



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA GRĂNICEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

Cod poștal – 727290 – GRĂNICEȘTI – Telefon/fax: 0230/414552 – email: primarie\_granicessti@yahoo.com

## HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Grănicești, județul Suceava*

**Consiliul Local al comunei Grănicești**, județul Suceava, întrunit în ședința ordinară din data de 26.02.2026,

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare întocmit de Primarul comunei Grănicești, înregistrat sub nr.14.012 din 20.02.2026;
- Raportul de specialitate întocmit de Secretarul general al comunei Grănicești, înregistrat sub nr.14.013 din 20.02.2026;
- Avizul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică și disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor;

**În conformitate cu** prevederile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**În temeiul** prevederilor art.129, alin.(1) lit.a), alin.(3), lit.c) și art.139, alin.(1), art.196, alin.(1), lit.a) și art.243, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Grănicești, județul Suceava, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** În termen de 15 zile lucrătoare de la data adoptării prezentului regulament, se vor actualiza fișele posturilor corespunzătoare funcțiilor publice și funcțiilor contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Grănicești.

**Art.3.** La data intrării în vigoare a regulamentului aprobat conform art.1, orice dispoziție contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.4.** Prezenta hotărâre va fi adusă la îndeplinire de către primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei, prin compartimentele/biroul de specialitate aflat/e în subordine.

**Art.5.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului – Județul Suceava, Primarului comunei Grănicești, va fi adusă la cunoștință publică prin afișare și poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
DĂNUȚ – VĂSILE ULIAN



Contrasemnează:  
Secretar general,  
Pascal Gabriela-Adina

Grănicești, 26.02.2026

NR.2

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GRĂNICEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA

### CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1. (1)** Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Grănicești, denumit în continuare ROF, a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și altor acte normative în baza cărora își desfășoară activitatea.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Grănicești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

**Art.2. (1)** ROF este un instrument de management, fiind mijlocul prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

**(2)** ROF conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune, fiecare angajat știind cu precizie ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare.

**Art.3.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu documentele, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

**Art.4.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare este valabil de la data aprobării sale și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.

### CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI GRĂNICEȘTI

**Art.5. *Primăria comunei Grănicești*** este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.6. (1) *Aparatul de specialitate al Primarului comunei Grănicești***, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Grănicești și dispozițiile Primarului,

soluționând problemele curente ale colectivității locale și este compus din următoarele compartimente și funcții publice:

- Secretar general comună
- Compartimentul financiar contabil, achiziții publice și executări silite:
  - ✓ inspector, clasa I, grad profesional superior
  - ✓ consilier achiziții, clasa I, grad profesional superior
  - ✓ inspector, clasa I, grad profesional superior
  - ✓ casier, treapta profesională I
  - ✓ referent, clasa a III-a, grad profesional superior
- Compartiment resurse umane, asistență socială și autoritate tutelară:
  - ✓ referent, clasa a III-a, grad profesional superior
  - ✓ inspector, clasa I, grad profesional principal
  - ✓ inspector, clasa I, grad profesional principal
- Compartiment relații cu publicul și registratură:
  - ✓ consilier, clasa I, grad profesional superior
- Compartiment agricol:
  - ✓ consilier, clasa I, grad profesional principal
  - ✓ inspector, clasa I, grad profesional asistent
- Compartiment urbanism:
  - ✓ inspector, clasa I, grad profesional superior
- Compartiment cultură:
  - ✓ bibliotecar
- Compartiment administrativ:
  - ✓ muncitor calificat, treapta profesională I
  - ✓ șofer, treapta profesională I
  - ✓ șofer, treapta profesională II
  - ✓ muncitor calificat, treapta profesională I
  - ✓ muncitor calificat, treapta profesională I
  - ✓ muncitor calificat, treapta profesională I
  - ✓ muncitor calificat, treapta profesională III
  - ✓ guard
  - ✓ șef formație pompieri
- Cabinetul primarului:
  - ✓ consilier personal.

**(2)** Primarul conduce activitatea primăriei comunei Grănicești, cu sprijinul viceprimarului comunei și al aparatului de specialitate din subordine.

**(3)** Consiliul Local al comunei Grănicești, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Grănicești.

**(4)** Misiunea Primăriei comunei Grănicești este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

**Art.7. (1)** Administrația publică în comuna Grănicești este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii.

Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

(3) Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

**Art.8. Principiile generale** care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Grănicești sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(3) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Grănicești, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(4) Funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

(5) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Grănicești.

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

(7) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

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

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

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

**Art.10. (1) Primăria comunei Grănicești** are sediul în localitatea Grănicești, comuna Grănicești, județul Suceava, CUI 4441280.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei comunei Grănicești, la Compartimentu financiar contabil, achiziții publice și executări silite.

**Art.11. (1) Structura**, numărul de posturi și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului se aprobă de către Consiliul Local al comunei Grănicești.

(2) Structura de conducere a Primăriei comunei Grănicești este constituită din primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei și compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

**Art.12. Întreaga activitate a Primăriei comunei Grănicești** este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

**Art.13. (1) Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică.

El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) **Aparatul de specialitate al primarului** este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale

Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

**(3)** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual denumit generic „salariați” în prezentul regulament.

**(4)** În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc repoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă primarului comunei Grănicești, viceprimarului sau secretarului general cu propunerea de supunere aprobării Consiliului Local sau primarului, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic, financiar-contabil, etc.

**(5)** Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții :

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală și implicit a proiectelor asumate de autoritățile locale;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

**(6)** Structura organizatorică a unității teritorial administrative a comunei Grănicești se împarte în structuri permanente și cuprinde compartimente, constituite în conformitate cu actul administrativ al autorității deliberative de aprobare a statului de funcții și a organigramei.

**ART. 14.** Compartimentele care compun aparatul de specialitate al Primarului sunt următoarele :

- I. În subordinea Secretarului general al comunei Grănicești :
  - Compartimentul resurse umane, asistență socială și autoritate tutelară.
- II. În subordinea Primarului comunei Grănicești :
  - Compartimentul financiar-contabil, achiziții publice și executări silite;
  - Compartimentul agricol;
  - Compartimentul relații cu publicul și registratură;
  - Cabinetul Primarului.
- III. În subordinea Viceprimarului :
  - Compartimentul urbanism.
  - Compartimentul cultură.
  - Compartimentul administrativ.

**ART. 15. (1)** Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art.154, alin.(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Grănicești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Grănicești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

## **ART. 16. PRIMARUL Atribuțiile primarului**

- (1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :
  - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
  - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
  - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității teritorial-administrative;
  - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
  - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul art. 155, alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155, alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare **Primarul** :
  - a) prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
  - b) participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a, alte rapoarte și informări;
  - c) prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
  - d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării Consiliului Local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155, alin.(1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Primarul** :
  - a) exercită funcția de coordonator principal de credite ;
  - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritorială și contul de de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
  - c) prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
  - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
  - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 155, alin.(1) lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Primarul** :
  - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul a, a sarcinilorparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
  - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
  - c) ia măsuri pentru organizarea executării activităților din domeniile prevăzute la art. 129, alin.(6) și (7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129, alin.(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
  - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
  - f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
  - g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității și legalității;
  - h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de intergrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- (6) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul 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.
- (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legislației în vigoare;
- (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

#### **ART. 17. Alte atribuții ale primarului.**

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

#### **ART. 18. VICEPRIMARUL. Atribuțiile viceprimarului.**

- A. Comuna Grănicești are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor se efectuează conform art.157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- (1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și

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

- (2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.
  - (3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
  - (4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.
- B. Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.
- C. Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului Urbanism, Biblioteca, Cămin Cultural, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- (1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.
- (2) Consiliul Local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152, alin.(4).
- (3) În situația prevăzută la alin.(1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.
- (4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).
- (5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local delegă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

- (6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

## **ART. 19. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**

### **Atribuțiile secretarului general al comunei**

- (1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :
- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz.
  - b) participă la ședințele consiliului local.
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.
  - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, a actelor prevăzute la lit. a).
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local.
  - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.
  - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează.
  - i) poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local.
  - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali.
  - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință.
  - l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.
  - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora.
  - n) urmărește ca deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228, alin.(2); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri.
  - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale.
  - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

- (2) Prin derogare de la prevederile art.21, alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147, alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu :
  - a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
  - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
  - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde :
  - a) numele, prenumele și codul numeric personal al defunctului.
  - b) data decesului, în format zi, lună, an.
  - c) data nașterii, în format zi, lună, an.
  - d) ultimul domiciliu al defunctului.
  - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol.
  - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (5) Atribuția prevăzută la alin.(3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.
- (6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
- (7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3), atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
- (8) Secretarul general al comunei, în cazul în care pe raza UAT nu funcționează birouri ale notarilor publici, îndeplinește la cererea părților, următoarele acte notariale :
  - a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei, a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
  - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
- (1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere și trebuie să îndeplinească următoarele condiții :
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
  - studii masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.
- (2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :
- participă la ședințele consiliului local.
  - avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local.
  - asigură efectuarea lucrărilor de secretariat.
  - asigură convocarea consiliului local.
  - pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local.
  - comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de consiliul local sau de către primar.
  - asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiile de interes general.
  - eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
  - urmărește aplicarea hotărârilor, legilor și tuturor actelor normative; în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele.
  - informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
  - asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor, precum și a propunerilor adresate de cetățeni și urmărește și soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
  - întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor.
  - ține evidența listelor electorale permanente.
  - operează în Registrul Electoral;
  - coordonează compartimentul autoritate tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane și circulația și păstrarea documentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului.
  - prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
  - întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
  - ajută primarul și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
  - ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
  - asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar.
  - se ocupă de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
  - să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.

- legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii.
  - întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări apărute.
  - urmărește aplicarea hotărârilor de consiliu local, a legilor și tuturor actelor normative, organizând în acest sens acțiuni de aducere la îndeplinire și la cunoștința populației, pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele.
  - asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
  - asigură dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior.
  - asigură aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 cu privire la transparența decizională, cu modificările ulterioare.
- (3) Secretarul general al comunei Grănicești, răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziție a primarului comunei Grănicești.

#### **ART. 20. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Grănicești**

- (1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Grănicești este organizat în compartimente.
- (2) Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Grănicești, conform organigramei aprobate de Consiliul Local.
- (3) Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor.
- (4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Grănicești se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Grănicești.

#### **ART. 21. Structura funcțiilor publice**

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Grănicești cuprinde funcții de demnitate publică, funcții publice și funcții contractuale, conform organigramei de funcționare.

#### **ART. 22. Angajarea personalului**

- (1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- (2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Grănicești este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt

obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Grănicești.

- (5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### **ART. 23. Regulamentul Intern**

Angajații, funcționari publici și contractuali din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului, aprobat prin dispoziție a Primarului comunei Grănicești.

## **CAPITOLUL III SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI GRĂNICEȘTI**

### **ART. 24. Sistemul de control intern/managerial**

- (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
- (2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Grănicești (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.
- (3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Grănicești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 cu modificările și completările ulterioare.

### **ART. 25. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial**

- (1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Grănicești sunt :
  - realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
  - dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
  - protejarea fondurilor publice;
- (2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare SCIM din cadrul Primăriei comunei Grănicești sunt următoarele :
  - intensificarea activităților de monitorizare de control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.

- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Grănicești, în scopul asigurării circulației în mod operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să fie valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

#### **ART. 26. Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Grănicești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente, implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

#### **ART. 27. Procedurile operaționale**

- (1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale fac parte din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișele posturilor.
- (3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

#### **ART. 28. Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care cele mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

### **CAPITOLUL IV**

#### **TRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

## Proceduri generale de lucru și obligatorii

### **ART. 29. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului.**

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

- respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- întocmirea proiectelor de hotărâri, referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizează la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite la art. 18 din O.U.G. nr. 34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în

acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Grănicești;

- participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al comunei Grănicești sau prin dispoziția Primarului comunei Grănicești;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar;

(2) Coordonatorii compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor aprobate;
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- întocmirea proiectelor de buget, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Grănicești, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- participarea la Ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al comunei Grănicești, ori de câte ori este necesar;
- analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite, urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a comunei Grănicești;
- furnizarea în limita competenței a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării compartimentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
- evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității compartimentelor;
- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Grănicești, conform dispozițiilor Primarului.

### **ART. 30. Atribuții specifice**

- (1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.
- (2) Coordonatorii compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

### **ART. 31. Compartimentul resurse umane, asistență socială și autoritate tutelară**

- înregistrează, primește și păstrează cererile de solicitare a venitului minim de incluziune, împreună cu întreaga documentație, în termenul prevăzut de lege;
- întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea venitului minim de incluziune, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- propune primarului stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune, cuantumul acestuia, prin întocmirea raportului de sinteză privind validarea și verificarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune, data efectuării plății, completarea actelor sau respingerea cererii, respectiv întocmirea Planului de intervenție cu drepturile și beneficiile de asistență socială;
- întocmește și centralizează situația persoanelor beneficiare a ajutorului social, le actualizează în funcție de modificările ce intervin pe parcurs și le transmite la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Suceava;
- gestionează cererile beneficiarilor de venit minim garantat și asigură operarea acestora în aplicația electronică HUB, gestionată de Ministerul muncii, familiei, tineretului și solidarității sociale;
- întocmește înștiințările (comunicările) privind acordarea, suspendarea ori ieșirea din plată a ajutorului social în termenul prevăzut de lege;

- urmărește îndeplinirea de către beneficiarii venitului minim garantat a obligațiilor ce le revin, potrivit legii;
- efectuează, conform legii, ori de câte ori este nevoie, verificări în teren, în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării venitului minim garantat;
- propune modificarea cuantumului venitului minim de incluziune, suspendarea și încetarea plății ajutorului social în conformitate cu prevederile legale în domeniu și întocmește dispozițiile privind modificarea, suspendarea ori încetarea acordării venitului minim de incluziune;
- întocmește lista cu persoanele apte de muncă pentru a presta activități de muncă în folosul comunității;
- calculează numărul de ore ce trebuie efectuate în interesul comunității de către beneficiarii venitului minim garantat;
- afișează în loc vizibil, la sediul primăriei, lista cuprinzând beneficiarii de venit minim garantat, precum și a persoanelor care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local;
- urmărește îndeplinirea obligației persoanelor apte de muncă pentru care se acordă venitul minim de incluziune, de a face dovada, în fiecare lună, a faptului că sunt în evidența agenției teritoriale pentru ocuparea forței de muncă și propune suspendarea drepturilor în condițiile legii;
- afișează, în loc vizibil, la sediul primăriei, lista bunurilor considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale care se au în vedere la acordarea ajutorului social;
- întocmește registrul special pentru înregistrarea cererilor și declarațiilor pe proprie răspundere și a actelor doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate depuse de solicitantul venitului minim de incluziune;
- întocmește rapoarte și situații statistice lunare privind acordarea venitului minim de incluziune și le transmite Agenției pentru Prestații Sociale Suceava, în termenul prevăzut de lege;
- preia și păstrează cererile, declarațiile pe proprie răspundere și documentația aferentă, depuse de solicitantul ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- pune la dispoziția solicitanților ajutorului pentru încălzirea locuinței a formularele conținând cererile și declarațiile pe proprie răspundere;
- verifică documentația și corectitudinea datelor înscrise în declarație; efectuează, prin sondaj, anchete sociale la domiciliul solicitanților, urmare autosesizării sau reclamațiilor;
- întocmește situația centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței și cuantumul aferent;
- întocmește documentația pentru emiterea dispoziției de acordare/respingere, după caz, a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece;
- asigură comunicarea acordării ajutorului de încălzire prin afișaj, în loc vizibil, la sediul primăriei;

- transmite situația centralizatoare cu beneficiarii ajutorului de încălzire la Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Suceava;
- întocmește rapoarte statistice lunare privind beneficiarii și cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinței pe care le transmite Agenția Județeană pentru Prestații Sociale Suceava;
- identifică persoanele și familiile marginalizate social;
- propune luarea măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
- întocmește documentația în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- ține evidența și asigură distribuția tichetelor sociale pentru grădiniță;
- identifică, întocmește, actualizează lunar, în baza anchetelor sociale, listele cu destinatarii finali ai tichetelor sociale pe suport electronic pentru categoriile mamă – nou-născut defavorizate la nivelul comunei Grănicești;
- transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava, listele destinatarilor finali ai tichetelor sociale pe suport electronic pentru categoriile mamă – nou-născut defavorizate la nivelul comunei Grănicești;
- transmite destinatarului final/reprezentantului legal al destinatarului final tichetul social pe suport electronic împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate de pe raza teritorială unde aceștia își au domiciliul sau reședința;
- asigură serviciul de livrare a tichetului electronic la domiciliul sau reședința destinatarilor finali nedeplasabili;
- arhivează listele cu destinatari finali, listele cu destinatarii finali actualizate lunar și listele de distribuție, în original, precum și celelalte documente rezultate din implementarea măsurii pentru acordarea unui sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou – născuți;
- asigură expedierea lucrărilor și documentelor elaborate de compartimentele din cadrul Primăriei comunei Grănicești;
- asigură buna desfășurare a activităților privind corespondența instituției prin intermediul Poștei Române;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- desfășoară activitatea corespunzătoare postului, în conformitate cu calificarea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane;
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, normele, regulile și măsurile de protecție civilă;
- păstrează confidențialitatea absolută asupra tuturor informațiilor și datelor (financiare, tehnice, date personale ale petenților, partenerilor sau colegilor) la care are acces și va respecta cu strictețe prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și politicile interne de prelucrare a datelor, atât pe durata raportului de serviciu, cât și după încetarea acestuia.

- înregistrează cererea și actele doveditoare depuse de persoana cu handicap care solicită acordarea serviciilor sociale reglementate de lege;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților în vederea obținerii certificatului de persoană cu handicap sau în vederea reexpertizării;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- propune primarului, în baza documentației depuse, acordarea indemnizației lunare, în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal a optat pentru aceasta;
- urmărește acordarea indemnizației pe perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap și, după caz, propune prelungirea acordării ori încetarea plății indemnizației persoanei cu handicap;
- verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației convenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentatului său legal și propune acordarea/neacordarea indemnizației;
- efectuează anchete sociale pentru angajarea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, în limitele prevederilor bugetare, și verifică îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal;
- gestionează dosarele asistenților personali ai persoanei cu handicap grav, redactează contractele de munca și actele adiționale în situația modificării condițiilor de încadrare;
- urmărește semnarea de către asistentul personal a unui angajament prin care își asumă răspunderea de a realiza integral programul individual de recuperare și integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- întocmește referatul constatator în urma verificărilor efectuate periodic și propune, după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- asigură realizarea instructajului anual privind asistența specifică, organizat în condițiile legii;
- avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanei cu handicap grav privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap a persoanei asistate;
- asigură evidența, monitorizarea asistenților personali ai persoanei cu handicap grav;
- întocmește pontajul asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- prezintă semestrial Consiliului local un raport privind activitatea asistenților personali;
- sesizează organele de cercetare penală competente în situația în care constată că asistentul personal al persoanei cu handicap grav a săvârșit fapte prevăzute de legea penală;
- întocmește anchete sociale pentru copiii și adulții cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării în grad de handicap;
- propune, după caz, prelungirea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă al asistenților personali în condițiile legii;

- întocmește anchete sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea într-o unitate de asistență socială;
- monitorizează și analizează situația copiilor din comună, modul de respectare a drepturilor copiilor, asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică problemele sociale locale specifice comunei și informează consiliul local;
- asigură colaborarea cu instituțiile speciale, la îmbunătățirea continuă a activității de ocrotire a minorilor;
- identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- propune primarului, pe baza dosarului întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului stabilirea prin dispoziție a numelui și prenumelui copilului abandonat în maternitate și a cărui mama nu a putut fi identificată; pe baza dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui copilului abandonat, face declarația de înregistrare a nașterii la Serviciul de Stare Civilă și transmite direcției actul de înregistrare a nașterii;
- realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanților pentru a constata sub toate aspectele, condițiile de viață ale acestuia, relațiile cu membrii de familie, etc;
- asigură părinților asistența de specialitate necesară în vederea îngrijirii, creșterii și educării copiilor;
- identifică situațiile de risc care pot determina separarea copilului de părinți săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților, prevederea și combaterea violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea sistematică a serviciilor și/sau prestațiilor prevăzute de lege pentru prevenirea separării copilului de părinți săi, familia sa;
- întocmește planul de servicii și îl supune spre aprobare primarului prin dispoziție;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, educarea, etc, acordând la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
- propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- urmărește menținerea copilului aflat în dificultate în mediul familiei naturale și căuta soluții alternative în plan local la instituționalizare;
- întocmește, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, în condițiile legii;

- întocmește documentația privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul divorțului părinților, rezolvarea neînțelegerilor între părinți în ce privește exercitarea drepturilor și obligațiilor față de copii, schimbarea domiciliului sau felului învățăturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînțelegeri între părinți;
- întocmește documentația necesară încuviințării tutelei sau curatelei;
- întocmește și verifică dosarele privind dările de seama anuale și generale ale tutorilor și curatorilor și face propunerile corespunzătoare;
- identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare independente de voința lor și care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
- urmărește evoluția dezvoltării copilului, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa. În acest scop, întocmește rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaborează cu DGASPC în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- propune luarea măsurilor corespunzătoare pentru protejarea copilului împotriva oricăror forme de violență și sesizează de urgență DGASPC;
- asigură împreună cu instituțiile școlare luarea măsurilor necesare în vederea reintegrării școlare a copilului care se sustrag procesului de învățământ;
- colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
- colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii;
- colaborează cu organele locale de poliție în vederea depistării și educării minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- identifică persoanele și familiile marginalizate social;
- propune luarea măsurilor de prevenire și combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învățământ obligatoriu și ocuparea unui loc de muncă);
- întocmește documentația în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale;
- identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- evaluează situația persoanelor identificate pe baza grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistență socială și stabilește planul de servicii sociale în vederea menținerii autonomiei persoanei vârstnice și prevenirii situației de independență;
- întocmește documentații și anchete sociale în vederea luării măsurilor de îngrijiri prevăzute de lege;
- propune stabilirea măsurilor și acțiunilor de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;

- asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, la cerere sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii de către aceasta a unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce-i aparțin, în scopul întreținerii și îngrijirii;
- propune luarea măsurilor necesare în situații în care a primit o sesizare sau s-a sesizat din oficiu ca urmare a neexecutării obligației de întreținere și îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute prin actul juridic de înstrăinare;
- propune suspendarea drepturilor de acordare a serviciilor de asistență socială;
- asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale ori de la alte organe și instituții, în conformitate cu prevederile Legii nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- eliberează adeverințe, la cererea persoanelor îndreptățite ori a mandatarului acestora în condițiile O.G. nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autorități publice centrale și locale;
- anual, grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă;
- preia și rezolvă corespondența privind autoritatea tutelară;
- participă la acțiunile de control, anchete sociale și celelalte acțiuni ale autorității tutelare;
- preia și distribuie lunar lapte praf pentru sugarii între 0 și 12 luni;
- ține evidența privind mobilizarea la locul de muncă;
- desfășoară activitatea de recepție în cadrul comisiei organizată la nivelul primăriei;
- identifică, întocmește, actualizează lunar, în baza anchetelor sociale, listele cu destinatarii finali ai tichetelor sociale pe suport electronic pentru categoriile mamă – nou-născut defavorizate la nivelul comunei Grănicești;
- transmite Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Suceava, listele destinatarilor finali ai tichetelor sociale pe suport electronic pentru categoriile mamă – nou-născut defavorizate la nivelul comunei Grănicești;
- transmite destinatarului final/reprezentantului legal al destinatarului final tichetul social pe suport electronic împreună cu informațiile necesare privind lista unităților afiliate de pe raza teritorială unde aceștia își au domiciliul sau reședința;
- asigură serviciul de livrare a tichetului electronic la domiciliul sau reședința destinatarilor finali nedeplasabili;
- arhivează listele cu destinatari finali, listele cu destinatarii finali actualizate lunar și listele de distribuție, în original, precum și celelalte documente rezultate din implementarea măsurii pentru acordarea unui sprijin material pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru nou – născuți;
- preia cererile privind alocațiile de stat pentru copii, împreună cu documentele justificative și le transmite lunar, Agenției Județene de Prestații Sociale Suceava, însoțite de un tabel centralizator, conform legii;

- transmite lunar Agenției Județene de Prestații Sociale Suceava, situația centralizatoare privind copiii decedați;
- primește și verifică cererile și documentele justificative depuse de solicitanți privind acordarea indemnizațiilor lunare pentru creșterea copilului și le transmite, pe bază de borderou, Agenției Județene de Prestații Sociale Suceava;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de primar sau secretarul general al comunei.

## **ART.32. AUTORITATE TUTELARĂ**

- Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a Secretarului general, fiind parte a compartimentului de asistență socială și are următoarele atribuții specifice :
- Întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bonavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice;
- Întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
- Numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
- Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru : divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Grănicești la solicitarea altor autorități și instotații, etc.;
- Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
- Prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizații sau stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
- Verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocațiilor pentru nou născuți;
- Verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către AJPIS Suceava;
- Întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
- Verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- Întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți în vederea încadrării într-un grad de handicap;
- Verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
- Întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
- Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;

- Comunicarea cu compartimentul financiar contabil, achiziții publice și executări silite.

### **ART. 33. RESURSE UMANE**

- întocmește și supune spre aprobare, conducerii instituției, politica privind resursele umane în cadrul instituției;
- urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă;
- elaborează organigrama și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente;
- asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu respectarea legislației în domeniu;
- participă în comisiile de examinare constituite în vederea desfășurării concursurilor pentru posturile vacante, pentru promovări/avansări;
- întocmește dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor, în vederea ocupării funcțiilor publice și contractuale vacante;
- întocmește dispozițiile de numire a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale pentru funcționarii publici, pentru personalul contractual;
- coordonează, monitorizează procesul de întocmire a fișelor posturilor în colaborare cu șefii compartimentelor și ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; asigură gestionarea și arhivarea acestora;
- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului și întocmește dispoziția spre aprobare;
- elaborează Regulamentul de ordine interioară privind drepturile și obligațiile personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și întocmește proiectul de dispoziție spre aprobare;
- întocmește proiectele de hotărâri cu privire la aprobarea organigramei, numărului de personal, a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului;
- asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizației de conducere, dacă este cazul, a gradațiilor și a celorlalte sporuri în condițiile legii;
- asigură organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și de paritate;
- întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/promovarea în clasă, respectiv promovarea în trepte profesionale a salariaților;
- întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;
- ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
- coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, sens în care asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;

- gestionează planificarea concediilor de odihnă și ține evidența nominală anuală a concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate de muncă, a concediilor fără plată, etc;
- asigură înregistrarea și transmiterea datelor în REVISAL;
- asigură întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare; eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție.

## **ART. 34. STAREA CIVILĂ**

- atribuțiile ofițerului de stare civilă sunt delegate, în baza dispoziției primarului, persoanei din cadrul compartimentului de asistență socială.
- înregistrează corespondența privind activitatea de stare civilă în registrul intrare-ieșire și asigură rezolvarea ei în termenele legale;
- păstrează arhiva de stare civilă și asigură securitatea, conservarea și folosirea legală a imprimatelor cu regim special și a celorlalte documente de stare civilă;
- efectuează operațiuni de înregistrare a faptelor de stare civilă – naștere, căsătorie, deces și întocmește actele de stare civilă;
- desfășoară activități specifice în Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă (SIIEASC), conform competenței;
- realizează reconstituirea, după caz, a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
- primește cereri în vederea transcrierii, le trimite spre aprobare, înregistrează actul transcris de naștere, căsătorie, deces, după caz;
- operează mențiunile de modificare a statutului civil pe marginea actelor de stare civilă;
- transmite, pentru operare pe marginea actelor de stare civilă, mențiunile de modificare a statutului civil a persoanei;
- înaintează serviciilor publice de evidență a persoanelor buletinele sau cărțile de identitate reținute ale persoanelor decedate;
- primește cereri, întocmește dosarele de schimbare a numelui și le înaintează organului de poliție;
- face propuneri pentru introducerea de acțiuni la instanța de judecată în vederea anulării, completării după caz, modificării actelor de stare civilă, a unor mențiuni sau alte înregistrări incorecte în cazul acestora și face reprezentarea acestora la instanța de judecată;
- transmite organelor de poliție comunicări de modificare în statutul civil pentru copii sub 14 ani;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

- constată desfacerea căsătoriei prin acordul părților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- înregistrează mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- operează sentințe de divorț, renunțări la cetățenie, redobândiri, precum și de stabilire a filiației, recunoaștere, încuviințare de nume, etc;
- completează și expediază, în termenele prevăzute de lege, extrasele de pe actele de stare civilă pentru uzul organelor de stat ca urmare a solicitărilor din partea a diferite instituții: poliție, parchet, judecătorie, tribunal, notariat, etc.
- primește cereri și eliberează noi certificate în cazul pierderii, distrugerii sau furtului, celui eliberat;
- primește cereri și eliberează livretul de familie;
- participă la oficierea căsătoriilor;
- întocmește lunar statistici privind activitatea de stare civilă, în funcție de solicitarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava;
- cunoaște și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- desfășoară activitatea corespunzătoare postului, în conformitate cu calificarea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane;
- respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, normele, regulile și măsurile de protecție civilă;
- păstrează confidențialitatea absolută asupra tuturor informațiilor și datelor (financiare, tehnice, date personale ale petenților, partenerilor sau colegilor) la care are acces și va respecta cu strictețe prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR) și politicile interne de prelucrare a datelor, atât pe durata raportului de serviciu, cât și după încetarea acestuia.

#### **Art. 35. COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI REGISTRATURĂ**

- promovează imaginea comunei Grănicești și a autorităților administrației publice locale prin activitatea pe care o desfășoară.
- conduce evidența actelor înregistrate în registrul de intrare – ieșire a corespondenței;
- asigură transmiterea spre soluționare către compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Grănicești a cererilor și petițiilor adresate persoanelor fizice și juridice;
- urmărește rezolvarea acestora în termen legal;
- asigură primirea, înregistrarea și transmiterea spre soluționare la compartimentele funcționale ale aparatului de specialitate al primarului a reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor și propunerilor adresate de persoanele fizice și juridice;

- ține evidența sesizărilor și reclamațiilor într-un registru special;
- asigură primirea și înregistrarea solicitărilor (cererilor) privind informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- identifică și actualizează informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- asigură evaluarea primară a solicitărilor și stabilirea naturii informației solicitate (informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces);
- asigură transmiterea solicitărilor la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grănicești, în cazul în care informația solicitată nu este dintre cele care se comunică din oficiu;
- redactează răspunsuri către solicitanți, în colaborare cu compartimentele de specialitate previod informația de interes public sau cu motivația întârzierii ori respingerii solicitării, în condițiile legii;
- ține evidența răspunsurilor transmise solicitanților, precum și a chitanțelor privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
- asigură disponibilitatea în format scris sau în format electronic a informațiilor comunicate din oficiu, potrivit normelor în vigoare;
- primește și oferă verbal lămuriri cetățenilor cu privire la informațiile de interes public;
- elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a activității de informare și relații publice în cadrul Primăriei comunei Grănicești;
- elaborează propuneri pentru îmbunătățirea circuitului documentelor în cadrul Primăriei comunei Grănicești;
- elaborează propuneri pentru îmbunătățirea nomenclatorului arhivistic al instituției;
- 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;
- 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;
- elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- rezolvă solicitările privind informațiile de interes public și organizează funcționarea punctului de informare – documentare;
- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Grănicești și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- asigură păstrarea și folosirea corecte a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- înregistrează și urmărește soluționarea petițiilor conform Ordonanței Guvernului nr.27/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- solicită informații de la celelalte compartimente din cadrul autorității administrației publice locale, respectiv unități și instituții publice aflate în subordinea acestora, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării, redactării și transmiterii răspunsului către petiționari, în condițiile și termenele prevăzute de Ordonanței Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate; în situația în care, în soluționarea petițiilor, au fost implicate celelalte compartimente din instituție, se pot solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea.
- realizează expedierea răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări soluționate în cadrul compartimentului.

### **Art.36. COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI EXECUTĂRI SILITE (CFCAPES)**

Prin specificul activității, CFCAPES urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al comunei Grănicești, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

- reprezintă instituția alături de primar în relațiile cu instituții publice și agenți economici, în cazul investițiilor, sponsorizărilor și a încheierii unor contracte economice de colaborare;
- îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr.276/2003 privind finanțele publice locale;
- asigură respectarea regulilor financiar contabile și informează conducătorul instituției depre stadiul realizării bugetului local atât la venituri, cât și la cheltuieli;
- elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului;
- fundamentează și elaborează anual proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Grănicești, precum și al instituțiilor și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii , elaborează bugetul general consolidat al comunei, rectificarea bugetului local, respectiv rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
- elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Grănicești; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Grănicești, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.
- participă în comisii de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență, inclusiv în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local;
- întocmește rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Grănicești, pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- întocmește dările de seamă în termenele stabilite de către DGFP Suceava;
- inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
- întocmește documentațiile privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție, cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;

- analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre biroul de specialitate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- organizarea conducerii de zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului Local al comunei Grănicești privind contractarea de împrumuturi;
- ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție;
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, etc;
- planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;
- întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în evidențele financiar contabile a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Grănicești;
- întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror alte situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice Suceava;
- înregistrarea în evidențele financiar contabile a veniturilor;
- înregistrarea în ordine cronologică în evidențele financiar contabile a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- urmărirea și înregistrarea în evidențele financiar contabile a creditelor contractate de administrația publică locală;
- evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
- derularea activităților de caasierie a primăriei;
- întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
- întocmirea și evidența facturilor emise de primărie ca urmare a contractelor încheiate având ca obiect vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc;
- evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc;
- evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de birou;
- întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;
- asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Grănicești;
- întocmirea și prezentare spre aprobare a bugetului comunei Grănicești;
- elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;

- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;
- organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;
- organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificării de buget;
- organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Grănicești;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii, cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Grănicești, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului Local al comunei Grănicești;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Grănicești a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al comunei Grănicești privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Suceava în situația în care aceste sume sunt insuficiente;
- întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisiunilor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului financiar cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații, conform prevederilor legale în materie.
- întocmește lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;
- urmărește realizarea veniturilor prevăzute în buget și identifică noi posibilități de creștere a veniturilor;
- împreună cu ordonatorul de credite întocmește planul de investiții, anexa la buget, la începutul fiecărui an financiar contabil;

- urmărește și ține evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul comunei Grănicești, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale;
- recepționează documentațiile tehnice proiectate în baza contractelor de prestări de servicii;
- urmărește executarea obiectivelor de investiții prin diriginții de șantier pentru obiectivele de investiții;
- urmărește respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- poate sesiza sistarea execuției sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- realizează decontarea lucrărilor efectuate corespunzătoare din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- întocmește lunar cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli și le înaintează trezoreriei la care este arondat consiliul local;
- întocmește eșalonarea bugetelor și calculează dublul mediei lunare pentru efectuarea cheltuielilor bugetelor;
- întocmește și depune situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, conform metodologiei în vigoare;
- urmărește efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate numai după destinația prevăzută și în conformitate cu normele care le reglementează;
- aplică un regim strict de economii în cheltuirea mijloacelor bugetare, veghind la prevenirea cheltuielilor neoportune, nelegale și neeconomice, prin asigurarea unei aprovizionări raționale cu materiale și obiecte gospodărești, folosirea și păstrarea cu grijă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a bunurilor materiale procurate;
- asigură și conduce evidența executării veniturilor și cheltuielilor prevăzute în buget, constituirea garanțiilor gestionarilor, precum și organizarea evidenței executării planului de venituri și cheltuieli a activităților autofinanțate, a evidenței bunurilor de inventar, a valorilor materiale, mijloacelor bănești și a decontărilor cu debitorii;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv, conform prevederilor legale;
- verifică, analizează și centralizează datele privind executarea cheltuielilor la unitățile finanțate din bugetul local;
- asigură legalitatea și realitatea actelor de insolvabilitate, ține evidența valorilor cărora li s-au întocmit asemenea acte și verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;
- efectuează periodic controlul magazii și casieriei, informând despre cazurile de abateri de la disciplina financiară, ia măsuri corespunzătoare pentru recuperarea pagubelor;
- ține evidența mijloacelor fixe, mobile și imobile aflate în patrimoniul public și privat al comunei Grănicești ;
- întocmește proiectul de dispoziție privind organizarea și desfășurarea inventarierii, valorifică rezultatele inventarierii, întocmește formele legale privind scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe, în condițiile legii, declasarea și clasarea obiectelor de inventar și a materialelor, face propuneri pentru recuperarea pagubelor;
- întocmește, în condițiile legii, referatul și proiectul de dispoziție privind virările de credite bugetare, modificările și alocațiile trimestriale, precum și planul suplimentar de venituri și cheltuieli și le supune spre aprobare organelor competente;
- întocmește statele de plată a salariilor și a reținerilor la personalul din conducerea și aparatul serviciilor publice ale consiliului local și din activitățile subordonate;
- virează la organele abilitate, la termenele stabilite, sumele reprezentând contribuții la CAS, la fondul de șomaj, la fondul de sănătate, la bugetul de stat, etc;

- întocmește declarațiile lunare privind evidențele nominale ale asiguraților și declarațiile lunare privind obligațiile de plata către bugetul de stat consolidat;
- ține evidența salariilor și a reținerilor la personalul din conducerea și aparatul propriu al Consiliului Local, precum și a activităților subordonate ;
- are drept de semnătură electronică pentru a semna și transmite declarațiile privind plata obligațiilor către bugetul de stat și bugetele fondurilor speciale;
- întocmește acte justificative și documente contabile, precum și bugetul de venituri și cheltuieli în termen și le supune spre aprobare consiliului local;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului contractual și al funcționarilor publici;
- duce la îndeplinire dispozițiile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- instruește și coordonează comisile de inventariere;
- întocmește dările de seamă contabile și statistice, precum și orice alte situații în materie;
- întocmește lunar bilanța de verificare pe rulaje și solduri;
- conduce evidența bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale;
- întocmește bilanța analitică pentru obiectele de inventar, pentru obiectele de curățenie și anual pentru mijloacele fixe;
- urmărește și asigură achiziționarea și repartizarea materialelor de întreținere consumabile;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume în limitele de competență stabilite de lege și cele din bugetul de venituri și cheltuieli aprobate de consiliul local;
- clasează și păstrează toate documentele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele bilanțului de verificare trimestrială și răspunde de arhiva financiar contabilă;
- primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legii;
- urmărește și efectuează demersurile pentru asigurarea fondurilor pentru salarii și pentru celelalte acțiuni financiare de la bugetul de stat sau local;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar contabil, date de primarul comunei sau prevăzute expres în acte normative;
- verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de casierie, împreună cu documentele justificative;
- conduce evidența formularelor cu regim special într-un registru deschis în acest scop pentru chitanțe, facturi;
- urmărește ca gestionarii de bunuri materiale și bănești să aibă constituită garanție materială potrivit legii;
- urmărește ca sumele încasate sau cele plătite din conturi să aparțină contului respectiv, iar în cazul unei erori efectuează regularizările între conturi prin ordine, le întocmește și le depune la bancă;
- se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar contabilă.

### **Art.39.ACTIVITATEA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

Impozitele și taxele locale desfășoară o activitate de interes public, scopul principal fiind aplicarea corectă a legislației din domeniul taxelor și impozitelor reglementate de Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul local stabilite din aceste surse la nivelul comunei Grănicești.  
Atribuții:

- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea și prezentarea la teremenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
- așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, mijloace auto, etc;
- verificarea declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația reală a materiei impozabile de orice natură (teren, clădire, ocuparea domeniului public), nedeclarate;
- confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date caracteristică impozitelor și taxelor locale, pentru identificarea imobilelor noooooou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate, stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se șșșși modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- eliberarea certificatelor fiscale necesare contribuabililor pentru diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili, reprezentând impozite și taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, respectiv efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- colaborarea cu Finanțele Publice Siret și Suceava;
- încasarea impozitelor și taxelor locale;
- întocmirea borderourilor de debitare;
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată;
- ținerea evidenței debitorilor și a contractelor de închiriere și de concesiune;
- întocmește confirmări de debite;
- calculează majorări de întârziere la debite restante;
- întocmește scadențarul amenzilor și urmărește încasarea lor;
- verifică centralizatoarele borderourilor desfășurătoare;
- verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol;
- urmărește modul în care încasează veniturile de bugetul local;
- întocmește FAZ-urile pentru mijloacele de transport;
- întocmește dosarele pentru executare silită;
- efectuează înregistrările în programul de impozite și taxe pentru persoanele fizice și juridice;
- înregistrează și ține evidența borderourilor de debitare și scădere pe toate sursele de venit;
- completează în programul de impozite persoane fizice și juridice, date cu caracter personal
- înregistrează în matricolă acte notariale, hotărâri judecătorești;
- înregistrează procese-verbale de contravenții, cu borderou debitare;
- calculează accesorii pentru debite nedeclarate în termen;
- întocmește, listează, expediază înștiințări de plată, somații, titluri executorii;
- întocmește popri pentru debite restante neachitate de persoane fizice;
- verifică, înregistrează, radiază, după caz, în matricola demijloace de transport pentru persoane fizice și juridice;
- întocmește lunar lista rămășițelor pentru persoanele fizice;
- întocmește centralizatoare cu privire la stadiul încasărilor și veniturilor;
- întocmește lunar registrul partizi;
- pune la dispoziție informațiile solicitate, în condițiile legii;
- asigură transmiterea situațiilor privind mașinile înstrăinate la DRPCIV, conform Ordinului nr.1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct.101 din titlul IX „Impozite și taxe locale” din normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1/2016.

#### Atribuții specifice executării silite:

- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

- efectuarea situațiilor centralizatoare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație;
- efectuarea de popriri pe salarii sau pe conturi bancare, în condițiile legii;
- efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
- evidența dosarelor de insolvabili;
- evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

#### Atribuții specifice executării silite:

- ridică de la bancă numerarul, conform CEC-urilor emise de contabilitate și efectuează plata sumelor respective în conformitate cu legislația în vigoare ;
- efectuează încasări în numerar pentru care întocmește chitanța de casa pentru : impozite și taxe locale și alte sume care se încasează în conformitate cu prevederile legale;
- achită drepturile salariale, a ajutorului social, ajutorului pentru încălzire în perioada sezonului rece, ajutorului de urgență și orice alte drepturi acordate prin lege;
- completează zilnic registrul de casa, pe care îl predă spre verificare împreună cu actele justificative anexate;
- calculează și încasează conform legii dobânzile și penalitățile aferente întârzierilor la plata a impozitelor și taxelor locale de la contribuabili;
- reține penalizările și diferențele ramase nejustificate din avansuri pentru deplasări conform specificațiilor făcute pe referatele de avans, memorii, stat de salarii și liste de rețineri;
- ridică periodic de la Trezorerie extrasele de cont precum și celelalte acte de plată-încasări și le predă contabilului;
- completează centralizatorul încasărilor zilnice și centralizatorul periodic pe baza căruia se întocmește borderoul de depunere a numerarului care sta la baza completării foilor de varsamant ;
- depune la Trezorerie în termen legal toate sumele încasate prin casierie;
- primește zilnic pe baza unui referat de predare-primire sumele încasate de către referentul cu operatorul de rol, și le înregistrează în registrul de casă;
- ține evidența și încasează taxele speciale stabilite prin HCL;
- ține evidența nominală a contribuabililor întocmind Extrase de rol unic pentru sectorul alcătuit din satele: Românești, Slobozia Sucevei, Gura Solcii ,Grănicești, Iacobești, Dumbrava;
- încasează impozitele și taxele locale conform evidențelor fiscale de la contribuabili persoane fizice și juridice indiferent de sectorul în care aceștia își au domiciliul;
- întocmește lunar situația centralizată asupra încasărilor efectuate;
- operează în Extrasele de Rol borderourile de debite-scăderi, chitanțele emise pentru încasarea impozitelor și taxelor și confruntă împreună cu referentul cu atribuții de

operator rol situația încasărilor efectuate cu situația încasărilor din Registrul de Rol Unic;

- trimite înștiințări de plată pentru impozite și taxe contribuabililor;
- eliberează certificatul fiscal necesar contribuabililor la diverse operațiuni pe care le efectuează;
- semnalează orice neconcordanță între datele înscrise în evidențele fiscale și situația constatată în teren asupra declarațiilor de impunere ale contribuabililor;
- întocmește situațiile și listele de rămășițe și suprasolvire pentru sectorul de care răspunde.

#### **Art.40. ACTIVITATEA DE ACHIZITII PUBLICE ESTE INDEPLINITA IN CADRUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI EXECUTĂRI SILITE**

- aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciprocă, transparență, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
- propune procedurile prin care se achiziționează;
- asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;
- asigură aplicarea regulilor de participare la procedură și cele de publicitate a regulilor special de transparență aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictelor de interese;
- urmărește parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
- verifică situația candidaților sau ofertanților:
  - capacitatea de exercitare a activității profesionale;
  - situația economico-profesională;
  - capacitatea tehnico-profesională;
- asigură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;
- urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei câștigătoare;
- asigură gestiunea dosarelor de achiziție publică;
- aprovizionează instituția cu materiale consumabile, conform referatelor funcționarilor aprobate de primar;
- întocmirea și definitivarea programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
- modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;

- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
- elaborarea planului anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului;
- asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în această materie;
- asigură desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale;
- elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți;
- întocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare;
- constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintează autorităților competente;
- asigură aplicarea corectă a legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- asigură elaborarea strategiei de achiziții publice;
- asigure aplicarea principiilor reglementate de lege în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- asigură întocmirea dosarului de licitație publică;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- asigură întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări pe care îl prezintă spre aprobare primarului;
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționari a primăriei;
- ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- asigură identificarea anunțurilor publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- asigură selectarea modalității de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;

- asigură punerea la dispoziția operatorilor economici a documentației de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- evaluează ofertele depuse;
- atribuie contractul de achiziție publică.

#### **Art.41. COMPARTIMENTUL AGRICOL**

Asigură înscrierea datelor de evidență primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le dețin pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efective de animale pe specii și categorii, la începutul anului, evoluția în cursul anului a animalelor, clădirilor de locuit, construcții gospodărești și mijloace de transport mecanice și cu tracțiune animală.

#### **Atributii specifice:**

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor, cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, etc., dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea în teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, evidența persoanelor, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar, etc.);
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată;
- verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
- înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- verificarea și înregistrarea contractelor de concesiune, conform hotărârilor consiliului local;
- asigurarea întreținerii, fertilizării și bunei utilizări a suprafețelor de pășune;
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei Grănicești;
- participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale;

- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică Suceava, Direcția Județeană pentru Agricultură Suceava;
- întocmește documentațiile specifice pentru cadastru și eliberarea titlurilor de proprietate;
- completarea la zi a registrelor agricole și raportarea în termenele prevăzute de lege a centralizatoarelor către Direcția Județeană de Statistică;
- completarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor și a certificatelor de producător;
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- consultarea și eliberarea de extrase și adeverințe din registrele agricole;
- să îndeplinească atribuțiile reglementate de legile fondului funciar;
- ține evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar;
- întocmește rapoartele statistice solicitate de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Suceava;
- înregistrează în registrul agricol contractele de arendă.

#### **Art.41. COMPARTIMENTUL URBANISM**

Prin activitatea sa, compartimentul urbanism reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale din comuna Grănicești, județul Suceava.

Inspectorul din cadrul compartimentului desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ- teritoriale.

Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

- verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- inițiază și propune spre aprobare documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu;
- asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei;
- verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate;
- urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de urbanism cu privire la protecția mediului ambient, îmbunătățirea aspectului comunei;
- urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local al comunei Grănicești;
- fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local al comunei Grănicești;

- ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate;
- actualizează în permanență Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii;
- întocmește lista certificatelor de urbanism care se publică putând fi consultată de cei interesați, conform legii;
- verifică în teren legalitatea executării lucrurilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei;
- constată încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție pe care le înaintează primarului comunei Grănicești;
- urmărește și răspunde în termen de rezolvarea corespondenței repartizate;
- întocmește rapoarte, referate în domeniul urbanismului și altor domenii date în competența și atribuțiile sale;
- elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organele de control și alte instituții abilitate;
- asigură securitatea documentelor și a materialelor ce le are în primire;
- inventariază și arhivează materialul arhivistic propriu;
- persoana de contact cu Agenția pentru Protecția Mediului Suceava;
- coordonează activitatea de stabilire, calculare și urmărire a încasării taxelor din domeniul urbanismului;
- coordonează activitatea în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului.

#### **Art.42. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

Acest compartiment se subordonează direct Viceprimarului comunei Grănicești

Atribuții specifice:

- asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare;
- asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Grănicești;
- răspunde de întreținerea și funcționarea utilajelor din cadrul primăriei;
- exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare și respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- asigură menținerea capacității de funcționare la parametri corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;

- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport;
- urmărește menținerea în parametri optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni;
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele P.S.I.;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate;
- aduce la cunoștința șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul comunei;
- asigură păstrarea bunurilor din dotare;
- menține curățenia la locul de muncă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
- asigură starea de întreținere și curățenie a drumurilor comunale;
- urmărește ca pe traseul drumurilor comunale să fie desfundate podurile și podețele existente;
- avertizează cetățenii proprietari de terenuri, pe baza înștiințărilor semnate de conducerea primăriei pentru a-și întreține corespunzător șanțurile și podețele aferente terenurilor în proprietate;
- depistează în situația că sunt asemenea cazuri, cetățenii care aruncă la întâmplare în șanțuri, terenuri virane
- montează și urmărește realizarea normelor de muncă pentru beneficiarii privind venitul minim garantat;
- are în răspundere și transportul rutier de persoane, respectiv microbuzul școlar în conformitate cu certificatul de competență profesională obținut prin ARR Suceava;
- pastrează secretul profesional;
- semnează condica la venire și plecare.

Atribuțiile specifice activității situațiilor de urgență:

- verifică, asigură și își desfășoară activitatea conform actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor;
- participă la elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, planului de pregătire de protecție civilă, planului de apărare împotriva inundațiilor, planului de evacuare în situații de urgență, planului de evacuare în caz de conflict armat, planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I.;
- răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I pe raza comunei Grănicești;
- acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;

- în caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, alarmează serviciul voluntar și participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrelor;
- execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență;
- stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă normele de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;
- verifică modul de întreținere și curățare a coșurilor de evacuare a fumului;
- răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor, pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;
- verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă de la agenții economici și cele aparținând UAT;
- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de PSI, privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de PSI, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- sprijină conducerile agenților economici de pe raza UAT Grănicești în realizarea protecției și instruirea angajaților;
- acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- soluționează în limita competenței funcției, situațiile de urgență apărute pe teritoriul comunei Grănicești;
- participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U., la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;
- participă la pregătirea hotărârii președintelui C.L.S.U. în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor elaborate pe linie de protecție civilă și P.S.I.;
- participă la acțiuni de intervenție, în cooperare cu alte formațiuni, în vederea executării măsurilor stabilite pentru asigurarea capacității de protecție civilă, P.S.I., dezastre;
- participă la cursuri și instruirile de pregătire organizate în domeniul situațiilor de urgență;
- este obligat să cunoască, să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația în vigoare aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea;

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și P.S.I., pe care îl efectuează la locul de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind apărarea împotriva incendiilor;
- urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;
- stabilește modul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea Primăriei comunei Grănicești;
- verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul unității administrativ-teritoriale și la agenții economici;
- raportează imediat șefului instituției nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către personalul Primăriei comunei Grănicești, precum și producerea oricărui accident la locul de muncă;
- acordă primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl pune la locul destinat pentru păstrare;
- acționează pentru punerea în intervenție și în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor PSI defecte;
- utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, să utilizeze corect aceste dispozitive; să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

#### **Art.43. COMPARTIMENTUL CULTURĂ**

Activitatea culturală presupune organizarea și desfășurarea de acțiuni culturale, artistice, sportive, de agrement, activități cu caracter științific, precum și promovarea de acțiuni pentru asigurarea condițiilor necesare pentru petrecerea timpului liber.

Atribuții specifice:

- promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Grănicești, în cadrul Căminului Cultural Grănicești;
- organizarea și desfășurarea de activități cultural- artistice;
- desfășoară acțiuni pentru stimularea creativității și talentului;

- asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în Căminul Cultural Grănicești;
- organizează manifestări culturale, ține legătura cu organizațiile și instituțiile culturale;
- promovează programe și acțiuni pentru asigurarea condițiilor necesare pentru petrecerea timpului liber a cetățenilor, prin organizarea și desfășurarea de activități culturale, artistice, sportive, de agrement, precum și activități cu caracter științific;
- stabilește relații cu instituțiile de învățământ, cultură și organizații neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate;
- organizează diverse manifestări, întâlniri de lucru cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de instituție în domeniul cultural și de petrecere a timpului liber, atragerea de fonduri în vederea realizării acestor proiecte;
- pregătește și elaborează materiale și documente pentru diferite manifestări culturale, educaționale, sportive;
- urmărește conservarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului național și universal;
- organizează sau susține formațiile artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
- organizează și susține activități de documentare, expoziții temporare sau permanente, cercuri de artă populară și de gospodărire țărănească;
- răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea Căminului Cultural Grănicești;
- informează lunar primarul despre activitățile culturale desfășurate;
- menține curățenia în interiorul și exteriorul Căminului Cultural.

#### **Art.44. BIBLIOTECA**

Este parte componentă a Compartimentului cultură prin care se realizează constituirea, evidența și organizarea documentelor din colecțiile bibliotecii, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare.

Atribuții specifice:

- asigură constituirea, organizarea, completarea și dezvoltarea colecțiilor de cărți, publicații și documente care alcătuiesc fondul de bibliotecă;
- colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare și lectură, la nivelul comunității locale, realizând completarea curentă și retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- realizează evidența și organizează documentele din colecțiile bibliotecii, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare și indexare;
- efectuează operațiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulație a documentelor și a normelor de evidență a activității zilnice;

- facilitează, potrivit resurselor și oportunităților, accesul utilizatorilor și la alte colecții ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;
- organizează relațiile cu publicul;
- organizează informarea și documentarea privitoare la conținutul colecțiilor;
- inițiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte și activități de diversificare, modernizare și informatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcție de alocațiile bugetare), de valorificare a colecțiilor de documente și a tradițiilor culturale locale, de impulsione și de educație permanentă;
- completează, organizează, prelucrează și conservă colecțiile bibliotecii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- efectuează activitatea de igienizare a spațiilor bibliotecare și de asigurare a condițiilor microclimatice de conservare a colecțiilor, precum și a condițiilor de utilizare a patrimoniului;
- verifică periodic colecțiile bibliotecii;
- întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condițiile legii;
- urmărește recuperarea fizică, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat;
- răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii;
- procedează la verificarea integrală a inventarului în situație de forță majoră precum și la predarea/preluarea de gestiune a fondului de documente;
- elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- organizează activitatea de formare și informare a utilizatorilor, prin promovarea colecțiilor, a serviciilor și prin realizarea unor acțiuni de animație culturală și de comunicare a colecțiilor;
- organizează acțiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare și documentare a utilizatorilor activi și potențiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă și participă la proiecte, programe și forme de cooperare bibliotecară;
- inițiază, susține și derulează proiecte, programe și alte activități specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunității locale;
- colaborează cu conducerea școlii și responsabilii de bibliotecă, în vederea distribuirii și completării cărților de lectură pentru elevi;
- gestionează și răspunde de buna funcționare a echipamentului donat prin Programul « BIBLIONET – lumea în biblioteca mea ».

#### **Art.44. ACTIVITATEA DE ARHIVĂ**

- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șefului de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul respectiv, pentru evitarea predării-preluării formale;

- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni (anexa nr.2 la Instrucțiuni);
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3 la Instrucțiunii);
- este secretarul Comisiei de selecționare și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat și care pot fi propuse pentru eliminare;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresă către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea);
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său;
- 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 metalice, mijloace PSI) și informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă;
- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei comunei Grănicești;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate;
- supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;

- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

#### **Art.46. CABINETUL PRIMARULUI**

Consilierul personal realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea localității și protecția mediului.

Atribuții spe specifice:

- se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei comunei Grănicești;
- inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice derulării managementului de proiect;
- monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, caută și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
- urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;
- colaborează cu aparatul de specialitate al primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;
- participă la evaluarea cererilor privind finanțările nerambursabile de la bugetul local pentru desfășurarea de acțiuni locale de interes general;
- colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale;
- este responsabil pentru implementarea activităților proiectelor primăriei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;
- evaluează impactul proiectelor primăriei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
- participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

#### **Art.47. CONSILIERUL DE ETICĂ**

- desfășoară activitatea de consiliere etică, respectiv acordă consultanță și asistență angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Grănicești, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, cu privire la respectarea normelor de conduită;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului comunei Grănicești 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 cadrului 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 Primăria comunei Grănicești;
- 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.

#### **Art.48. ASISTENȚII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV**

Atributii:

- asigură îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap grav;
- respectă și urmează activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul de servicii a adultului cu handicap grav;
- însoțește persoana cu handicap grav, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
- colaborează cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- comunică primăriei orice modificare cu privire la gradul de handicap grav, domiciliu sau reședință, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

## CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

### Art.49. RESPECTAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

(1) Toți salariații Primăriei comunei Grănicești sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajaților Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Grănicești.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va completa cu documente reprezentând proceduri operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se vor actualiza permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

### ART.50. MODIFICAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a consiliului local.

Președinte de ședință,  
DĂNUȚ – VAȘILE ULIAN



Contrasemnează:  
Secretar general,  
PASCAL GABRIELA-ADINA

