dispoziția consilierilor locali, la cerere, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului acestora;
- întocmește și actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local;
- colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Grămești și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local Grămești, având dreptul să le solicite rapoarte de specialitate, note de constatare, informații, etc., pe care le consideră necesare în cadrul procesului de avizare/contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative de autoritate publică;

II. Conform prevederilor Legii nr. 18/1991, republicată, nr. 169/1997, nr. 1/2000, cu modificările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 890/2005, cu modificările și completările ulterioare

- Asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

- Redactează procesele-verbale ale ședințelor comisiei locale și în baza acestora întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de către membrii comisiei;
- Primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
- Primește declarațiile persoanelor fizice și juridice carora li s-a reconstituit sau constituit dreptul de proprietate asupra terenului agricol conform legii;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- Participă la realizarea proiectelor de acte normative pentru Hotărâri de Guvern privind scoaterea definitivă din circuitul agricol a terenurilor agricole ce îndeplinesc condițiile art. 92 alin. 3 (L nr. 18/1991);
- Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare.

III. Conform Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și HG nr. 498/2003 republicată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a Legii nr.10/2001

1. În calitate de membru al comisiei de aplicare a Lg. nr. 10/2001 :

- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv; .
- Identifică unitățile deținătoare în urma primirii notificărilor din partea solicitanților și comunică datele persoanelor îndreptățite (L nr. 10/2001, republicată art. 28 alin. 2).
- Verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- Intocmește dosare, numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;

2. Alte atribuții ce revin secretarului cu privire la aplicarea Legii nr. 10/2001, republicată

- Convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele (solicitate) solicitante;
- Ia măsuri pentru conservarea tuturor dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Lg. nr. 112/1995, eliberează, la cerere, copii de pe actele existente la dosar și va da relațiile solicitate de persoanele îndreptățite .

IV. Conform Legii nr. 287/2009, Codul civil

- Înregistrează într-un registru special contractele de arendare (art.1838)
- Arhivează copiile contractelor de arendare;
- Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute de contractele de arendare.

V. Conform O.G. nr. 28/2008, și Ordinul pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea Registrului agricol

- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și de tinere la zi a Registrului Agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN) ;
- Urmărește legalitatea modificării datelor înscrise în registrul agricol;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legate privind registrul agricol;
- Comunică datele centralizate către Direcția generală de statistică județeană și Direcția pentru agricultură județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare ;
- Semnează centralizatoarele alături de primarul comunei ;
- Urmărește evidența certificatelor de producător agricol și a biletelor de adeverire a proprietății animalelor, precum și modul de eliberare al acestor documente;
- Răspunde de realitatea datelor înregistrate în registrul agricol împreună cu funcționarul însărcinat cu completarea registrului agricol și specialistul care constată situația ;
- Aplică, împreună cu primarul, amenzi pentru contravenții în conformitate cu prevederile legale .

VI. Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare și ale normelor de aplicare

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

documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ - teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

- îndeplinește toate atribuțiile care-i mai revin pe linie de stare civilă, conform actelor normative în materie.

VII. Conform reglementărilor privind managementul resurselor umane (Lg. nr. 53/2003 Codul Muncii, O.U.G. nr. 57/2019, Lg. nr. 161/2003, H.G. 905/2017, H.G. 432/2004)

- Întocmește, actualizează, rectifică și păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale ale funcționarilor publici;

- operează în termen modificările care intervin în raportul de serviciu al funcționarilor publici;

- operează și face raportările în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici

- ANFP

- întocmește dispozițiile cu privire la salarizarea personalului aparatului propriu al primarului, pe baza calculului primit de la contabilitate;

- Întocmește contractele de muncă, în cazul personalului contractual;

- Întocmește, actualizează, rectifică și păstrează în condiții de siguranță dosarele personale ale angajaților contractuali ;

- întocmește dispozițiile de angajare, modificare, suspendare, încetare raporturi de serviciu/muncă pentru personalului aparatului propriu al primarului inclusiv asistentii personali;

- actualizează permanent în REVISAL toate modificările intervenite și le raportează ITM online - transmite și raportează la ANFP toate modificările intervenite în raportul de serviciu al funcționarilor publici;

- Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, precum, și dacă este cazul, din cadrul autorităților și instituțiilor publice subordonate, le supun aprobării conducătorului autorității și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;

- întocmesc raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul autorității și instituției publice .

- întocmește fișa postului pentru personalul din cadrul compartimentelor coordonate;

- întocmește rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;

VIII. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și O.G. nr. 33/30.01.2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărintelor de către autoritățile publice centrale și locale.

- verifică tinerea evidentei tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

- Întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii ;

- Inventariază documentele proprii ;

- Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adevărinte la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;

- Depune documentele prevăzute de lege la Direcția județeană a Arhivelor Naționale .

IX. Conform Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, HG. 1154/2022 și alte acte normative, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii nr. 248/2015;

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activității Compartimentului de Asistență Socială și Autoritate Tutelară;

- verifică Cererea și declarația pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului social, însoțite de actele doveditoare, fișa de calcul al ajutorului social și ancheta socială.

- În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la efectuarea anchetei sociale și pe baza documentelor

prevăzute de actele normative în vigoare are obligația să prezinte primarului, pentru aprobare, dispoziția de acordare sau de respingere a cererii privind ajutorul social.

- este președinte al Comisiei de efectuare a anchetelor sociale pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 196/2016 constituită prin dispoziția primarului; participa și semnează anchetele sociale, deplasându-se în teren împreună cu membrii compartimentului de asistență socială și autoritate tutelară pe care îl conduce și cu membrii comisiei în funcție de cazurile existente.

- răspund, în condițiile legii, de realitatea și legalitatea operațiunilor de stabilire a dreptului la ajutorul social, inclusiv a cuantumului acestuia.

- membru în Consiliul comunitar consultativ pentru identificarea nevoilor comunității și soluționarea la nivel local a problemelor sociale care privesc copiii îndeplinind atribuțiile prevăzute în regulamentul consiliului aprobat prin dispoziția primarului în baza prevederilor Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

- secretarul unității administrativ - teritoriale răspunde, alături de primarul comunei, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, de realitatea și legalitatea operațiunilor de verificare în vederea acordării dreptului la stimulant acordat în baza Legii nr. 248/2015;

- îndeplinește și alte atribuții în domeniul asistenței sociale prevăzute în acte normative;

X. Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

primește solicitările privind informațiile de interes public;

- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;

- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;

- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;

- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;

- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;

- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;

- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;

- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;

- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:

- asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

- asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;

- organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;

- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public,

– comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public.

XI. Atribuții privind Registrul electoral

- înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;
- actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
- realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;
- arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;
- realizarea listelor electorale permanente;
- realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul electoral.

XII. Alte atribuții ale secretarului comunei

- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construcții conform Legii nr. 50/199 1, modificată prin Legea nr. 453/2001;
- Actualizează, conform prevederilor legale, listele electorale permanente;
- Efectuează operațiuni în Registrul electoral ca urmare a împuternicirii date prin dispoziția primarului;
- Eliberează certificatele și adeverințele conform reglementărilor stabilite prin O.G. 33/2002;
- sprijină și verifică soluționarea petițiilor conform O.G. nr. 27/2002;
- semnează adeverințele eliberate în baza registrului agricol;
- Asigură informarea cetățenilor, a societății civile asupra problemelor de interes public dezbătute de autoritățile publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative; consultare la elaborarea actelor normative, organizarea de dezbateri publice. Aceasta se realizează prin publicare de anunțuri și organizare de ședințe publice, conform L nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică (art. 6 alin. 1, alin. 5, art. 7); întocmește și face public un raport privind transparența decizională, conform art. 12;
- asigură implementarea prevederilor legale privind asigurarea accesului la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 la nivelul Primăriei comunei Grămești.
- în cazul nominalizării în echipa de proiecte finanțate din fonduri comunitare nerambursabile :
- Studiază documentația proiectului(studiu de implementare, documente juridice încheiate, planificare).
- Verificarea legislației și studiu de modificări legislative cu privire la aspecte legate de implementarea proiectului
- Consultanță juridică oferită echipei de management și partenerilor pentru soluționarea problemelor curente
- Avizarea din punct de vedere juridic a documentelor din cadrul proiectului
- Participarea la întâlniri de lucru în cadrul echipei de implementare, organizare, îndosariere, arhivare documente.
- Furnizarea către MDLPA sau alt organism abilitat, la cerere și în termen, orice document solicitat de acestea;
- Monitorizează elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea promovării proiectelor beneficiarului din domeniul său de activitate;
- Soluționează problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere legal; mediază litigiile/disputele contractuale precum și alte probleme apărute în derularea proiectului.
- Coordonează și asigură buna funcționare a compartimentelor aflate în subordine;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau date de primar prin dispoziție.

Art. 27 Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, disciplină în construcții.

Compartimentul urbanism, amenajarea teritoriului, disciplină în construcții, se află în subordinea viceprimarului și a primarului comunei și are următoarele atribuții:

1. Emiterea Certificatului de urbanism, cu următoarele atribuții specifice:

- a. verificarea conținutului documentelor depuse pentru obținerea certificatului de urbanism;
- b. determinarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare teritorială, legal aprobate, referitoare la locația pentru care se solicită

certificatul de urbanism;

c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;

d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;

e. stabilirea, împreună cu membrii Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism a avizelor și acordurilor legale strict necesare autorizării;

f. stabilirea taxei pentru certificatul de urbanism și urmărirea încasării ei;

g. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii Certificatului de urbanism;

2. Întocmirea și avizarea de studii și documentații de urbanism și amenajare a teritoriului, verificarea documentațiilor de urbanism (PUZ, PUD), monitorizarea documentației de urbanism aprobate de către Consiliul local;

3. Eliberarea prelungirii Certificatului de Urbanism, la solicitarea beneficiarului, calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia;

4. Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilirea programelor de restaurare și conservare a acestora pe raza localității; ținerea evidenței și asigurarea protecției monumentelor istorice și de arhitectură; inițiere și coordonarea programelor cu privire la protejarea monumentelor și a zonelor istorice;

5. Prelucrarea documentațiilor de urbanism pentru ședințe, pentru dezbateri publice, pentru publicare pe site;

6. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

7. Urmărirea punerii în aplicare a strategiilor de dezvoltare rurală și a politicilor rurale, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

8. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

9. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre emiterea Certificatului de Urbanism și situația reală din teren;

10. Întocmirea, verificarea documentației și propunerea de emitere a avizelor de oportunitate a Certificatelor de Urbanism.

11. Emiterea Autorizațiilor de construcție/desființare, cu următoarele atribuții specifice:

a. verificarea conținutului documentației depuse, inclusiv sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării; întocmirea și semnarea autorizațiilor;

b. avizarea planșelor desenate depuse de beneficiar în vederea obținerii autorizației de construire/desființare și eliberarea acestora;

c. stabilirea taxei de autorizare (conform Legii.227/2015 privind Codul Fiscal) și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local;

d. stabilirea taxei de desființare și urmărirea încasării acesteia; urmărirea încasării eventualelor diferențe/sume care constituie venituri ale bugetului local, conform prevederilor art.1 alin.(2) din Codul de procedură fiscală;

e. înregistrarea autorizației de construire/desființare în registrul unic de evidență prin atribuirea unui număr;

f. eliberarea autorizației de construcție;

12. Verificarea, întocmirea și eliberarea prelungirii Autorizației de Construire/Desființare, la solicitarea beneficiarului;

13. Calcularea taxei de prelungire și urmărirea achitării acesteia (conform Cod Fiscal);

14. Gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism și activități de planificare urbană;
15. Îndeplinirea atribuțiilor privind exercitarea controlului asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism; luarea măsurilor prevăzute de lege în cazul nerespectării prevederilor din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
16. Întocmirea, verificarea documentației și înaintarea propunerii de emitere a autorizațiilor de construire;
17. Punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
18. Asigurarea gestionării, evidențierii și actualizării documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
19. Organizarea de acțiuni de verificare în vederea depistării neconcordanțelor privind documentațiile depuse spre autorizare și situația reală din teren;
20. Constatarea și aplicarea amenzilor contravenționale și urmărirea încasării acestor sume conform Legii 50/1991 republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor actualizată, sume care constituie venituri suplimentare la buget.

Art. 28 Compartimentul Asistență Socială.

Compartimentul Asistență Socială se află în subordinea secretarului general al comunei și are următoarele atribuții:

- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- Soluționează adresele primite de la judecătorie;
- Efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială, pe care le aprobă primarul;
- Pe perioada absenței acesteia, pentru motive întemeiate, concediui de odihnă, concediul medical, cursuri de perfecționare, etc, va fi înlocuită de secretarul general al comunei;
- Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică biroului său;
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;
- Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
- Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Face analiza obiectivelor specifice compartimentului și definirea acestora astfel încât să cuprindă toate activitățile desfășurate la nivelul compartimentului

- Identifică riscurile specifice activității desfășurate și organizează și ține la zi Registrul riscurilor;
- Întocmește dosare privind acordarea concediului și a indemnizației lunare pentru creștere a copilului potrivit OUG 111/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosare privind acordarea stimulentului educațional-tichet social conform Legii nr. 248/2015;
- Întocmește dosare privind OUG nr. 124/2011, pentru modificarea și completarea unor acte normative care reglementează acordarea de beneficii de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare
- Semnează, împreună cu reprezentanții DGASPC SUCEAVA, procesul verbal cu rudele copilului aflat în sistem care refuză semnarea declarațiilor cu privire la intenția de a se ocupa de creșterea și educarea acestuia;
- Întreprinde demersurile necesare întocmirii actelor de identitate pentru copiii care nu au aceste acte;
- Ca reprezentant al primăriei, asigură deplasarea în teren, împreună cu reprezentanții DGASPC SUCEAVA, ori de câte ori se impune efectuarea de verificări la fața locului;
- Ia toate măsurile, conform legii, în cazul semnalării, situațiilor de neglijare, abuz sau nerespectare de către familie a măsurilor prevăzute în Planul de Servicii;
- Identifică, cu prioritate, copiii aflați în situație de risc precum și persoanele adulte în dificultate și transmite informațiile DGASPC SUCEAVA;
- Întocmește dosare potrivit Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie
- Respecta programul de lucru;
- Respectă normele de securitate și sanitate în munca;
- Respectă prevederile R.O.F și R.O.I;
- Îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative și dispuse de conducătorul instituției.

Art. 29 Compartimentul juridic.

Compartimentul juridic se află în subordinea secretarului general al comunei și are următoarele atribuții:

- primește, analizează și rezolvă corespondența repartizată;
- colaborează la întocmirea dispozițiilor și a oricăror alte acte elaborate de primarul comunei Grămești;
- avizează, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității primăriei comunei Grămești, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- reprezintă interesele Comunei Grămești, ale autorităților deliberative și executive ale Comunei Grămești, ale comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar Grămești în fața instanțelor judecătorești și în fața oricăror autorități ale administrației publice centrale sau locale, în baza unei împuterniciri (delegații) semnate de primarul comunei;
- redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări de acțiune, răspunsuri, note de ședință și concluzii scrise, pe care le adresează instanțelor judecătorești;
- formulează în termen legal căile de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate de instanțele judecătorești;
- verifică și vizează legalitatea contractelor și a altor acte cu caracter juridic, cu excepția celor care cad în sarcina compartimentelor specializate, conform organigramei și statului de funcții;
- primește publicațiile având caracter juridic și analizează prevederile legale nou apărute;
- comunică și înaintează, în termenul prevăzut de lege, autorităților și persoanelor interesate actele emise de către consiliul local sau de către primar;
- acordă sprijin compartimentelor primăriei comunei Grămești în vederea interpretării și aplicării corecte și unitare a prevederilor legale;
- întocmește registrul cauzelor și urmărește modul de înregistrare în acesta;
- îndeplinește atribuțiile redistribuite prin dispoziția primarului pe perioada cât titularul postului efectuează concediul de odihnă, concediul medical, deplasări, urmează cursuri de perfecționare sau

participă la instruire, în cazul existenței unui conflict de interese precum și în alte cazuri reglementate de actele normative în vigoare;

- arhivează documentele specifice compartimentului;
- răspunde de calitatea, corectitudinea și exactitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- rezolvă orice alte lucrări având caracter juridic încredințate, raportat la pregătirea profesională și la specializarea efectuată la locul de muncă, în urma desfășurării unor activități specifice;
- organizează Monitorul Oficial Local publicat pe site-ul instituției;
- asigură scanarea și publicarea următoarelor documente:
 - regulamentele privind procedurile administrative;
 - actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
 - Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
 - actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;
 - Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
 - documente și informații financiare;
 - publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - publicarea minutilor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - publicarea declarațiilor de căsătorie;
 - verifică toate documentele care se publică în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;
 - elaborează proiecte de hotărâri;
 - asigură publicarea documentelor prevăzute de Codul administrativ și actele normative în vigoare;
 - asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2002 privind transparența decizională;
 - întocmește referate de aprobare și documentații specifice în vederea adoptării hotărârilor consiliului local, respectând normele de tehnică legislativă;
 - întocmește proiecte de hotărâri propuse spre aprobare consiliului local;
 - îndeosebi și arhivează un exemplar al documentelor ședințelor consiliului local;
 - asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - elaborează proceduri pentru activitățile ce trebuie procedurate, în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte.

Art. 30 Compartiment financiar-contabil.

Compartiment financiar-contabil se află în subordinea primarului comunei și are următoarele atribuții:

1. Intocmeste proiectul de buget local, bugetul local, execuțiile bugetare, împreună cu ordonatorul de credite bugetare pe care le prezintă spre aprobare, conform normelor legale;
2. Asigura și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea;
3. Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, de la societățile din subordinea Consiliului Local, de la instituțiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz executarea lucrărilor ce intră în atribuțiile lor;
4. Intocmeste rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri ce intră în domeniul de competență al compartimentului;
5. Asigura respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobarea ordonatorului de credite;
6. Înregistrează obiectele de inventar, mijloace fixe, ține evidența precum și orice operațiune referitoare la inventariere, atât pentru bunurile din domeniul public, cât și pentru domeniul privat, potrivit normelor legale în vigoare;
7. Intocmeste și transmite în condițiile și la termenele prevăzute de legislația în vigoare, declarațiile privind contribuțiile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, contribuții de pensii, somaj, precum și oricărui instituții publice ori private pentru operațiuni contabile, potrivit legislației în vigoare;
8. Intocmeste fișele fiscale și le depune la organele fiscale, în condițiile și termenele legale în vigoare, pentru toate categoriile de salariați și colaboratori;
9. Calculează, reține și virează impozitele și alte contribuții la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, somaj și alte instituții pentru plățile efectuate, în condițiile legii;
10. Intocmeste, verifică și răspunde de documentele prevăzute de lege privind drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului, aleși locali și alte categorii de personal plătit din fonduri publice;
11. Intocmeste, verifică, semnează și răspunde de documentele provenite din Compartimentul Financiar-contabil. Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor Compartimentul Financiar-contabil. Răspunde de formarea și păstrarea dosarelor ce cuprind acte specifice și are obligația de predare anuală a dosarelor către persoana care răspunde de arhivă, conform nomenclatorului aprobat, întocmind procese-verbale potrivit Legii nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale;
12. Răspunde de înregistrarea la termen și cu respectarea condițiilor legale a tuturor bunurilor ce intră în gestiune, ține evidența patrimoniului. Organizează, participă la operațiunile de inventariere anuală, precum și cea periodică privind valorile materiale și bănești. Ține dosarele privind inventarierea anuală. Sesizează în scris primarul asupra operațiunilor de inventariere și termenele legale precum și asupra lipsurilor rezultate din operațiunile de inventariere. Face parte din comisia de analiză, avizare și valorificare a mijloacelor fixe ce urmează a fi scoase din funcțiune și declasarea bunurilor materiale;
13. Răspunde de realizarea și executia bugetului local, a veniturilor extrabugetare cu asigurarea și respectarea disciplinei financiare în conformitate cu prevederile legale;
14. 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 de credite;
15. Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
16. Efectuează plățile numai dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare. Răspunde de aplicarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
17. Răspunde de modul de soluționare și comunicare a petițiilor pentru activitatea compartimentului precum și de corespondența Compartimentului Financiar-contabil;
18. Ia măsuri și răspunde de aplicarea prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv art. 761 din acest act normativ;
19. Se îngrijeste de deschiderea finanțării lucrărilor de investiții, urmărește respectarea destinației fondurilor, urmărește decontarea la termen a lucrărilor realizate; efectuează operațiunile de plăți, cu

- respectarea normelor legale in vigoare si cu confirmarea efectuării lucrărilor/serviciilor, conform legii;
20. Intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar;
 21. Intocmeste si semneaza fisele de calcul privind modul de acordare a drepturilor de ajutor social si altor drepturi de asistenta sociala prevazute de lege;
 22. Indeplineste functia de CFP (Control Financiar Preventiv) si control financiar de gestiune; ia masuri de respectare a normelor privitoare la Auditul Financiar, in conditiile si termenele legale;
 23. Prezinta rapoarte de informare scrisa cu propuneri de luarea unor masuri prevazute de lege catre Primar, Viceprimar, Consiliul Local;
 24. Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative in materie si de aplicarea hotararilor Consiliului local;
 25. Asigura plata drepturilor banesti convenite personalului din aparatul de Consiliului local, al consilierilor, etc.;
 26. In exercitarea atributiilor ce ii revin, colaboreaza cu urmatoarele institutii: Trezoreria Siret, Administratia Financiara Suceava si Directia Generala a Finantelor Publice Iași;
 27. Intocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele in drept;
 28. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
 29. Prezinta, la cererea Consiliului local si a Primarului, rapoarte si informari privind activitatea compartimentului, in termenul si forma solicitata;
 30. Intocmeste si prezinta bilanturile contabile, in conditiile si termenele legale;
 31. Indeplineste si raspunde de orice activitati referitoare la Norme de contabilitate, finante publice locale, taxe si impozite locale si achizitii publice, prevazute de actele normative in vigoare;
 32. Exercta atributiile in cadrul comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a celorlalte comisii stabilite de primar, Consiliul local ori alte institutii, potrivit legii;
 33. Indeplineste si raspunde de toate celelalte atributii prevazute de lege ori dispuse de Consiliul local, primar si viceprimar, conform legii;
 34. Face parte din responsabilii cu riscurile pe Compartimentul Financiar-contabil;
 35. Respectă normele de securitate si sanatate in munca ;
 36. Respectă prevederile R.O.F și R.O.I;
 37. Îndeplineste orice alte atributii reglementate prin actele normative si dispuse de conducatorul institutiei.

Art. 31 Compartiment servicii și salubritate

Compartimentul servicii și salubritate se subordonează viceprimarului și primarului comunei, având în principal următoarele atribuții:

Îngrijitor:

- asigură curățenia și întreținerea spațiilor primăriei (birouri, holuri, grupuri sanitare, magazii, anexe, Casa de cultura, Biblioteca, Arhiva), Baza sportivă si zona aferenta (spatii verzi, căi de acces) ori de cate ori este nevoie (conform programării făcută de superiorul ierarhic) în vederea respectării normelor igienico-sanitare specifice, asigurând buna desfășurare a activității personalului angajat;
- sa stearga praful si panzele de paianjen din cladirea primăriei (birouri, holuri, grupuri sanitare, magazii, anexe, Cămin cultural, Biblioteca, Arhiva) Baza sportivă ori de cate ori este nevoie în vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- curata si dezinfecteaza zilnic baile, w. c. –urile cu material si ustensile folosite numai in aceste locuri;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- participă la îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului în zona aferentă sediului primăriei și pe căile de acces .
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- participă direct la colectarea selectivă a deșeurilor în instituție.
- transporta gunoii si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- la sfarsitul programului verifica instalatia de apa, controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz verbal viceprimarului comunei;
- urmărește ca pe timpul executării curățeniei în birouri în lipsa salariaților să nu pătrundă persoane străine în sediul instituției, răspunzând de securitatea și paza bunurilor aflate în sediul Primăriei și a celorlalte spații în care își desfășoară activitatea.

- are obligația de a păstra cheile de la birouri în loc sigur și îi este interzisă înmânarea acestora către persoane străine.
- aducerea la cunostinta viceprimarului, în mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat.
- solicită din timp, pe bază de referat, materialele necesare pentru curățenie.
- răspunde de bunurile din inventarul instituției când este la serviciu.
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct ierarhic superior.

Muncitori/mecanic:

- asigură buna funcționare a instalației de distribuire a apei, de la puțurile de captare până la consumatori;
- participă efectiv la activitatea de colectare a gunoaielor și resturilor menajere provenite din gospodăriile cetățenești și agenții economici beneficiari de aceste prestații;
- gestionează și răspunde de păstrarea, depozitarea și conservarea instalațiilor și utilajelor ce aparțin serviciului de salubritate precum și cele ce aparțin centralei termice ;
- asigură efectuarea reviziilor periodice cât și a lucrărilor de întreținere și reparații a instalațiilor și utilajelor ce aparțin serviciului public de salubritate;
- participă la acțiunile de curățenie și salubritate a comunei;
- respectă normele specifice de protecție a muncii și P.S.I. ;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct ierarhic superior;
- intervine cu promptitudine și ori de câte ori este nevoie pentru remedierea eventualelor deranjamente sau defecțiuni ale instalației de alimentare cu apă și canalizare;
- să aducă la cunoștință imediat autorităților publice locale (primar, viceprimar) precum și altor autorități publice competente de la nivelul comunei aspectele sesizate cu privire la pericolul declanșării sau a declanșării unor situații de urgență (incendii, inundații, înzăpezire, cutremure, alunecări de teren etc.) cu obligația de a participa la prevenirea și lichidarea acestor situații;
- urmărește sistematic comportarea în exploatare a instalațiilor pentru prevenirea unor avarii sau explozii ;
- analizează operativ accidentele tehnice la utilaje și instalații, stabilește cauzele și efectele acestora. Ia măsuri operative pentru repunerea în funcțiune și prevenirea de avarii, informând imediat despre cauzele care au dus la producerea accidentelor și măsurile luate, primarul și viceprimarul comunei;
- intervine prompt în cazul unor avarii la instalații și răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile ;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau viceprimarului comunei.
- să cunoască caracteristicile tehnice și electrice ale utilajelor și instalațiilor pe care le deservește (buldoexcavator, camion, tractor,);
- să informeze șeful de formație de lucru, primar , viceprimar ori de câte ori apar defecțiuni la sistemul electric deservit ;
- să întrerupă curentul electric ori de câte ori apare vreo defecțiune sau avarie la sistemul electric deservit folosind echipamentul și tehnologia de protecție necesară ;
- întocmește referate pentru necesarul de materiale, scule, și utilaje în vederea bunului mers al activității de care răspunde și le prezintă conducerii instituției pentru aprobare ;
- Intervine prompt în cazul unor avarii la instalații și răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile ;
- Urmărește aplicarea corectă a prevederilor legale privind activitatea pe care o desfășoară;
- Întocmește planul de măsuri privind pregătirea de iarnă și-l înaintează spre aprobare șefilor ierarhici (șef formație de lucru și primar), răspunzând de realizarea la termen a măsurilor stabilite;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ;
- Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta,
- Să încunoștiințeze imediat autoritățile publice locale (primar, viceprimar) precum și alte autorități publice de la nivelul comunei, cu privire la pericolul declanșării sau al declanșării unor situații de urgență , (incendii , inundații, înzăpeziri, alunecări de teren etc) cu obligația de a participa la prevenirea și lichidarea acestora .

- Răspunde de utilizarea și consumul materialelor pentru care lansează bunuri de consum și se încadrează în limitele normelor tehnice de consum legale .
- Răspunde de aplicarea și respectarea normelor de protecție a mediului,
- Răspunde pentru luarea tuturor măsurilor necesare pentru evitarea accidentelor de muncă, accidentelor tehnice și a incendiilor.
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau viceprimarului comunei.
- răspunde de utilajul pe care lucrează- asigurând întreținerea și buna funcționare a acestuia, execută reparațiile curente ale utilajului ;
- execută cu utilajul toate lucrările dispuse de primarul și viceprimarul comunei în cadrul acțiunilor de gospodărire comunală și salubritate a localității ;
- participă și execută efectiv lucrări de pietruire și dezapezire, cu utilajul pe care lucrează, a drumurilor comunale și a căilor de acces din cadrul comunei ;
- participă efectiv cu utilajul pe care lucrează la toate acțiunile de prevenire a producerii unor calamități sau dezastre naturale (inundații , înzăpeziri , incendii , accidente la construcțiile hidrologice etc.) precum și la limitarea sau înlăturarea pagubelor ce se pot produce în astfel de situații ;
- execuția cu utilajul pe care lucrează de lucrări de încărcare- descărcare de material balastier în vederea balastării drumurilor comunale, a lemnului de foc necesare încălzirii localului Primăriei, școlilor și grădinițelor din comună;
- execută cu utilajul pe care lucrează diverse lucrări pentru terțe persoane , contra cost , dispuse de primarul sau viceprimarul comunei pe bază de ordin de lucru ;
- intocmirea schitelor pieselor și a desenelor de detalii;
- face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării lucrării.
- răspunde de sculele, utilajele, aparatele, dispozitivele, uneltele etc.pe care le are în primire
- selectarea și pregătirea materialului de lucru, însemnarea partilor care trebuie lucrate;
- participă la lucrările de salubritate a zonelor de pe domeniul public și privat al comunei Grămești;
- participă la acțiunile de colectare a gunoiului menajer din comună.
- asigură buna funcționare a instalației de încălzire a sediului primăriei, procedând la verificarea și urmărirea zilnică a modului de funcționare a acesteia ,luând măsurile ce se impun pentru prevenirea și înlăturarea neregulilor și defecțiunilor constatate;
- să cunoască legislația și prescripțiile tehnice specifice în vigoare care reglementează funcționarea cazanelor în condiții de securitate;
- intervine cu promptitudine și ori de câte ori este nevoie pentru remedierea eventualelor deranjamente sau defecțiuni ale instalației de încălzire;
- aduce imediat la cunoștința primarului sau viceprimarului avariile care au loc în procesul tehnologic sau la instalațiile de încălzire ;
- urmărește sistematic comportarea în exploatare a instalațiilor pentru prevenirea unor avarii sau explozii ;
- intervine prompt în cazul unor avarii la instalații și răspunde de aplicarea strictă a dispozițiilor legale privind instalațiile ;
- răspunde de întreținerea și exploatarea cazanelor conform prescripțiilor tehnice ISCIR.
- pregătește zilnic materialul lemnos necesar bunei funcționări a centralei clădirii sediului Primăriei Grămești, pe dura funcționării acesteia;
- Asigură tăierea, crăparea și depozitarea materialului lemnos necesar bunei funcționări a centralei clădirii sediului Primăriei Grămești;
- efectuează curățenia în jurul clădirii Căminului cultural, asigurând totodată curățenia trotuarelor și căilor de acces din perimetrul Căminului cultural, a spațiilor verzi iar pe timp de iarnă se va preocupa pentru curățarea de zăpadă a aleilor de acces aferente și a trotuarelor din zonă.
- urmărește ca pe timpul executării curățeniei în clădiri să nu pătrundă persoane străine în, răspunzând de securitatea și paza bunurilor aflate în interiorul acestora ;
- are obligația de a păstra cheile de la clădiri în loc sigur și îi este interzisă înmânarea acestora către persoane străine;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini primite din partea primarului sau șefului direct erarhic superior
- efectuează zilnic curățenia generală în clădirea Sălii de sport Grămești și a zonei aferente acestuia, dar și în alte clădiri aflate în administrarea Consiliului local Grămești ori de câte ori este nevoie în

vederea respectării normelor igienico –sanitare specifice, asigurând buna desfășurare a activității personalului angajat.

-efectuează curățenia în jurul clădirii Sălii de sport, asigurând totodată curățenia trotuarelor și căilor de acces din perimetrul Sălii de sport, a spațiilor verzi iar pe timp de iarnă se va preocupa pentru curățarea de zăpadă a aleilor de acces aferente și a trotuarelor din zonă.

-urmărește ca pe timpul executării curățeniei în clădiri să nu pătrundă persoane străine în, răspunzând de securitatea și paza bunurilor aflate în interiorul acestora ;

-are obligația de a păstra cheile de la clădiri în loc sigur și îi este interzisă înmânarea acestora către persoane străine;

Șofer microbuz:

1. Se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și respectă programul stabilit.

2. Participă la pregătirea programului și la instructajele SSM și ISU.

3. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane.

4. Păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control.

5. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea Primarului.

6. Nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere.

7. Va respecta cu strictețe traseul și instrucțiunile primite de la superior.

8. Șoferului îi este interzis să vorbească în numele instituției și are obligația de a respecta normele de conduită profesională prevăzute de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

9. Se va comporta civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control.

10. Va folosi un ton și un vocabular adecvat, decent, în relațiile cu elevii și cadrele didactice.

11. Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.

12. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni și nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile.

13. La parcare autovehiculului, șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii.

14. Comunica imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat.

15. Șoferul va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la șeful ierarhic superior.

16. Șoferul ajută elevii imobilizați în cărucioare să urce și să coboare din microbuz.

17. Respecta stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite.

18. Șoferul răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în primire, de întreținerea autovehiculului, de exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia.

19. Gestionează materialele, mijloacele fixe și obiectele de inventar din magazie.

20. Face propuneri pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și de clasarea unor bunuri materiale.

21. Ia toate măsurile pentru securitatea locurilor de depozitare a bunurilor și valorilor materiale încredințate spre păstrare și gestionare.

22. Ia toate măsurile pentru prevenirea incendiilor în magaziile și depozitele unde are în păstrare valori materiale.

23. Eliberează cantitățile de carburanți în cotele stabilite pentru fiecare mijloc de transport.

24. Planifică activității de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul instituției.

25. Acordă asistență tehnică de specialitate în situații critice.

26. Identificarea factorilor de risc privind sănătatea și securitatea în muncă la nivel de instituție,

27. Identificarea oricărei situații de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

28. Să aducă la cunoștința primarului accidente suferite de propria persoană sau de angajați în timpul programului de lucru;

29. Să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru ale angajaților sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate;
30. Să disemineze prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora funcționarilor publici și angajaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grămești;
31. Să aplice măsurile de securitate la constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare;
32. Să păstreze o evidență a acțiunilor de informare desfășurate sub responsabilitatea sa;
33. Să păstreze confidențialitatea datelor cu care intra în contact în exercitarea atribuțiilor;

Art. 32 Compartimentul taxe și impozite locale, executări silite.

Compartimentul taxe și impozite locale, executări silite se află în subordinea primarului comunei și are următoarele atribuții:

1. Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol;
2. Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri impozabile ;
3. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
4. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;
5. Înlocuirea operatorului rol;
6. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
7. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societățile comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
8. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
9. Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr.2/2001 - Ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
11. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local cererile în legătură cu acordarea de îlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;
12. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;
13. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor:
 - încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - impozitul și taxa pe teren,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - taxe speciale,
 - facilități comune pentru persoane fizice și juridice.
14. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
15. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
16. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologică la zi;

17. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
18. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
19. Încasează sumele de bani de la clienți, prin numărare faptică, în prezența acestora.
20. La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
21. Primește de la predatori și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
22. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeala, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
23. Predă în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
24. Ridică de la bancă Extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
25. Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;
26. Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
27. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
28. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de primar și CFP;
29. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
30. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
31. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii;
32. ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, etc.;
33. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau a instanțelor;
34. identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
35. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Operator rol

- Ține evidența nominală și centralizată a debitorilor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri care sunt încasate de casier;
- Primește de la agentul agricol corespondența privind mișcarea debitelor și borderourilor de debitare însoțite de procesele verbale de contravenții, imputații și alte titluri transmise spre executare și le înregistrează în registrul partizi venituri și rol unic, asigurând înscrierea debitelor și scăderilor în extrasul de rol al casierului, care confirmă sub semnătură pe titlul executoriu, de luare în evidență a debitelor și scăderilor;
- Confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă pe baza confirmării casierului că debitorul este locuitor al comunei și poate fi urmărit și pe baza analizei din care să rezulte că sunt întrunite condițiile legale pentru confirmare;
- Participă la comisia de impunere a contribuabililor, coordonând activitatea de impunere și răspunzând de legalitatea lucrării ;
- Confruntă zilnic carnetul chitanțelor cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casierul comunal și ia măsuri de repartizare a sumelor din chitanțe, ținând seama de ordinea de

- urmărire a debitelor și calculul majorărilor, informând contabilul primăriei asupra modificărilor sumelor parțiale din chitanță ;
- Calculează dobânzile și penalitățile de întârziere din lista de rămasiță și verifică aplicarea și încasarea acestora de către casier, aplicarea corectă a bonificațiilor, colaborând în acest sens cu contabilul primăriei ;
 - Înregistrează debitele trecute în evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cel puțin de două ori pe an, și dacă casierul verifică periodic aceasta;
 - întocmește certificate fiscale, impozit, plata debitelor etc., solicitate de contribuabili pe baza datelor din evidența primăriei (registru rol unic, matricol, impunere) și le semnează ;
 - efectuează periodic confruntul în operațiunile efectuate în roluri cu cele din extrasul de rol, efectuând totodată virările și compensările necesare, împreună cu casierul comunal. În luna octombrie a fiecărui an, extrage lista de rămasiță provizorie, iar în luna decembrie efectuează toate operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmește lista de rămasiță și suprasolviri ;
 - urmărește împreună cu contabilul primăriei și casierul comunal, realizarea integrală și la timp a veniturilor prevăzute în buget de la contribuabili, identificând noi posibilități de creștere a acestora informând primarul comunei ori de câte ori este cazul, despre lipsurile și neajunsurile înregistrate sub acest aspect ;
 - ține evidența sechestrelor și asigură aplicarea măsurilor legale de valorificare a sechestrelor și de stingere a debitelor ;
 - întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări, în condițiile dispozițiilor legale în vigoare și le prezintă pentru verificare și aprobare contabilului primăriei și primarului ;
 - urmărește și răspunde de predarea către casierul comunal a documentelor de casă și a borderourilor desfășurătoare, semnează în registrul de casă și pe borderourile desfășurătoare ;
 - verifică înscrierea obligatorie de către casier pe verso ultimei chitanțe eliberate și înscrise în borderoul desfășurător pe baza cărora se fac vărsămintele « predat suma de ___ lei de la chitanța nr. ___ » ;
 - urmărește și verifică ca înștiințările de plată și înscrierile în extrasul de rol al casierului să se facă în 15 zile de la înregistrarea sau modificarea debitului în registrul agricol ;
 - verifică zilnic încasările și depunerile făcute de casierul comunal și sesizează primarul comunei pentru abaterile constatate și lipsa de activitate în unele zile ;
 - răspunde de evidența corectă a debitelor și încasărilor în registrul rol unic și registrul partizi venituri ;
 - verifică respectarea ordinei de preferință la încasarea impozitelor și taxelor precum și depunerea în termen , de către casier, a sumelor încasate;
 - utilizează și gestionează datele disponibile prin serviciul PATRIMVEN conform protocolului încheiat cu ANAF ;
 - depunerea declarațiilor P1000 și P2000 conform protocolului încheiat cu ANAF ;
 - primește și soluționează cererile privitoare la înregistrarea vehiculelor de competența consiliilor locale
 - În lipsa justificată a Șefului de serviciu îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului acestuia și exercită viza de control financiar preventiv.
 - îndeplinește orice alte sarcini și atribuții repartizate de primarul comunei, șeful de serviciu sau reieșite din actele normative speciale

Art. 33 Compartimentul achiziții publice.

Compartimentul achiziții publice se află în subordinea primarului și are următoarele atribuții:

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice, înaintarea spre aprobare conducătorului autorității contractante conform atribuțiilor legale ce îi revin, cu avizul șefului serviciului financiar;
2. Operarea sau completarea ulterioară a programului anual al achizițiilor publice, modificări/completări care se aprobă în aceleași condiții ca și programul anual;
3. Întocmirea raportului anual al achizițiilor publice;
4. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;
5. Primirea și analizarea caietelor de sarcini;

6. Primirea și analizarea listelor cu cantități;
7. Primirea și analizarea temelor de proiectare;
8. Verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție publică în parte;
9. Cumpărarea directă online din catalogul electronic;
10. Întocmirea notei justificative de estimare a valorii contractului de achiziție publică, a notei justificative privind selectarea procedurii de atribuire, a notei justificative privind criteriile de calificare și selecție a ofertanților, a notei justificative privind criteriul de atribuire;
11. Elaborarea, înaintarea spre aprobare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fișelor de date a achizițiilor publice;
12. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare la licitație;
13. Transmiterea spre publicare în SICAP (www.e-licitatie.ro) a tuturor documentelor impuse de legislația în vigoare, în materia achizițiilor publice;
14. Notificare UCVAP, dacă este cazul, și gestionarea relației cu UCVAP pe durata verificării aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Gestionarea relației cu ANAP;
16. Întocmirea și înaintarea spre aprobare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea membrilor acesteia;
17. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
18. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificări la documentația de atribuire;
19. Primirea ofertelor;
20. Participarea la ședința de deschidere a ofertelor și întocmirea procesului-verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
21. Participarea la ședințele de evaluare a ofertelor, verificarea propunerilor tehnice și financiare și întocmirea proceselor-verbale de evaluare;
22. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
23. Întocmirea raportului procedurii de atribuire;
24. Comunicarea rezultatului procedurii;
25. Întocmirea punctelor de vedere cu privire la eventualele contestații depuse, în vederea soluționării acestora;
26. Elaborarea, cu sprijinul secretarului general al comunei și a șefului serviciului financiar-administrativ a contractelor de achiziție publică și înaintarea acestora spre semnare primarului;
27. Elaborarea anunțului de atribuire;
28. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantul câștigător și ofertanții necâștigători;
29. Preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor –verbale de recepție parțială și finală;
30. Întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedură de atribuire, în baza proceselor–verbale de recepție parțială sau finală, acolo unde există obligativitatea conform legii;
31. Însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 34 Compartimentul resurse umane și relații cu publicul.

Compartimentul resurse umane și relații cu publicul, se subordonează primarului și secretarului comunei și are următoarele atribuții:

1. Asigură accesul la informațiile de interes public, comunicate din oficiu, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin:
 - afișare la sediul instituției;
 - publicații proprii;
 - puncte de informare - documentare;

- site-ul propriu al instituției.
- 2. Actualizează site-ul instituției publice cu informații conform legii, ori de câte ori este necesar;
- 3. Asigură publicarea acțiunilor de interes public ale instituției prin:
 - difuzare de comunicate;
 - informări de presă;
 - conferințe de presă;
 - interviuri.
- 4. Informează referitor la stadiul unor lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul primăriei;
- 5. Gestionează corespondența electronică prin preluarea și transmiterea către secretariat a adreselor și petițiilor sosite online;
- 6. Furnizează răspuns la cererile de informații publice, depuse de către cetățeni sau alte instituții, în termenul stabilit de lege;
- 7. Preia și soluționează sau transmite spre soluționare compartimentelor de specialitate ale primăriei, solicitările de informații de interes public;
- 8. Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale primăriei, la solicitările de informații publice, conform Legii nr. 544/2001;
- 9. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul primăriei;
- 10. Oferă informații cetățenilor privind:
 - modalitatea de a obține documente;
 - activitatea primăriei și consiliului local;
- 11. Redactează și comunică răspunsurile la solicitări, către cetățeni și instituții, în termenul legal;
- 12. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitatea a compartimentului;
- 13. Întocmește și operează în registrul pentru evidența cererilor și a răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- 14. Întocmește anual Buletinul de informare privind informațiile publicate din oficiu;
- 15. Întocmește anual un Raport privind accesul la informațiile publice;
- 16. Întocmește proceduri de lucru pentru activitatea de relații publice;
- 17. Întocmește propuneri scrise de măsuri privind îmbunătățirea activității proprii;
- 18. Colaborează cu toate compartimentele din instituție și alte unități, printr-un schimb permanent de informații și transmitere de documente;
- 19. Transmite petițiile greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice care au în atribuții rezolvarea problemelor sesizate, înștiințând și petiționarul despre acest fapt, în condițiile legii;
- 20. Transmite solicitările care nu se încadrează în competențele instituției, către autoritățile sau instituțiile publice competente, înștiințând și solicitantul despre acest fapt, în condițiile legii;
- 21. Pune la dispoziția persoanelor interesate formularele-tip prevăzute de lege, pentru a facilita redactarea solicitării sau a reclamației administrative;
- 22. Convoacă, dacă este cazul, comisia de analiză a reclamațiilor administrative vizând nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
- 23. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la serviciile oferite de primărie – prezintă informații referitoare la compartimentele de specialitate și activitatea acestora;
- 24. Furnizează informații, solicitanților, asupra actelor ce se cer a fi depuse în vederea eliberării de adeverințe, autorizații, certificate etc.;
- 25. Furnizează informații, solicitanților, cu privire la modul de completare a cererilor și documentațiilor necesare.

26. Elaborează organigrama, statul de funcții, numărul de personal, pentru aparatul propriu de specialitate și le supune aprobării Consiliului Local;

27. Asigură implementarea prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, referitoare la Statutul funcționarilor publici:

- Clasificarea funcțiilor publice.
 - Categorii de funcționari publici
 - Managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici
 - Colaborare - Agenția Națională a Funcționarilor Publici
 - Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
 - Întocmirea, modificarea și completarea dosarelor profesionale
 - Drepturile funcționarilor publici
 - Îndatoririle funcționarilor publici
 - Perfecționarea profesională a funcționarilor publici
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea aprobării și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici spre informare;
 - Cariera funcționarilor publici
 - Planul de ocupare al funcțiilor publice
 - Recrutarea funcționarilor publici
 - Perioada de stagiu
 - Numirea funcționarilor publici
 - Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale
 - Monitorizează evaluările performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici
 - Acorduri colective.
 - Comisii paritare
 - Comisii disciplină
 - Sancțiunile disciplinare
 - Răspunderea funcționarilor publici
 - Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu
 - Modificarea raportului de serviciu
 - Suspendarea raportului de serviciu
 - Încetarea raportului de serviciu
 - Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor
28. Asigură implementarea prevederilor Codului muncii privind:
- Încheierea contractului individual de muncă
 - Contractul individual de muncă pe durată nedeterminată
 - Contractul individual de muncă pe durată determinată
 - Munca la domiciliu
 - Munca suplimentară
 - Munca de noapte
 - Modificarea contractului individual de muncă
 - Demisia
 - Suspendarea contractului individual de muncă
 - Concedierea
 - Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților
 - Formarea profesională
 - Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al primarului, îl înaintează spre consultare conducătorului instituției în vederea

aprobării;

- fundamentează și comunică compartimentului de specialitate fondurile necesare realizării pregătirii profesionale;

- Salarizarea

- Protecția salariaților prin servicii medicale

- Asigură printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;

- Încetarea contractului individual de muncă

- Organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor, inclusiv a examenelor de promovare

29. Gestionează și actualizează Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

30. Gestionează și actualizează Registrul general de evidență a salariaților REVISAL în format electronic precum și transmiterea acestuia la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

31. Asigură crearea bazei de date privind evidența tuturor categoriilor de salariați (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali);

32. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

33. Întocmește documentația și asigură derularea procedurilor pentru organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante și a examenelor de promovare;

4. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen de recrutare și promovare al personalului și al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

35. Întocmește documentele privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen, în conformitate cu prevederile legale;

36. Întocmește documentele privind modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici și/sau al contractului de muncă personalul contractual;

37. Orice document de modificare precum și cele de actualizare, ce au legătură cu statutul de funcționar public sau de angajat, se va regăsi în cadrul Compartimentului;

38. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post și ține evidența acestora pentru toți salariații (funcționari publici, personal contractual, asistenți personali); răspunde de modificarea și actualizarea fișelor de post pentru fiecare angajat, ținând cont de atribuțiile dispuse sau retrase de primar; răspunde de comunicarea în scris către salariați a tuturor modificărilor intervenite în fișa postului;

39. Asigură sprijin și consultanță personalului care au în subordine salariați aflați la debutul lor profesional, pentru stabilirea unui program individual aprobat de conducătorul instituției;

40. Asigură numirea unui îndrumător al funcționarului debutant pe tot parcursul perioadei de stagiu; la sfârșitul perioadei de stagiu în baza rapoartelor încheiate de îndrumător și șeful ierarhic, formulează conducătorului instituției propunerea de menținere sau eliberare din funcția publică;

41. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, de dosarele personale ale personalului contractual precum și de dosarele asistenților personali angajați, conform prevederilor legale;

42. Colaborează cu șeful serviciului financiar-administrativ pentru stabilirea fondului de salarii și alte drepturi de personal și a necesarului de cheltuielile destinate realizării pregătirii profesionale în vederea înscrierii în proiectul de buget;

43. Răspunde de completarea condicilor de prezență de către toți salariații;

44. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați în condițiile legii, pe baza documentelor întocmite, conform prevederilor legale de către personalul de conducere/responsabil de la nivel de compartiment/serviciu (note de chemare la ore suplimentare, referate de necesitate etc);

45. Comunică și supraveghează modul de implementare a prevederilor legislației privind salarizarea

zilelor libere legale, altele decât cele de repaus săptămânal (sâmbăta sau duminica).

44. În vederea implementării prevederilor art. 148 alin. (1) din Codul muncii, centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor și o înaintează primarului spre aprobare, până la sfârșitul anului calendaristic în curs.

45. Ține evidența concediilor medicale, a concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate pentru toți salariații;

46. Solicită, centralizează și gestionează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de persoanele abilitate subordonate primarului și evidențiază calificativele în dosarul profesional al salariaților;

47. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare consiliului local;

48. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii planului anual de perfecționare profesională a personalului contractual și îl înaintează spre consultare primarului și spre aprobare consiliului local;

9. Asigură evidența participării angajaților la diverse forme de instruire și perfecționare profesională; solicită și gestionează copii ale documentelor emise de formatori (diplome, certificate), precum și referate întocmite de participanți privind tematica cursului urmat și activitatea proprie desfășurată.

50. Asigură, în baza unui contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, efectuarea periodică a controlului medical de medicină a muncii pentru salariații instituției; transmite lunar către prestator tabele actualizate cu salariații instituției;

51. Asigură efectuarea pentru salariații instituției a instructajului periodic privind protecția muncii și a normelor P.S.I;

52. Elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților consultanță în aceste probleme;

53. Răspunde de întocmirea și predarea originalului dosarului profesional al funcționarului public și adevărînța care atestă vechimea în instituție, la modificarea prin transfer sau încetarea raportului de serviciu.

54. Face parte din comisia de predare-primire a postului/a gestiunii, în cazul mișcărilor de personal;

55. Răspunde de întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adevărînța care atestă vechimea în instituție;

56. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților, în condițiile legii, la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

57. Urmărește recuperarea sumelor plătite cu titlu de salariu sau alte drepturi salariale, constatate de către organele de control ca necuvenite;

58. În colaborare cu șeful serviciului financiar elaborează și eliberează la cerere, documentele ce atestă calitatea de salariat, privind vechimea în muncă și/sau privind drepturile salariale;

59. În colaborare cu secretarul general al comunei, conform legii:

a. Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de ordine interioară pe care îl supune aprobării primarului și adoptării consiliului local; răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROI - lui;

b. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate pe care îl supune adoptării consiliului local; răspunde de aducerea la cunoștința personalului instituției a ROF - lui;

- c. Participă la elaborarea proiectului - Planul de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului și le supuse analizei conducătorului instituției; întocmește documentația și o transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în vederea avizării ei; inițiază proiectul de hotărâre și îl supune atenției primarului, în vederea aprobării de către consiliul local;
- d. Răspunde de constituirea Comisiei paritare și a Comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune primarului măsurile necesare în vederea funcționării comisiilor, reconfirmării mandatelor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților atribuțiile celor două comisii; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii documentele solicitate.

Art. 35 Compartimentul administrativ.

Compartimentul administrativ se află în subordinea primarului și viceprimarul comunei, având următoarele atribuții:

1. întocmește procese-verbale de custodie sau restituire a bunurilor din patrimoniul comunei, care sunt date spre folosire instituțiilor aflate în subordinea autorităților locale;
2. asigură întreținerea și gararea autoturismelor și utilajelor la primărie;
3. asigură deplasările personalului primăriei, la solicitarea acestora, în diverse delegații;
4. asigură înhumarea cadavrelor neidentificate sau fără aparținători legali;
5. asigură și răspunde de paza bunurilor proprietate publică și privată a comunei;
6. asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe și a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
7. sesizează pagubele aduse bunurilor proprietate publică și privată a comunei și propune măsuri de recuperare a acestora;
8. face propuneri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
9. ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, combustibilului, apei, hârtiei, rechizitelor a altor materiale de consum;
10. asigură efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații aflate în folosința instituției, precum și a căilor de acces în clădiri;
11. asigură efectuarea curățeniei în curtea primăriei, a clădirilor și spațiilor aparținând domeniului public și privat al comunei, a parcurilor publice;
12. face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a compartimentului, precum și pentru reparații la imobile, la instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare și participă, dacă este cazul, la realizarea lucrărilor respective;
13. întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, inventar gospodaresc, precum și pentru planul de aprovizionare tehnico-material cu utilaje, mijloace și accesorii specifice combaterii incendiilor;
14. exploatează și întreține mijloacele de transport auto din dotare, urmărește verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
15. întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
16. respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
17. propune luarea de măsuri de prevenire și stingere a incendiilor la imobilele din patrimoniul public și privat al comunei;
18. administrează activitatea de curățare și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
19. rezolvă activitățile de care răspund în termenele stabilite de conducere;
20. verifică presiunea apei în cazan și pe instalația tur-retur;

21. curăță și aerisește cazanul, verifică pompele înainte de pornirea instalației;
22. după pornirea instalației, supraveghează buna funcționare a instalației cu respectarea normelor tehnice, a celor de protecția muncii și de prevenire a incendiilor;
23. face propuneri pentru aprovizionarea cu combustibil;
24. personalul care lucrează cu utilajul din dotarea primăriei are următoarele îndatoriri:
 - a. identifică terenul;
 - b. traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate;
 - frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice;
 - c. riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului;
 - d. materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate;
 - e. cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru;
 - f. pregătește utilajul și accesoriile acestuia;
 - g. deplasarea utilajului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru;
 - h. informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a lucrărilor sunt analizate cu atenție;
 - i. utilizarea corespunzătoare a utilajului și a accesoriilor acestora conform cărții tehnice (manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare);
 - î. respectarea normelor de siguranță a utilajului și a accesoriilor acestuia;
 - j. protejarea mediului înconjurător și a bunurilor aflate în apropierea poziției de lucru;
 - k. remediază neconformități:
 - l. este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - m. participă la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;
 - n. va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
 - o. va răspunde personal de:
 - integritatea utilajului și a accesoriilor pe care le are în primire;
 - întreținerea utilajului și a accesoriilor acestuia;
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - p. ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor utilajului;
25. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, primar sau șeful serviciului.

Art. 36 Compartimentul registru agricol.

Compartimentul registru agricol se află în subordinea secretarului și îndeplinește următoarele atribuții:

a) Atribuții privind Registrul agricol.

- completează și ține la zi datele din Registrul agricol, conform Normelor Metodologice de completare a Registrului agricol, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic;
- centralizează datele din Registrul agricol;
- transmite datele din Registrul Agricol în Registrul Agricol Național (RAN);
- comunică modificările intervenite în datele înscrise în registrul agricol, compartimentului financiar-contabil în vederea modificării impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor agricole în

- gospodăriile individuale, efectivele de animale existente, producțiile, construcțiile gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmise de Direcția Județeană de Statistică;
- întocmește și înaintează Direcției Județene de Statistică, Direcției Agricole Județene, Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară și altor instituții de stat, rapoarte statistice conform Registrului agricol al comunei;
 - ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;
 - întocmește raportul trimestrial privind stadiul de înscriere a datelor în registrul agricol care se prezintă consiliului local și propune măsuri pentru eficientizarea activității;
 - completează și eliberează adeverințe în baza datelor din Registrul agricol;
 - verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale, colaborând în acest sens și cu circumscripțiile sanitar-veterinare;
 - colaborează cu organele sanitar-veterinare în prevenirea epidemiilor și la combaterea bolilor apărute la animale;
 - organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a dezbaterilor publice ale unor proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o autoritate publică;
 - soluționează, în condițiile legii, cereri și sesizări ale cetățenilor;
 - desfășoară activități de informare a cetățenilor privind obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;
 - desfășoară activități de informare a cetățenilor privind acordarea subvențiilor în agricultură;
 - desfășoară activități, în condițiile legii, privind acordarea de subvenții în agricultură și asigură eliberarea adeverințelor solicitate;
 - participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, șef serviciu sau secretarul general al comunei și asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - în anul în care se efectuează recensământul general agricol, activează în cadrul comisiei constituite la nivelul comunei și furnizează datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole și împărțirea teritoriului în sectoare de recensământ; – ține evidența contractelor de arendare, în baza Codului civil și eliberează adeverințe privind terenurile arendate;
 - îndeplinește atribuții privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan:
 - înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;
 - înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic;
 - afișează în termen de o zi lucrătoare de la înregistrarea cererii, timp de 30 de zile, oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
 - pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Suceava. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu;
 - transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Suceava, dosarul tuturor actelor;
 - în termen de o zi lucrătoare de la data înregistrării cererii, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;
 - transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Suceava, în copie, toate

- comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori;
- adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea stricta a dispozițiilor legale;
 - încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevazute de lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;
 - după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Suceava, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale încheiate;
 - în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale încheiate, este transmisă Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Suceava;
 - transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală a județului Suceava;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

b) Atribuții privind eliberarea atestatelor de producător din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența atestatelor de producător, pe suport de hârtie și în format electronic;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește atestatele de producător din sectorul agricol în baza cererilor depuse de persoanele fizice care optează pentru desfășurarea unei activități economice în sectorul agricol și a avizului consultativ eliberat în condițiile art. 4 și 5 din Legea nr. 145/2014;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr.145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind eliberarea atestatelor de producător.

c) Atribuții privind eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol:

- deschide și conduce Registrul special pentru evidența carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- asigură necesarul de imprimare prevăzute de Legea nr. 145/2014;
- întocmește carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza cererii solicitantului a cărui teren/fermă/gospodărie de pe care se obțin produsele estimate a fi destinate comercializării sunt situate pe raza comunei, după verificarea existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării;
- comunică organelor fiscale din subordinea Agenției Naționale de Administrare Fiscală, trimestrial, informații cu privire la beneficiarii carnetelor de comercializare emise, precum și datele cuprinse în acestea;
- asigură condițiile necesare pentru informarea publică prevăzută de Legea nr. 145/2014;
- îndeplinește orice alte atribuții legale privind eliberarea carnetelor de comercializare.

Art. 37 Cabinetul primarului

Cabinetul Primarului este un compartiment organizatoric distinct în cadrul primăriei Comunei Grămești, subordonat direct primarului.

Cabinetul Primarului are ca principale atribuții specifice:

- a) asigură consilierea primarului, pe probleme specifice administrației publice locale;
- b) întocmește agenda de lucru pentru primarul;
- c) participă la audiențele primarului;
- d) asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței adresate primarului;
- e) urmărește soluționarea documentelor, la termen, de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- f) furnizează primarului date și informații de sinteză în vederea luării unor decizii pentru realizarea obiectivelor generale ale comunei;
- g) întocmește la cererea primarului referate, note de fundamentare/de serviciu și sinteze, răspunsuri către diverse autorități publice, instituții publice;
- h) pentru informarea corectă și completă a primarului, colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale, etc;
- i) urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;
- î) efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comună;
- j) promovează o imagine pozitivă a primăriei comunei în rândul comunității locale;
- k) menține legătura cu fermierii din comună pentru sprijinirea acestora în vederea obținerii subvențiilor oferite în agricultură;
- l) îndeplinește atribuțiile încredințate de către primarul comunei.

Art. 38 Atribuțiile asistentului medical comunitar:

1. Identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
2. Determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
3. Culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună;
4. Stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
5. Asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei;
6. Identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
7. Efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
8. În cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarii publici din cadrul compartimentului asistență socială pentru prevenirea abandonului;
9. Supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
10. Promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
11. Participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
12. Participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
13. îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
14. Semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
15. Efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
16. Urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
17. Identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
18. Urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de

familie;

19. Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
20. Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
21. Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos
22. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
23. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
24. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului financiar-administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
25. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
26. Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
27. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
28. Participă la ședințele consiliului local;
29. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

SECȚIUNEA a 4-a

ALTE ATRIBUȚII ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 39 Primarul comunei Grămești repartizează compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, prin dispoziție/fișa postului și alte responsabilități, în funcție de pregătirea profesională a personalului, în vederea realizării principalelor categorii de atribuții ce revin autorităților administrației publice locale.

Art. 40 Atribuții privind Registrul electoral

- înregistrarea și actualizarea datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot;
- actualizarea, în Registrul electoral, a informațiilor privind cetățenii români cu drept de vot, precum și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare.
- realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind datele de identificare a alegătorilor și arondarea acestora la secțiile de votare;
- arondarea cetățenilor români cu drept de vot la secțiile de votare;
- realizarea listelor electorale permanente;
- realizarea comunicărilor prevăzute de lege privind actualizarea listelor electorale permanente.
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal și a securității prelucrărilor în Registrul electoral.

Art. 41 Atribuții privind implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interes

- primirea și înregistrarea declarațiile de avere și declarațiile de interes prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberarea la depunere o dovadă de primire;
- îndeplinirea formalităților de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația legală de depunere a declarațiilor de avere și declarațiilor de interes;

- verificarea evidențierii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
- afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- generarea prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
- acordarea de consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.
- întocmirea și trimiterea la A.N.I., până la data de 1 august a aceluiași an, a Listei definitive cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere permise.

Art. 42 Atribuții privind relația cu societatea civilă

- întocmește anunțul referitor la elaborarea proiectelor de acte normative pe care îl publică pe site-ul propriu și-l afișează la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, cu respectarea prevederilor art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 831/2022. - transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ cu relevanță asupra mediului de afaceri asociațiilor de afaceri și altor asociații legal constituite, pe domenii specifice de activitate, în termenul prevăzut la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- la publicarea anunțului pentru proiectele de acte normative prevăzute la art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stabilește o perioadă de cel puțin 10 zile calendaristice pentru a primi în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- publică pe site-ul propriu și afișează la sediul propriu, alături de documentele menționate art. 7 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și modalitatea de colectare a recomandărilor, modalitatea de înscriere și luare a cuvântului, timpul alocat luării cuvântului și orice alte detalii de desfășurare a dezbaterii publice prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
- asigură păstrarea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (2) și alin. (10) lit. a) și d) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe site-ul autorității publice responsabile într-o secțiune dedicată transparenței decizionale. Toate actualizările în site vor menționa obligatoriu data afișării ;
- consemnează într-un registru propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice și menționează data primirii, persoana și datele de contact de la care s-a primit propunerea, opinia sau recomandarea și le comunică inițiatorului/inițiatorilor proiectelor de acte normative ;
- la solicitarea autorității publice locale în cauză, organizează întâlniri în care să se dezbată public proiectele de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;
- urmărește ca în toate cazurile în care se organizează dezbateri publice, acestea trebuie să se desfășoare în cel mult 10 zile calendaristice de la publicarea datei și locului unde urmează să fie organizate;

- asigură participarea la dezbaterile publice a tuturor persoanelor prevăzute la art. 7 alin. (10) lit. c) din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură condițiile pentru participarea la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu dispozițiile legale cuprinse în art. 8-12 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește raportul anual privind transparența decizională conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și îl face public în site-ul propriu, prin afișare la sediul propriu într-un spațiu accesibil publicului sau prin prezentare în sedință publică;
- asigură arhivarea documentelor create în baza Legii nr. 52/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43 Atribuții privind asigurarea accesului liber la informațiile de interes public

- primește solicitările privind informațiile de interes public;
- în cazul cererii verbale, asigură furnizarea informației pe loc, dacă este posibil, sau îndrumă solicitantul să adreseze o cerere în scris;
- înregistrează cererile formulate în scris, pe suport de hârtie sau pe suport electronic (e-mail) și eliberează solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare a cererii;
- realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;
- în cazul în care informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una dintre formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, asigură de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informarea solicitantului despre acest lucru, precum și sursa unde informația solicitată poate fi găsită;
- în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu, solicitarea se transmite structurilor competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, pentru a verifica respectarea prevederilor art. 12 din Legea nr. 544/2001;
- în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, asigură, în termen de 5 zile de la înregistrare, informarea solicitantului despre acest lucru;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- primește de la structurile prevăzute la art. 22 alin. (1) răspunsul la solicitarea primită și redactează răspunsul către solicitant împreună cu informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori a respingerii solicitării, în condițiile legii;
- înregistrează și transmite răspunsul persoanei interesate, pe suportul solicitat, în termenul legal;
- în cazul în care solicitarea nu se încadrează în competențele instituției sau autorității publice, în termen de 5 zile de la primire, structurile sau persoanele responsabile de informarea publică directă transmit solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;
- ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- realizează organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, după cum urmează:
 - asigură publicarea buletinului informativ al autorității sau instituției publice, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
 - asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001;
- organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituției, accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, care va cuprinde:
 - numărul total de solicitări de informații de interes public;
 - numărul total de solicitări, departajat pe domenii de interes;
 - numărul de solicitări rezolvate favorabil;
 - numărul de solicitări respinse, defalcat în funcție de motivația respingerii (informații exceptate de la acces, inexistente etc.);
 - numărul de solicitări adresate: 1. pe suport de hârtie; 2. pe suport electronic; 3. solicitări verbale;
 - numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
 - numărul de solicitări adresate de persoane juridice;

- numărul de reclamații administrative: 1. rezolvate favorabil; 2. respinse;
- numărul de plângeri în instanță: 1 rezolvate favorabil; 2. respinse; 3 în curs de soluționare;
- costurile totale ale compartimentului de informare și relații publice;
- sumele totale încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
- numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare;
- informațiile solicitate identificate ca fiind exceptate de la accesul liber la informație;
- măsurile luate pentru îmbunătățirea activității;
- numele și prenumele persoanei desemnate;
- comunică raportul anual privind accesul la informațiile de interes public conducătorului autorității sau instituției publice și îl face public.

Art. 44 Atribuții privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA 2021-2025)

- adoptă declarația de aderare la valorile fundamentale, principiile, obiectivele și mecanismul de monitorizare al SNA și comunică Secretariatului tehnic al SNA inclusiv lista structurilor subordonate/coordonate/aflate sub autoritate și a întreprinderilor publice care intră sub incidența SNA;
- consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate;
- elaborează planul de integritate al instituției;
- aprobă și distribuie în cadrul instituției planul de integritate și declarația de aderare la SNA;
- identifică riscurile și vulnerabilitățile specifice instituției;
- identifică măsurile de remediere a vulnerabilităților specifice instituției, precum și a celor de implementare a standardelor de control intern managerial;
- evaluează anual modul de implementare a planului de integritate și îl adaptează la riscurile și vulnerabilitățile nou apărute;
- analizează măsurile suplimentare anticorupție ce pot fi implementate de Primăria comunei Grămești;
- întocmește raportul anual privind stadiul implementării SNA 2021-2025.

Art. 45 Atribuții pe linie de protecție civilă

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență ;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu ;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă ;
- protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- asanarea și neutralizarea teritoriului de muniția rămasă neexplodată din timpul conflictelor militare;
- participarea la misiuni internaționale specifice;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice.

Art. 46 Atribuții în domeniul protecției mediului

- asigură realizarea măsurilor stabilite pentru protejarea mediului înconjurător;
- inițiază proiecte, urmărește întocmirea documentațiilor tehnice și asigură realizarea lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice în domeniul protecției mediului;
- stabilește și propune consiliului local măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător în scopul creșterii calității vieții;
- asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale;

- colaborează cu compartimentul financiar, contabil, resurse umane și cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, pentru protecția mediului;
- urmărește modul de utilizare a fondurilor alocate și asigură gospodărirea fondurilor aprobate;
- propune măsurile necesare pentru:
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor și incendiilor;
- asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, a decolmatării văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- asigură aplicarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, reciclarea și reintroducerea lor în circuitul productiv și prezintă situația acestora primarului;
- asigură executarea activităților de deratizare și dezinsecție;
- rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii comunei referitoare la respectarea legalității în domeniul de activitate;
- asigură lucrări de reparații, înlocuiri sau dotare cu coșuri destinate deșeurilor, montate pe domeniul public al comunei Grămești.

Art. 47 Atribuții în domeniul protecției muncii

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului emise în temeiul art. 51 alin. (1) lit. b) din lege, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;

- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Art. 48 Atribuții în domeniul Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență

(1) Șeful serviciului voluntar este direct subordonat primarului (președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență), iar pe linia specializării – Inspectoratului pentru Situații de Urgență al județului Suceava, este șef al întregului personal al serviciului voluntar,

(2) Șeful serviciului voluntar are în principal următoarele atribuții:

- 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;
- organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;
- asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- 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;
- asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- împreună cu specialistul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților 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; efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență al județului Suceava;
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor.

Art. 49 Atribuții agent de inundații

- colaborează permanent cu agentul hidrotehnic din cadrul unității de gospodărire a apelor (Sistem de Gospodărire a Apelor, Sistem Hidrotehnic Independent) pentru aspecte privind starea tehnică și funcțională a construcțiilor hidrotehnice cu rol de apărare și a cursurilor de apă de pe raza unității administrative-teritoriale;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, centralizarea datelor privind urmările fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică și poluări accidentale pe cursurile de apă;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea și transmiterea rapoartelor operative în maxim 24 de ore de la declanșarea evenimentului și nu mai mult de 12 ore de la încetarea fenomenului (pentru ultimul raport operativ) potrivit prevederilor anexei nr. 8 din Regulamentul aprobat prin Ordinul nr. 459/78/2019. Rapoartele operative se transmit către Centrul Operațional din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean și Centrul Operativ al Sistemului de Gospodărire a Apelor care asigură Grupul de Suport Tehnic pentru gestionarea situațiilor de urgență generate de inundații, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră, din județ;
- asigură, împreună cu secretarul Comitetului Local pentru Situații de Urgență, întocmirea Planului local de apărare împotriva inundațiilor, fenomene hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, precum și incidente/accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă și poluări marine în zona costieră;
- asigură întocmirea periodică a unor acțiuni de conștientizare a populației asupra riscului pe care-l prezintă inundațiile și asupra măsurilor care trebuie întreprinse de fiecare cetățean pentru diminuarea pagubelor;
- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul local de apărare (planul de situație al localității cu delimitarea zonelor potențial inundabile cu probabilitățile de depășire de 1% și 0,1% sau inundate la viiturile istorice semnificative, cu amplasamentul sirenelor locale, căile și zonele de evacuare), a semnificației codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice și a semnalelor de alarmare acustică a populației;
- asigură afișarea în locuri publice a extraselor din Planul de acțiune în caz de accident la barajul situat în amonte de unitatea administrativ-teritorială (planul de situație cu delimitarea zonei de inundabilitate, timpul minim de propagare a undei de rupere până la localitate, înălțimea maximă a lamei de apă pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, amplasamentul sirenelor, căile și zonele de evacuare) transmis de către Sistemul de Gospodărire a Apelor.

Art. 50 Atribuții de gestionar

- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale;
- răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional după nevoi;
- primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire (bonuri de consum) și aprobate de conducătorul serviciului financiar contabil;
- asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
- predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri (documentele de primire facturi, recepții, procese-verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
- comunică în scris conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;

- primește și păstrează valorile materiale în gestiune pe baza documentelor justificative care le întocmesc (facturi, avize de expediție, note de transfer restituire, procese-verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
- eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
- se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
- ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, după aceleași reguli și în baza aceluiași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
- ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
- ține evidența formularelor cu regim special (chitanțiere, facturi, bonuri de carburanți cu valoare fixă);
- eliberează bonuri de carburanți cu valoare fixă pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
- ține evidența consumului de combustibil conform fișei activității zilnice pentru autovehicule;
- intervine prompt în situații de defecțiuni la diverse obiective în incinta instituției;
- ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și al unităților din subordine (apă, energie electrică, gaze naturale).

Art. 51 Atribuții privind arhiva primăriei comunei Grămești.

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art. 52 Atribuții privind îndrumarea și verificarea modalității efective de desfășurare a muncii în folosul comunității

- informează persoana supusă măsurii cu privire la posibilitățile concrete de executare a obligației în cadrul autorităților locale sau în instituțiile din comunitate abilitate în acest scop;
- solicită persoanei supuse măsurii documentele medicale care să ateste că este aptă pentru prestarea unor activități dintre cele propuse;
- pe baza documentelor medicale și în funcție de utilitatea activităților pentru comunitate și pentru

persoana supusă măsurii, stabilește activitățile concrete care urmează a fi îndeplinite și programul de executare în funcție de pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în muncă, starea de sănătate, disponibilitatea de timp, precum și alte date considerate utile pentru executare;

– stabilește ziua, ora și locul pentru începerea executării muncii neremunerate în folosul comunității și îi pune în vedere persoanei faptul că aceasta trebuie să execute obligația într-un interval de 6 luni de la data începerii prestării activității;

– efectuează instructajul persoanei cu privire la regulile generale pe care trebuie să le respecte pe parcursul executării, modul de desfășurare a activității, programul de muncă și o informează, sub semnătură, cu privire la normele de protecție a muncii, de pază și de stingere a incendiilor;

– stabilește alte activități pe care persoana le poate desfășura în cazul în care aceasta a prezentat documente medicale din care a rezultat inaptitudinea de muncă pentru activitățile stabilite inițial;

– îndrumă și verifică modalitatea efectivă în care persoana supravegheată desfășoară munca neremunerată în folosul comunității;

– comunică organului de poliție competent activitatea stabilită a fi desfășurată, locul și programul stabilit pentru desfășurarea activității, astfel încât organul de poliție să poată verifica nemijlocit executarea obligațiilor;

– eliberează persoanei supuse măsurii, în termen de 15 zile de la data încetării activității, o adeverință prin care se consemnează evidența orelor de activitate neremunerată, locul de desfășurare a acestora, programul de lucru, evidența zilnică a activității prestate, incidentele intervenite, modul în care persoana a respectat condițiile de executare a muncii neremunerate în folosul comunității;

– comunică organului de poliție competent, în vederea informării procurorului, aspecte precum:

– neprezentarea la locul de executare a obligației, absentarea nejustificată de două ori consecutiv ori manifestarea de comportamente necorespunzătoare la locul de executare;

– nedepunerea documentelor medicale solicitate în vederea începerii prestării activității;

– atestarea prin documente medicale a faptului că persoana este inaptă de muncă, respectiv că și-a pierdut capacitatea de muncă ori aceasta este diminuată;

– intervenirea unor motive care justifică imposibilitatea continuării ori finalizării executării obligației din motive neimputabile persoanei ori instituției stabilite pentru executarea obligației.

Art. 53 Atribuții privind consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Grămești.

– monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

– desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

– elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

– organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

– semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

– analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă

cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă;
- reprezintă persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- completează și transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- transmite trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici informațiile privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorității sau instituției publice

SECȚIUNEA a 5-a

ATRIBUȚII COMUNE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 54 Înafara atribuțiilor specifice compartimentului din care face parte și a atribuțiilor date prin acte administrative, personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Grămești îndeplinește și următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea entității;
- semnează atât actele întocmite în cadrul compartimentului, precum și cele întocmite în comun cu alte compartimente;
- face propuneri pentru proiectele de operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor în domeniul activității de care răspund;
- participă la redactarea referatelor de aprobare a primarului și a proiectelor de hotărâre al căror inițiator este primarul sau consilierii locali, la solicitarea acestora, întocmesc rapoartele de specialitate care au legătură cu atribuțiile compartimentului pentru adoptarea hotărârilor consiliului local, respectiv a referatelor pentru emiterea dispozițiilor primarului, redactează dispozițiile primarului;
- susțin proiectele de hotărâre care au legătură cu atribuțiile compartimentului în fața comisiilor de specialitate și a consiliului local, dacă sunt solicitați și răspund interpelărilor;
- respectă instrucțiunile și cerințele de securitate și sănătate a muncii în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu corespunzător funcției exercitate, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- răspund de soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate;
- asigură arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului, conform nomenclatorului dosarelor;

- păstrează secretul profesional și confidențialitatea conținutului documentelor pe care le întocmește.

Art. 55 (1) Șefii ierarhici întocmesc împreună cu compartimentul resurse umane fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare primarului.

(2) Compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului au obligația de a comunica compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute după aprobarea prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local sau a dispozițiilor primarului.

CAPITOLUL IV COMUNA GRĂMEȘTI, OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL

Art. 56 Primăria comunei Grămești este operator de date cu caracter personal, exercitând atribuțiile prevăzute de Regulamentul (UE) 679/2016.

Art. 57 În înțelesul Regulamentului (UE) 679/2016, următorii termeni se definesc astfel:

a) prin *operator* se înțelege persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern. În cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt *operatori asociați*. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul prezentului regulament, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

b) *persoana împuternicită de operator* este persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Art. 58 **Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal** se desemnează pe baza calităților profesionale și, în special, a cunoștințelor de specialitate în dreptul și practicile în domeniul protecției datelor, precum și pe baza capacității de a-și îndeplini sarcinile.

Art. 59 Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal joacă un rol-cheie în promovarea unei culturi de protecție a datelor în cadrul organizației 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.

Art. 60 **Atribuțiile responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal**

- 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;

- 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:

a) să colecteze informații pentru identificarea operațiunilor de prelucrare;

b) să analizeze și să verifice conformitatea operațiunilor de prelucrare;

c) să informeze, să consilieze și să emită recomandări instituției sau persoanei împuternicite de instituție;

- să organizeze audituri, activități de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

- 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;

- să acorde avizul solicitat de conducerea instituției în legătură cu următoarele aspecte:

- a) dacă să efectueze sau nu evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - b) ce metodologie să fie folosită la efectuarea evaluării impactului asupra protecției datelor;
 - c) dacă să efectueze intern sau să externalizeze evaluarea impactului asupra protecției datelor;
 - d) ce garanții (inclusiv măsuri tehnice și organizaționale) să pună în aplicare pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;
 - e) dacă evaluarea impactului asupra protecției datelor a fost sau nu efectuată corect și dacă respectivele concluzii (dacă să continue sau nu prelucrarea și ce garanții să pună în aplicare) respectă Regulamentul (UE) 2016/679;
- să acționeze ca punct de contact pentru a facilita accesul autorității de supraveghere la documente și informații pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la art. 57, precum și pentru exercitarea competențelor de investigare, corectare, autorizare și consultare menționate la art. 58 din Regulamentul (UE) 2016/679;
 - să contacteze și să solicite consiliere autorității de supraveghere pentru orice chestiune referitoare la aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679;
 - să prioritizeze activitățile sale și să-și concentreze eforturile asupra problemelor care prezintă riscuri mai mari pentru protecția datelor;
 - să elaboreze inventare și să dețină un registru al operațiunilor de prelucrare pe baza informațiilor furnizate de diferitele departamente din cadrul instituției responsabile cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - să îndeplinească orice alte atribuții ce decurg din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și din legislația specifică în vigoare.

CAPITOLUL V SANCTIUNI

- Art. 61** (1) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (2) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.
- (3) Neîndeplinirea sarcinilor individuale prevăzute în fișa de post, sau primite din parte conducerii, precum și cele care derivă din scopul principal al postului, reprezintă o inacțiune care este considerată abatere disciplinară.

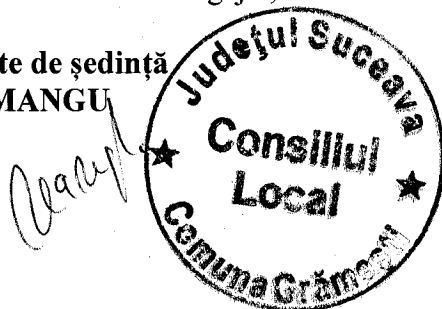
CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 62 Fiecare salariat din cadrul Primăriei Comunei Grămești își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinind orice sarcină dispusă în scris sau verbal de conducerea Primăriei Comunei Grămești. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Grămești ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art. 63 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Art. 64 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a prezentului regulament, ce va fi adus la cunoștință, sub semnătura fiecărei persoane, personalul Primăriei Comunei Grămești, fiind obligat să cunoască și să respecte prevederile acestuia, inclusiv personalul nou-angajat, înainte de începerea activității.

Președinte de ședință
Vasile MANGU



Contrasemnează pentru legalitate.
Secretar general comuna Grămești
Ciprian-Sorin ȚICULEANU