

ROMANIA
JUDETUL NEAMȚ
COMUNA GIROV
PRIMAR

DISPOZITIE
NR. 214 DIN 13.10.2025

privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Girov, județul Neamț

PURCEL ION - Primar al comunei Girov, județul Neamț,

Luând în considerare:

- prevederile art.9 pct.3 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasburg la 15 octombrie 1985 și ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- prevederile art.120 alin.(1) și (2) din Constituția României, republicată, aprobată prin Legea de revizuire a Constituției României nr.429/2003;
- prevederile art.7 alin.(2) din Codul civil al României, aprobat prin Legea nr.287/2009, republicată, modificată și completată;
- prevederile art.211 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, rerepublicată, modificată și completată

Având în vedere :

- referatul nr. 11344/13.10.2025 al compartimentului de specialitate prim care propune emiterea dispoziției privind actualizarea Regulamentului de organizare al aparatului de specialitate al primarului comunei Girov;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 241-246 din Legea 53/2003, republicată-Codul Muncii;
- prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public,
- prevederile OG nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;

In baza:

- prevederile art. art.155 alin.(1) litera e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Constatand ca sunt indeplinite prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

In temeiul art. 196 alin.(1) lit.b), art. 197 alin.(1) și alin.(4), art. 199 alin.(1) și art. 243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

DISPUNE:

Art.1. Se aproba actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Girov, județul Neamț, conform Anexei care face parte integrantă

din prezenta dispozitie.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se insarcineaza primarul comunei Girov împreună cu aparatul de specialitate al primarului.

Art.3. Secretarul comunei va lua măsuri de comunicare a prezentei dispoziții celor interesați.

PRIMAR COMUNA GIROV ,
PURCEL ION



Contrasemneaza pentru legalitate

ELEN



girov ,
SCĂLU

REGULAMENT DE ORGANIZARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIROV JUDEȚUL NEAMȚ

CAPITOLUL I : PREVEDERI GENERALE

Art. 1. - Definiție

Regulamentul de Organizare si Funcționare (R.O.F.) al Primăriei Comunei Girov a fost elaborat în baza prevederilor :

Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ

Legii nr. 53/2003, Codul muncii, prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, prevederile OG nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare; prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală; altor acte normative în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a Comunei Girov, 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. - Funcția ROF

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei îndeplinește următoarele funcții:

Funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

Funcția de integrare socială a personalului: ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. - Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria Comunei Girov, județul Neamț.

Art. 4. - Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, 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. 5. - Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin dispoziția primarului Comunei Girov și își produce efectele față de angajați din momentul încunostiințării acestora.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI GIROV

Art. 6. - Organizarea si misiunea Organizarea

Primăria Comunei Girov este o institutie publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

-Primar,

-Viceprimar

-Secretarul general al Comunei,

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al Comunei Girov si dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, si este compus din urmatoarele compartimente si funcții publice:

Cabinet primar –consilier personal al primarului: nivel studii - superioare – 1 post

Compartiment financiar contabil – 7 posturi- functii publice

inspector ,clasa I nivel profesional superior, studii superioare-

inspector, clasa I, grad profesional superior, nivel studii: superioare

inspector clasa I, grad profesional superior, nivel studii: superioare;

inspector, clasa I, grad profesional superior, nivel studii: superioare

inspector, clasa I, grad professional asistent, nivel studii: superioare;

referent , clasa III, grad professional superior , nivel studii-liceale

referent , clasa III, grad professional superior , nivel studii-liceale

Compartimentul Stare civila si resurse umane:1 post- funcție publică de execuție ocupat

Inspector , clasa I, grad profesional principal, nivel studii: superioare

Compartimentul juridic:1 post.-funcție publică de execuție

consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent, nivel studii:superioare ;

Compartimentul Registru agricol și Fond funciar- 3 posturi

funcție publică de execuție, inspector, clasa I, grad profesional superior, nivel studii: superioare

funcție publică de execuție, inspector, clasa I, grad profesional superior, nivel studii: superioare

functie contractuala de execuție, inspector de specialitate, clasa IA, nivel studii: superioare

Serviciul public de asistență socială:1 post-funcție publică de execuție,

inspector, clasa I, grad profesional superior, nivel studii: superioare ;

Compartimentul Urbanism +achiziții publice+UIP-2 posturi:

funcție publică de execuție, inspector, clasa I, grad profesional principal, nivel studii: superioare

funcție publică de execuție- inspector (consilier achizitii), clasa I, grad profesional superior, nivel studii: superioare

Compartiment Registratura -2 posturi – personal contractual

inspector, clasa IA, grad profesional superior, nivel studii: superioare

inspector, clasa IA, grad profesional superior, nivel studii: superioare

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență:- 1 post –personal contractual

Sef serviciu nivel studii-liceale- cl III

Biblioteca comunală- 1 post personal contractual

bibliotecar, clasa IA, grad profesional superior, nivel studii: superioare

Compartimentul administrativ+gospodărie comunală- 6 posturi personal contractual

Muncitor calificat studii liceale -III –

Muncitor necalificat studii -generale –III-

Sofer II –G-I-

Sofer II – liceale-I-

Sofer I –G-I-(buldoexcavatorist)

Paznic –G-I-

Primarul conduce activitatea Primăriei Comunei Girov și a instituțiilor subordonate(Scoala Gimnaziala Profesor Gheorghe Dumitreasa) Girov, cu sprijinul viceprimarului și al secretarului general al Comunei, aparatului de specialitate ,precum și al Consiliul local al Comunei Girov, care la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului propriu de specialitate din subordine.

Misiunea Primăriei Comunei Girov

Misiunea Primăriei Comunei Girov este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competență și eficientă cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. - Principii de funcționare

Administrația publică în comuna GIROV 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.

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.

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.

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei GIROV sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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

Funcționarilor publici le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei GIROV, 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 GIROV 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;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei GIROV. În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

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 GIROV, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

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. 8. - Date de identificare

Primăria Comunei Girov are sediul în sat GIROV, str Calea Romanului, nr.337, județul Neamț, CUI 2613141.

Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul Compartimentului Finaciar Contabil .

Art. 9. - Structura

Structura, numărul de posturi și statul de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al Comunei Girov, la propunerea primarului.

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

Art. 10. - Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei Comunei Girov 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. 11. - Primarul

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.

Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice romane sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ.

În relațiile dintre Consiliul local al Comunei Girov, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Girov, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. - Atribuțiile primarului

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 administrative-teritoriale;
- d. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e. alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul alin. (1) lit. a) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, 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 acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrative-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrative-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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), art. 155 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019-privind Codul Administrativ, Primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin(6) și (7);
- 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 administrative-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 punctual de vedere al regularității, legalității;

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

Pentru 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 administrative-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

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. 13. - Alte atribuții ale primarului

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

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

Art. 14. - Viceprimarul

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

Delegarea atribuțiilor conform art.157 din din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ

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.

(1) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității.

(2) 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.

(5) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ

(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, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. 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.

(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 unică indemnizație lunară 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. 15. - Angajarea personalului

Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Girov este reglementat de Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 -privind Codul Administrativ.

Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 -privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Girov.

Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 -privind Codul Administrativ

Art. 16. - Regulamentul Intern

Angajații, funcționarii publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al Comunei Girov, aprobat prin dispoziția Primarului Comunei Girov.

CAPITOLUL 111: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 17. - Sistemul de control intern/managerial

Controlul intern/managerial este definit că reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordantă 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.

Sistemul de control intern managerial al Primăriei Comunei Girov(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.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei Comunei Girov este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în vigoare.

Art. 18. - Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial:

Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei Comunei Girov sunt:

- a) realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea instituției;
- b) utilizarea resurselor în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate, în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- c) dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- d) protejarea fondurilor publice.

Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei Comunei Girov sunt următoarele :

- a) intensificarea activităților de monitorizare în control desfasurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- b) dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- c) îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei Comunei Girov, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- d) proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate;
- e) respectarea legilor, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern și deciziilor conducerii.

Art. 19. - Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Intreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Girov 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. 20. - Procedurile operaționale

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.

Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

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. 21. - Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem - P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care 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: ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 22. - Atribuții, competente 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:

a) respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

b) întocmirea proiectelor de dispoziții și a proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;

c) cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;

d) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;

e) realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;

f) soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

g) furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;

h) punerea în aplicare a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

i) asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

j) 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 și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;

k) participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, 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;

l) furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;

m) 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 Girov;

n) participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Girov sau prin dispoziția Primarului Comunei Girov;

o) perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;

p) semnalarea către conducerea institutiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunostință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

q) predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;

r) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

Art. 23. - Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

ART. 24. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GIROV

Atribuțiile secretarului general al comunei

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

avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz;

participă la ședințele consiliului local;

asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

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

asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local

asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

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

poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali;

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

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

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

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

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

alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local de primar.

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

3) Secretarul general al comunei, 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:

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

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

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

Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

data decesului, în format zi, lună, an;

data nașterii, în format zi, lună, an;

ultimul domiciliu al defunctului;

bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

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/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

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).

Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(4) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere,

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 de 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: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

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

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 a celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.

Intocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;

Tine evidența listelor electorale permanente;

Operează în Registrul Electoral;

Coordonează compartimentul de stare civilă și autoritatea tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane, registratură, din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

Prezintă informării în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.

În asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.

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

Avizează lucrările de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor).

Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de parti și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;

Urmărește împreună cu persoana responsabilă, derularea contractelor de concesiune /închiriere/și le transmite compartimentului;

Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor, și tuturor actelor normative, în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunostința a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;

Să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta

Completarea propriei pregătiri profesionale

Efectuarea lucrărilor proprii pe calculator

îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.

Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.

Asigura redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.

Asigura dactilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior;

Asigura aplicarea prevederilor legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională;

Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Girov.

2. Ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei Girov mai îndeplinește și următoarele atribuții:

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

b) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

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

d) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P.;

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

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

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

h) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

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

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

k) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

l) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ: Relații ierarhice -Subordonat fata de primar.

Superior pentru: personalul din cadrul structurilor aflate în subordine

Relații funcționale: cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor funcționale din structura aparatului de specialitate a primarului și a celor din cadrul instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local

Relații de control: coordonează, conduce și controlează activitatea personalului din structura compartimentelor funcționale care îi sunt repartizate în subordine

Relații de reprezentare: pe baza mandatului sau a împuternicirii date de primar poate reprezenta comuna în raporturile cu instituțiile și autoritățile publice sau cu agenții economici cu care unitatea administrativ-teritorială stabilește relații de coordonare, colaborare, cooperare, contractuale ori de altă natură

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Cu organizații internaționale: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

Cu persoane juridice private: potrivit mandatului sau împuternicirii date de primar

LIMITE DE COMPETENȚĂ : funcționarul public de conducere este liber în exprimarea opiniilor, în urma acțiunilor sale întreprinse cu bună credință și a judecății sale profesionale

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : i se pot delega unele atribuții legale, de către primar

Art. 25. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI STARE CIVILĂ

SCOP: Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; Legea nr.53/2003 CODUL MUNCII

Funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal:

Intocmește și actualizează evidenta funcțiilor și funcționarilor publici potrivit Codului administrative și prevederilor legale.

Urmărește încadrarea în numărul de personal stabilit potrivit organigramelor și statelor de funcții aprobate; asigura întocmirea și actualizarea situațiilor nominale de personal;

Urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: stabilirea salariilor de bază, acordarea sporurilor salariale pe categorii și potrivit condițiilor de muncă, acordarea și calcularea indemnizațiilor pentru demnitari, promovarea și avansarea funcționarilor publici și a personalului contractual, acordarea salariilor de merit și a indemnizațiilor de conducere, aplicarea creșterilor salariale stabilite prin acte normative speciale precum și a altor drepturi salariale;

Intocmește rapoarte și chestionare statistice referitoare la salarii, numărul de personal și utilizarea timpului de lucru potrivit solicitărilor Consiliului Județean, D.G.F.P.C.F.S., Direcției Județene de Statistica, s.a.;

Propune măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii colaborând în acest sens cu compartimentele funcționale și serviciile publice; aplicarea unor astfel de măsuri se realizează prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului comunei și regulamentul intern, după caz;

Asigura consiliere pentru întocmirea și actualizarea fișelor posturilor de către personalul cu funcții de conducere din cadrul Primăriei;

Organizează și realizează împreună cu membrii comisiilor de concurs sau de examinare, după caz, desfășurarea, conform legii, a concursurilor și examenelor privind recrutarea personalului; propune încadrarea/numirea personalului contractual/funcționarilor publici în funcții;

Intocmește lucrările necesare pentru: numirea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, după caz, pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică;

Intocmește, completează și ține evidenta dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual;

intocmește și transmite evidența în REVISAL;

Organizează și coordonează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului prin instituțiile specializate, potrivit necesarului transmis de compartimentele funcționale și serviciile publice pentru personalul contractual și în funcție de conținutul rapoartelor de evaluare întocmite anual pentru funcționarii publici, în concordanță cu ofertele centrelor de perfecționare; ține evidenta participărilor la cursurile de formare și perfecționare;

Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ține evidenta nominală și cronologică a evaluărilor anuale;

Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite președintelui comisiei de disciplină a funcționarilor publici toate documentele solicitate;

Intocmește lucrările de personal pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav care, potrivit legii, sunt angajați ai Primăriei;

Asigura confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/de personal; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;

Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, care asigură coordonarea metodologică cu privire la funcțiile publice;

Efectuează lucrări de cusut și numerotat a dosarelor și documentelor anului precedent.

Se preocupă de aprofundarea în permanență a legislației în vigoare în domeniu.

Îndeplinește orice alte sarcini trasate de primarul și viceprimarul comunei.

Atriburii stare civilă

1. Ofițerul de stare civilă din cadrul comunei Girov îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

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

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

g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

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

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

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

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

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

m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

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

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

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

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

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

2 . Ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei Girov mai îndeplinește și următoarele atribuții:

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

b) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

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

d) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P.;

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

f) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;

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

h) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

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

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

k) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

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

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:
Relații ierarhice

Subordonat fata de: **Primar, secretar general**

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală

Relații de reprezentare: Reprezintă PRIMĂRIA și CONSILIUL LOCAL potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului - Județul Neamț, Agenția Națională a Funcționarilor Publici

LIMITE DE COMPETENȚĂ 'potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei

ART. 26. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent

SCOP: Conform Legii nr. **514/2003** privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, actualizată, consilierul juridic asigură consultanță de specialitate sau reprezentarea instituției publice în serviciul căreia se află.

1. Reprezintă interesele primăriei și ale consiliului local în fața instanțelor de judecată, la Instituția Prefectului Neamț, Consiliul Județean Neamț și în fața altor instituții și autorități, în limita competențelor sale;

2. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în registrul de cauză, completează opisul cauzelor și condica de termene a acestora pentru litigiile în care Primăria, Consiliul Local sau comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor este parte în proces;

3. Asigură reprezentarea prin delegare a primarului, a consiliului local și a comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în fața instanțelor de judecată în limitele competenței stabilite prin lege. în condițiile în care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare soluționării cauzelor;

4. Intocmește actele procedurale necesare pentru reprezentarea în instanță a primăriei, a consiliului local și a comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

5. Acordă asistență juridică pentru întocmirea legală a contractelor și avizează pentru legalitate contractele ce se încheie la nivelul primăriei;

6. Acordă asistență juridică la elaborarea dispozițiilor primarului și la elaborarea hotărârilor de consiliu local;

7. Acordă asistență juridică comisiilor de specialitate ale consiliului local;

8. Soluționează în termenele legale petițiile, cererile, sesizările, plângerile repartizate de primar, viceprimar, consiliu local și comunică persoanelor fizice/juridice în cauză modul de soluționare;

9. Acordă asistență juridică personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru problemele apărute în desfășurarea activității acestuia;

10. Participă, dacă este solicitată, la buna desfășurare a audiențelor;

11. Alături de Compartimentul financiar-contabil și achiziții publice, la Participă întocmirea documentațiilor în vederea executării silită a debitorilor, persoane fizice/juridice;

12. Se deplasează în teren împreună cu personalul desemnat din cadrul Compartimentului financiar- contabil și achiziții publice pentru instituirea sechestrului asigurător asupra bunurilor persoanelor juridice împotriva cărora a fost începută executarea silită în vederea recuperării creanțelor primăriei;

13. Acordă sprijin la întocmirea documentațiilor pentru vânzarea terenurilor din extravilanul localităților, conform Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării

terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

14. Colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor;

15. Este membru în comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor și îndeplinește toate atribuțiile care țin de această calitate;

16. Participă la ședințele de consiliu local și împreună cu secretarul comunei Intocmește procesele- verbale și minutele de ședință;

17.Efectuează lucrări de cusut și numerotat a dosarelor și documentelor anului precedent;

18 Se preocupă de aprofundarea legislației în vigoare în mod permanent;

19.Îndeplinește orice alte sarcini conform stabilite potrivit legii și alte sarcini stabilite de Primarul,

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ:

Relații ierarhice Subordonat fata de: **Primar**

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă Primăria și Consiliul Local potrivit atribuțiilor date în competența sa, conform legii

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Instanțe de judecată, Consiliul Județean Neamț,

Instituția Prefectului Neamț,Cu persoane juridice private: Agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

ART. 27. COMPARTIMENTUL REGISTRU AGRICOL ȘI FOND FUNCJAR

Funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior- 2 posturi si o functie contractuală de inspector de specialitate clasa A superior -1 post

SCOP: activitate de operatiuni privind registru agricol

A. Funcția publică de execuție de inspector , clasa I, grad profesional superior - RA

SCOP: Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative din domeniul activității. Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul.

1 .Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole, pe format hârtie, cât și electronic a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;

2.Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale, pe format hârtie, cât și electronic;

3.Operarea modificărilor în Registrul Agricol, pe format hârtie, cât și electronic ca urmare a vânzărilor- cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

Intocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu datele înscrise în registrul agricol;

4.Participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol;

5.Soluționează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Registru Agricol, repartizate spre soluționare;

6.Culegerea și înscrierea de date în registrele agricole, ținerea la zi a registrelor agricole și centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date instituțiilor abilitate, când este cazul;

7.Îndeplinirea oricăror alte sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii primăriei sau ale șefului său direct, participând și la rezolvarea unor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției privind sesizări, verificări, reclamații, proiecte;

8.Redactează referate de specialitate la proiectele de dispoziții și proiectele de hotărâri din domeniul agricol;

10. Arhivează documentele create și le predă persoanei cu atribuții de arhivă, pe baza de liste de inventar și procese-verbale de predare-primire;

11.Asigură privirea, prelucrarea și înscrierea datelor și informațiilor în registrul agricol atât pe suport de hârtie cât și în format electronic, în conformitate cu prevederile legii și a normelor de completare a registrului agricol;

12.Modifică datele înscrise în registrul agricol numai cu acordul scris al secretarului;

Primește date și documente de la organele agricole și sanitar-veterinare în legătură cu registrul agricol;

13.Efectuează centralizarea datelor din registrele agricole și completează registrul agricol - tabele centralizatoare; participă la întocmirea dărilor de seamă ce conțin date din registrul agricol, pe care le înaintează organelor județene în termenele stabilite;

14.Eliberează bilete de adeverire a înscrierii animalelor în RA, proprietarilor de animale;

15.Participă efectiv la recensămintele stabilite prin acte normative (populație, animale etc.);

16.Intocmește actele solicitate de cetățeni pentru care se folosesc date rezultate din registrul agricol: certificate de producător, adeverințe cuprinzând bunurile înscrise în registrul agricol și de componența gospodăriei, adeverințe pentru eliberarea BI/CI etc.

17.Participă conform legii la verificarea exactității datelor declarate în legătură cu conținutul registrului agricol;

18.Intocmește toată evidența privind marcările de pe proprietățile personale ale cetățenilor precum și pentru cumpărarea de material lemnos de la Ocolul Silvic GIROV;

19.Se achită de sarcinile ce-i revin ca membru a comisiei pentru apărare;

20.Eliberează ANEXA 1 și participă la identificarea imobilului —ANEXA 2- (în temeiul art.79 al in.(6) din Regulamentul de organizare și funcționare a birourilor de cadastru și publicitate imobiliară, aprobat prin Ordinul directorului general al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară nr.633/2006, cu modificările și completările ulterioare);

21.Îndeplinește atribuții prevăzute de art. 17, alin. 1,3 și 4 din Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;

22.Îndeplinește orice alte atribuții date de PRIMAR și SECRETAR.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ: Relații ierarhice Subordonat fata de: **primar, secretar**

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Neamț, Direcția Agricolă Neamț și alte instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

LIMITE DE COMPETENȚĂ : reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : numai prin dispoziția primarului când este cazul

B Fond funciar:

Intocmește corespondența în domeniu, repartizată spre soluționare, sub îndrumarea secretarului comunei;

Analizează cererile formulate privind re/constituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare la COMISIA JUDEȚEANĂ PENTRU STABILIREA DREPTULUI DE PROPRIETATE ASUPRATERENURILOR sub îndrumarea secretarului Comunei Girov;

Prezintă Comisiei Locale Pentru Stabilirea Dreptului de Proprietate Privata Asupra Terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului Agricol în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri , acte doveditoare depuse, validări

sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate; titluri de proprietate care urmează a fi eliberate; corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc)

Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează comisiei Județene de stabilire a dreptului de proprietate a terenurilor). Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar și secretar.

Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;

Potrivit prevederilor din Dispoziția nr. privind numirea responsabilului cu urmărirea derulării contractului de finanțare și a celui de achiziție publică și cu raportarea lunară către OCPI Neamț în cadrul desfășurării lucrărilor de înregistrare sistematică a imobilelor pe sectoare cadastrale, atribuțiile responsabilului de contract se vor adăuga la fișa postului.

Aceste atribuții, stabilite conform Legii nr. 7/1991 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- a) asigurarea derulării contractului de finanțare în conformitate cu prevederile și termenii contractuale;
- b) îndeplinirea tuturor demersurilor în vederea efectuării recepțiilor, comunicării documentelor în forma, condițiile și termenii stabilite de procedurile și de prevederile legale în vigoare, referitoare la avizarea acestor documente;
- c) comunicarea în termenii și forma prevăzute de contractele de finanțare, contractele de achiziție încheiate cu prestatorii de servicii și prevederile legale în vigoare, a tuturor documentelor necesare solicitărilor de transfer de sume pentru asigurarea finanțării, efectuării recepțiilor serviciilor și a efectuării plăților astfel încât să nu se pericliteze buna desfășurare a contractelor;
- d) informarea de îndată a șefilor ierarhici superiori asupra oricărei probleme apărute în derularea contractelor și asigurarea comunicării acesteia către instituțiile implicate;
- e) efectuarea tuturor raportărilor solicitate de ANCPI în vederea monitorizării contractelor în termenii și condițiile stabilite;
- f) verificarea corespondenței dintre numărul imobilelor recepționate în PVR TEHNIC cu imobilele menționate în PVR SERVICII și în factură, transmise de către UAT în vederea transferului sumelor necesare efectuării plății;
- g) asigurarea corelării prevederilor și termenilor din contractele de finanțare cu cele din contractele de achiziție publică încheiate cu prestatorii de servicii;
- h) transmiterea către OCPI a documentelor necesare finanțării și monitorizării, fiind responsabil pentru realitatea și exactitatea tuturor documentelor comunicate

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ: Relații ierarhice Subordonat fata de: **primar,secretar**

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Neamț, Inspectoratul Teritorial în Construcții și alte instituții ce le impune activitatea pe care o desfășoară

LIMITE DE COMPETENȚĂ : reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : numai prin dispoziția primarului când este cazul

COMPARTIMENT REGISTRATURA -PERSONAL CONTRACTUAL -2 POSTURI

Registratură generală:

a) Descarcă/primește și înregistrează de la factorul poștal/ de pe site-ul instituției/curierat/Poliție :cereri, propuneri, sesizări, reclamații, petiții și sugestii primite on-line/prin poștă/curierat/alte forme de corespondență și răspunde de distribuirea acestora în urma rezoluției primarului;

b) Efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de primar;

c) Prezintă la cererea Consiliului Local , a Primarului- rapoarte și informări privind activitatea desfășurată de înregistrare și circuit al documentelor;

d) Comunică inter - instituțional : asigură legătura prin comunicare verbală, telefonică, scris și electronică dintre instituție și mediul exterior acesteia, respectiv cu cetățenii, colaboratorii, alte instituții publice, agenți economici, asociații, etc;

e) Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra persoanelor și documentelor cu care are tangență;

f) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar și secretar.

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar, viceprimar, secretar

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția conform atribuțiilor date în competența sa
SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei, cu D.A.J. Neamț, I.N.S., D.S. Neamț, Consiliul județean Neamț și Instituția Prefectului - județul NEAMȚ.

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei
LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunci

Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sale vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.

ART. 28. SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ -funcție publică de executie – inspector superior clasa 1

SCOPUL: De a asista persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale;

Atribuții:

a) promovează principiile justiției sociale prevăzute în actele normative cu privire la asistența socială și serviciile sociale; asigură egalitatea șanselor privind accesul persoanelor asistate la informații, servicii, resurse și participarea acestora la procesul de luare a deciziilor, sprijind persoanele asistate în eforturile lor de a identifica și clarifica scopurile, în vederea alegerii celei mai bune opțiuni.

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

c) Intocmește anchete sociale din domeniul asistenței sociale (necesare la licee, facultăți) și le înaintează instituțiilor care le solicită;

d) își însușește legislația în domeniu în permanență;

e) Intocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei; ține evidența propriilor lucrări;

f) Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

g) Intocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului Comunei Girov, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

h) Intocmește și transmite în termenele legale situațiile statistice solicitate de către alte instituții județene;

i) Acordă gratuit consultanța de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante, în funcție de gradul de dificultate al informațiilor solicitate;

j) Identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material/financiar familiilor cu copii în întreținere, asigură consiliere; face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență; centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate;

k) Preia periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de la beneficiarii de prestații sociale: acte justificative privind componența familiei, domiciliul și veniturile realizate ale acesteia;

l) Comunică beneficiarilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, încetarea sau neacordarea unor prestații sociale și orice alte acte necesare instrumentării dosarelor sau eliberării de documente;

m) Efectuează ancheta socială, asumându-și răspunderea asupra conținutului anchetei și Intocmește pe baza actelor doveditoare, documentația necesară în vederea deschiderii dreptului de ajutor social/alocație de susținere a familiei/ajutor de încălzire/stimulent educațional sau în vederea respingerii cererii, a cuantumului

acesteia și a condițiilor de acordare a acestor drepturi și înaintează documentația superiorului ierarhic, în vederea emiterii dispoziției corespunzătoare;

n) propune suspendarea plății, modificarea quantumului, încetarea prestației sociale, în condițiile legii - propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de prestații sociale, de la beneficiar, sau după caz, de la persoanele vinovate de efectuarea plății;

o) comunică în termenul legal către AJPS datele statistice privind numărul titularilor de prestații sociale, plățile efectuate și drepturile bănești aprobate cu acest titlu;

p) Intocmește și înaintează dosarele de alocații de stat, precum și de indemnizație creștere copil/stimulent de inserție;

q) Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;

r) își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;

s) Afășează la sediul primăriei activitățile sezoniere, beneficiarii de lucrări, precum și

t) repartizarea persoanelor din familiile beneficiare de VMI pentru desfășurarea activităților sezoniere.

u) Transmite planul de activități sezoniere pe baza solicitărilor primite de la persoane juridice, persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale sau întreprinderi familiale care au nevoie de forță de muncă și funcționează pe raza unității administrativ-teritoriale în termenul prevăzut de lege, agențiilor teritoriale în luna următoare aprobării.

v) îndeplinește oricare alte sarcini stabilite de Primarul Comunei Girov, prin dispoziție, ulterior întocmirii prezentei fișe a postului.

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

x) Răspunde pentru întocmirea și evidența dosarelor referitoare la Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune.

y) Intocmește anchete sociale din domeniul asistenței sociale (necesare la licee, facultăți, instituții sanitare etc) și le înaintează instituțiilor care le solicită/persoanelor în cauză.

z) Acordă gratuit consultanța de specialitate în acest domeniu, persoanelor solicitante, în funcție de gradul de dificultate al informațiilor solicitate.

aa) Intocmește și transmite în termenele legale situațiile statistice solicitate de către alte instituții județene. 6. Intocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea sa.

bb) îndeplinește atribuțiile legale care decurg din Legea nr. 248/2015 republicată, privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate.

cc) Identifică, evaluează și face propuneri privind acordarea unui sprijin material/financiar familiilor cu copii în întreținere, asigura consiliere; face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme socio-economice, cu venituri de subzistență; centralizează situația copiilor ai căror părinți sunt plecați cu contract de muncă în străinătate

dd) Preia periodic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de la beneficiarii de prestații sociale : acte justificative privind componența familiei, domiciliul și veniturile realizate ale acesteia .

ee) Comunică beneficiarilor dispoziția primarului privind acordarea, modificarea, încetarea sau neacordarea unor prestații sociale și orice alte acte necesare instrumentării dosarelor sau eliberării de documente .

ff) Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.

gg) Arhivează și leagă documentele întocmite.

hh) își însușește în permanență legislația în vigoare din domeniul de activitate și se perfecționează profesional în mod continuu.

ii) Soluționează corespondența repartizată spre soluționare.

jj) Se ocupă de întocmirea documentațiilor pentru plasamentele minorilor.

kk) Intocmește documentația referitoare la contractele de monitorizare și rapoartele copiilor cu handicap, conform Legii privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar sau secretar, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ: Relații ierarhice

Subordonat față de : Primar, secretar

Relații funcționale : Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local.

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția conform atribuțiilor date în competența sa.

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ

Cu autorități și instituții publice Cu autorități și instituții publice : colaborează cu AJPIS NT, DGASPC NT și cu alte instituții publice și private pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate

Cu persoane juridice private : agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

Pentru perioada cât se află în concediu de odihnă, medical sau pe perioade determinate de incapacitate temporară de muncă, atribuțiile sale vor fi preluate de persoana desemnată de șeful ierarhic superior.

B Funcția contractuală de execuție de asistent medical comunitar, gradul profesional principal

SCOP: realizarea atribuțiilor și sarcinilor ce derivă din prevederile OUG nr. 162/2008 și a dispozițiilor date de conducerea Primăriei GIROV

1. Să acorde consultanță și asistență tehnică în domeniul evaluării nevoilor, al stabilirii priorităților, modalităților de implementare și monitorizare a politicilor de asistență medicală comunitară integrată;

2. Să colaboreze cu autoritățile administrației publice locale în vederea realizării strategiei județene și a listei de priorități în domeniul asistenței medicale comunitare;

3. Să contribuie la crearea unui cadru organizatoric pentru monitorizarea și evaluarea serviciilor și programelor naționale și locale de sănătate, cu privire la asistența medicală comunitară;

4. Să monitorizeze elaborarea de ghiduri și standarde de practică în domeniul asistenței medicale comunitare;

5. Să asigure sprijin pentru formarea personalului care lucrează în rețeaua de asistență medicală comunitară integrată, inclusiv pentru joncțiunile cu rețeaua de medicină de familie, accesul la medicamente, servicii ambulatorii și spitalicești;

6. Să identifice, să elaboreze și să propună programe specifice de educație pentru sănătate și pentru adoptarea unui stil de viață sănătos la nivelul diferitelor comunități;

7. Să elaboreze și să propună programe specifice de prevenire și profilaxie primară, secundară și terțiară și de recuperare medicală și incluziune socială;

8. Să identifice, să elaboreze și să propună programe specifice de consiliere medico-socială, servicii de îngrijire la domiciliu pentru persoane vulnerabile: gravide, nou-născuți, bolnavi cronici, bătrâni, persoane cu dizabilități, neasigurați, victime ale violenței domestice, copii provenind din familii dezorganizate, persoane cu probleme de sănătate mintală, precum și alte categorii de persoane identificate la nivel local ca fiind în situații de risc;

9. Să faciliteze și să monitorizeze crearea parteneriatelor interinstituționale la diferite niveluri, a strategiilor și a protocoalelor comune pentru serviciile de asistență comunitară.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ: Relații ierarhice

Subordonat față de : Primarul Comunei Girov, Serviciul de Asistență Socială din cadrul primăriei, Direcția de Sănătate Publică Neamț

Relații funcționale : cu medical de familie, primăria, Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu alte compartimente și categorii profesionale implicate în sistemul serviciilor de asistență socială, serviciile medicale de specialitate, curative și preventive, organizații non guvernamentale

ART. 29. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL- Funcții publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior -- 4 ,funcții publice execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent -1 ; funcții publice execuție de referent, clasa III, grad profesional superior -2 ;

CONTABILITATE

SCOP: Asigurarea desfășurării întregii activități economice financiare a primăriei Girov

Participarea la analiza și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al activităților finanțate integral din venituri proprii și buget local, Intocmește rapoartele compartimentului de specialitate financiar contabilitate și achiziții publice;

Asigură exercitarea controlului financiar-preventiv asupra tuturor operațiunilor economice efectuate la nivelul consiliului local;

Conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local, bugetul activităților finanțate integral din venituri proprii și din fonduri speciale;

Urmărește efectuarea tuturor cheltuielilor în limita creditelor aprobate prin bugetele locale;

Urmărește încasarea taxelor locale stabilite de către consiliul local pentru activitățile finanțate integral din venituri extrabugetare;

Verifica cel puțin o dată pe lună, inopinat, activitatea casierului și Intocmește procesele verbale de constatare conform regulamentului de casă;

Preia zilnic de la salariatul cu atribuții de casier registrul de casă întocmit;

Asigură deschiderea de credite în limita bugetului aprobat pentru instituțiile din subordine;

Intocmește, transmite și depune la termenele solicitate dările de seamă economico financiară și alte dări de seamă statistice legate de activitatea economico financiară;

Preia și verifică de la Scoala Gimnaziala „Gheorhe Dumitreasa GIROV, darea de seamă economico financiară pe care o centralizează și o depune la organele abilitate;

Asigură întocmirea și transmiterea lunară a raportărilor privind contribuția instituției și persoanelor salariate la fondurile speciale de impozite și salarii;

Stabilește împreună cu salariații care răspund de impozite și taxe dimensionarea veniturilor proprii pe capitele ale bugetului local;

Se preocupă de aprofundarea legislației în vigoare privind activitatea economico-financiară;

Asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările, vărsămintele, cheltuielile, la finele anului asigură legarea dosarelor, sigilarea, parafarea, numerotarea lor și predarea pentru inventariere și depozitare în arhiva unității;

Intocmește statele de plată aferente tuturor activităților din aparatul primăriei;

Transmite lunar la Trezorerie necesarul de numerar pentru luna următoare și a avansului pentru luna curentă;

Intocmește și depune anexele privitoare la desfășurarea obiectivelor de investiții din cadrul entității; receptioneaza documentatiile tehnice (S.F. si P.T.) proiectate în baza contractelor de prestări servicii;

Prezintă lunar centralizator privind drepturile salariale la Trezoreria Neamt;

Asigură colaborarea, fiind persoana de contact pentru proiecte și finanțări din fonduri speciale;

Efectuează reținerile din salarii și evidența veniturilor lunare ale personalului;

Avizează și ține evidența contractelor de asigurări de sănătate;

Intocmește adeverințe din care să rezulte plata fondului de asigurări de sănătate, numărul zilelor de concediu medical și adeverințe din care să rezulte veniturile nete ale salariaților Primăriei Comunei Girov;

Intocmește și transmite lunar către bănci în format electronic și pe suport hârtie situația privind efectuarea plății salariilor pe card;

Constituie, urmărește și restituie garanția de bună execuție în condițiile prevăzute în contractele de cheltuieli derulate;

Efectuează execuția bugetară a plăților Primăriei Comunei Girov, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;

Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea curentă a Primăriei Comunei Girov;

Intocmește actele necesare și ține evidența cheltuielilor pentru deplasări pentru personalul Primăriei Comunei Girov;

Acordă avansuri spre decontare pentru cheltuieli proprii;

Efectuează plata cotizațiilor Primăriei Comunei Girov către diverse organisme naționale în conformitate cu dispozițiile legate;

Verifică deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare și avansurile spre decontare;

Intocmește lucrările de raportare zilnică și periodică cu privire la execuția bugetului Primăriei Comunei Girov;

Ține evidența și urmărește decontările pe articolele bugetare pe subcapitole și capitol bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere că sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite, după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonate;

îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legile în vigoare.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ: Relații ierarhice Subordonat fata de: **Primar,**

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile/instituțiile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria P Neamt, Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului - Județul Neamț

Cu persoane juridice private: agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei.

B Funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior

SCOP: Desfășurarea activității de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale pentru persoane juridice, urmărirea încasării acestora, ridicarea de numerar de la trezorerie, efectuarea de plăți în numerar

Desfășoară activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile Legii 227/2015 privind Codul Fiscal și aprobate de către Consiliul Local GIROV;

Intocmește la începutul fiecărui an toată evidența privind fiscalitatea: matricola clădiri, teren, T.M.T.- persoane fizice și juridice;

Efectuează corespondența cu instituțiile care necesită rezolvarea problemelor privind impozitele și taxele locale;

Crează borderouri de debite pentru toate veniturile bugetului local, precum și borderouri de scădere;

Urmărește depunerea declarațiilor de impunere ale societăților și calculează veniturile aferente acestora

Intocmește lista de rămășiță și plus la finele anului;

Operează borderourile de depunere în rolurile unice;

Eliberează certificatele de atestare fiscală și adevăruri, în condițiile legii;

Verifică zilnic concordanța sumelor înscrise în chitanțele emise de agentul fiscal cu cele înscrise în borderourile de încasare;

Verifică, la depunerea încasărilor la Trezorerie, respectarea surselor de formare a veniturilor;

Urmărește și clarifică debitele restante, precum și compensarea plusurilor cu debitele restante pentru pozițiile de rol;

Intocmește confirmări primire debite amenzi circulație și pentru alte venituri;

Prezintă situații asupra nivelului de realizare a încasărilor impozitelor și taxelor locale;

Efectuează plăți în numerar conform prevederilor legale

Efectuează operațiuni de plăți și încasări în numerar prin Trezoreria Piatra Neamț

Efectuează plăți pentru salarii, ajutoare sociale, concedii de odihnă, deplasări pentru salariații primăriei precum și alte plăți ocazionale;

Intocmește zilnic registrul de casă pe care îl prezintă și susține persoanei desemnate din contabilitate;

Intocmește borderoul desfășurător al încasărilor zilnice;

Intocmește acte justificative pentru facturi spre decontare;
Răspunde de operarea în baza de date de plățile efectuate prin viramente de persoanele juridice;
Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri/compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
înregistrează/radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabil, în baza declarației acestuia și a actelor justificative;
Intocmește decizii de impunere;
Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
Ridică extrase de cont și orice alte documente de la Trezorerie cu privire la venituri;
Gestionează dosarele fiscale;
Răspunde de emiterea și vizarea autorizațiile de alimentație publică;
Ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
Efectuează lucrări de cusut și numerotat a dosarelor și documentelor anului precedent;
Se preocupă de aprofundarea în permanență a legislației în vigoare în domeniu;
îndeplinește orice sarcini conform Legislației în vigoare și alte sarcini trasate de primarul comunei.

SFERA

RELAȚIONALĂ

INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și instituțiile/serviciile de interes local

Relații de control: Controlează modul de încasare a impozitelor și taxelor asupra referenților încasatori

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria P Neamt, Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului - Județul Neamț

Cu persoane juridice private: Agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei

C Funcția publică de execuție de REFERENT , clasa III, grad profesional superior

SCOP: Desfășurarea activității de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice, urmărirea încasării acestora, ridicarea de numerar de la trezorerie, .

Desfășoară activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile Legii 227/2015 privind Codul Fiscal și aprobate de către Consiliul Local GIROV;

Intocmește la începutul fiecărui an toată evidența privind fiscalitatea: matricola clădiri, teren, T.M.T.-persoane fizice;

Efectuează corespondența cu instituțiile care necesită rezolvarea problemelor privind impozitele și taxele locale;

Crează borderouri de debite pentru toate veniturile bugetului local, precum și borderouri de scădere;

Urmărește depunerea declarațiilor de impunere ale societăților și calculează veniturile aferente acestora

Intocmește lista de rămășiță și plus la finele anului;

Operează borderourile de depunere în rolurile unice;

Eliberează certificatele de atestare fiscală și adeverințe, în condițiile legii;

Verifică zilnic concordanța sumelor înscrise în chitanțele emise de agentul fiscal cu cele înscrise în borderourile de încasare;

Verifică, la depunerea încasărilor la Trezorerie, respectarea surselor de formare a veniturilor;

Urmărește și clarifică debitele restante, precum și compensarea plusurilor cu debitele restante pentru pozițiile de rol;

Intocmește confirmări primire debite amenzi circulație și pentru alte venituri;
Prezintă situații asupra nivelului de realizare a încasărilor impozitelor și taxelor locale;
Intocmește borderoul desfășurător al încasărilor zilnice;
Intocmește acte justificative pentru facturi spre decontare;
Verifică documentațiile și propunerile privind restituiri/compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;
Înregistrează/radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabil, în baza declarației acestuia și a actelor justificative;
Intocmește decizii de impunere;
Participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
Gestionează dosarele fiscale;
Ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
Efectuează lucrări de cusut și numerotat a dosarelor și documentelor anului precedent;
Se preocupă de aprofundarea în permanență a legislației în vigoare în domeniu;
Îndeplinește orice sarcini conform Legii 82/1991, modificată și completată, a Legii 500/2002 și alte sarcini trasate de primarul comunei.

SFERA

RELAȚIONALĂ

INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și instituțiile/serviciile de interes local

Relații

de

control:

nu

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Trezoreria P neamt Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului - Județul Neamț

Cu persoane juridice private: persoane fizice autorizate de pe raza comunei
LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei
DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei

Funcția publică de execuție de INSPECTOR, clasa I, grad profesional principal

SCOP : evidenta si incasare amenzi, executari silite , gestionarea contractelor de inchiriere, concesiune

Rezolvă în termenul legal cererile, sesizările, reclamațiile contribuabililor privind veniturile aferente activitatilor pe care le are;

Eliberează la cererea contribuabililor certificate sau adeverințe prin care se atestă situația existentă în evidențele fiscale;

Își însușește legislația fiscală în permanență;

Intocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;

Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate ;

Intocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului Comunei Girov, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

Răspunde de încasarea sumelor provenite din încheierea la nivel de primărie a contractelor de închiriere și a celor de concesiune;

Se ocupă de, înregistrarea , urmărirea și încasarea amenzilor;

Răspunde de emiterea și vizarea autorizațiile de alimentație publică;

Efectuează lucrări de cusut și numerotat a dosarelor și documentelor întocmite în anul precedent;

Intocmește borderouri de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru activitățile specifice ;

Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice și juridice privind amenzile și propune soluții de rezolvare;

Îndeplinește oricare alte sarcini stabilite de Primarul Comunei Girov, secretar general

SFERA

RELAȚIONALĂ

INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar.

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa
SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

Funcția publică de execuție de referent, clasa III, grad profesional superior

SCOP: incasări impozite și taxe

Munca de urmărire și încasare are o importanță foarte mare în realizarea veniturilor proprii ale bugetului local;

Răspunde de urmărirea și încasarea debitelor la bugetul local, de la contribuabilii persoane fizice;

Efectuează operațiuni de încasări în numerar a obligațiilor bugetare stabilite prin hotărâri ale C.L. și orice alte încasări conform reglementărilor în vigoare;

încasează dobânzile și penalitățile de întârziere, pentru toate obligațiile bugetare neachitate la termenul scadent;

înscrie plătitorii de impozite și taxe în evidentele fiscale în baza declarațiilor de impunere.;

înmânează și Intocmește înștiințările de plata, pentru contribuabili PF;

Participă la întocmirea listelor de rămășiță, plusuri cu centralizatoarele aferente;

Urmărește impunerea clădirilor noi construite;

Intocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor;

Pregătește dosare pentru a fi predate la arhivă;

Intocmește situația centralizatoare a veniturilor încasate în numerar și a foii de vărsământ;

își aduce contribuția la stabilirea impozitelor pe clădiri, teren, T.M.T. - de la persoane fizice;

Respectă dispozițiile primarului, ducându-le la îndeplinire precum și Hotărârile Consiliului Local;

îndeplinește și orice alte atribuții prevăzute de legile în vigoare.

SFERA

RELAȚIONALĂ

INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat

fata

de:

Primar

Relații funcționale: cu salariații serviciilor din cadrul CL GIROV

Relații de reprezentare: Reprezintă PRIMĂRIA COMUNEI GIROV și CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GIROV potrivit atribuțiilor date în competența sa sau prin dispoziția primarului

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice; cu persoane fizice și juridice, agenți economici de pe raza comunei

Funcția publică de execuție de inspector , clasa I, grad profesional asistent PROTECȚIA MEDIULUI

SCOP: Titularul postului are rolul de a asigura aplicarea corectă a procedurilor de supraveghere a operațiunilor de mediu.

Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local al Comunei Girov;

Intocmește teme de proiectare și caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții privind protecția mediului;

Colaborează cu agenții economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor;

Promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului;

Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare;

Colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului;

Elaborează anual Planul Local de Gestionare a Deșeurilor;

Emite avize de principiu pentru înființarea punctelor de colectare a materialelor reciclabile, verificând în teren dacă sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege;

Intocmește referate, informări și rapoarte de specialitate către conducerea instituției și/sau Consiliul Local al Comunei Girov în vederea aducerii la cunoștință, promovării și/sau aprobării studiilor, lucrărilor de investiții sau proiecte referitoare la probleme de mediu;

Asigură reprezentarea din partea Primăriei Comunei Girov în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor în timpul acțiunilor, activităților derulate, organizate, solicitate Primăriei Comunei Girov de autoritățile cu atribuții de monitorizare, coordonare, îndrumare, reglementare și control în domeniu (Agenția pentru Protecția Mediului Neamț și Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Neamț);

Participă în calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor la controale efectuate de autoritățile abilitate (Agenția pentru Protecția Mediului Neamț și Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Neamț) la Primăria Comunei Girov sau în legătură cu atribuții de reglementare în domeniu ale administrației publice locale din comuna GIROV;

În calitate de responsabil cu asigurarea activității de reglementare pe probleme de protecția mediului și gospodărirea apelor solicită rapoarte, informări Poliției, cu privire la modul de respectare pe teritoriul Comunei Girov a prevederilor legale în domeniu, respectiv acțiunilor de control derulate de aceasta, sancțiuni aplicate, măsuri dispuse persoanelor fizice și/sau juridice pentru conformare;

Intocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză, concepte și redactează caiete de sarcini, note interne, participă la dezbaterile publice pe domeniile de atribuție, redactează rapoarte de specialitate, proiecte de HCL, note justificative, note de fundamentare în domeniul de competență;

Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;

Urmărește aplicarea și respectarea legislației de mediu la nivelul autorităților publice locale, monitorizează stadiul îndeplinirii angajamentelor de mediu (asumate prin Tratatul de Aderare la Uniunea Europeană - Capitolul 22 Mediu), care revin în sarcina autorităților publice locale;

Acționează pentru refacerea și protecția mediului prin propunerea măsurilor corespunzătoare pentru conservarea și protecția mediului cu sprijinul și sub supravegherea organismelor de specialitate;

Colaborează cu autoritățile teritoriale pentru agricultură și silvicultură, cu prefectura și primăriile pentru identificarea terenurilor inapte pentru folosință agricolă, degradate sau contaminate în vederea împăduririi sau reconstrucției ecologice;

Promovează acțiuni de conștientizare și informare a publicului cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor, la importanța conservării și protejării bio-diversității;

Urmărește respectarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului privind amplasarea obiectivelor industriale, a căilor și mijloacelor de transport, a rețelelor de canalizare, a stațiilor de epurare, a depozitelor de deșeuri menajere, stradale și industriale și a altor obiective și activități, fără a prejudicia mediul, spațiile de odihnă, tratament și recreare, starea de sănătate și de confort a populației;

îndeplinește oricare alte sarcini stabilite de Primarul, Viceprimarul Comunei Girov.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ: Relații ierarhice

Subordonat fata de: Viceprimar și Primar

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Agenția pentru Protecția Mediului Neamț, Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Neamț, Sistemul de Gospodărire a Apelor Neamț

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Agenția pentru Protecția Mediului Neamț, Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Neamț, Sistemul de Gospodărire a Apelor Neamț
Cu persoane juridice private : agenți economici și persoane fizice autorizate de pe raza comunei

LIMITE DE COMPETENȚĂ potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ: potrivit împuternicirii/delegării date de primarul comunei

ART 30 COMPARTIMENT URBANISM +ACHIZITII PUBLICE +UIP- functii publice de executie cls I -superior -1 post ,functii publice de executie cls I -principal -1 post

A. Functia publica - Inspector cls 1 grad profesional principal Urbanism

Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local GIROV sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a Comunei Girov, precum și a teritoriului administrativ;

Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei GIROV care au drept scop dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice ale comunei, precum și amenajarea teritoriului administrativ al Comunei Girov;

Redactează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente, fiind direct răspunzător de legalitatea acestora;

Urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;

Ține evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;

Asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor, stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;

Asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii Comunei Girov referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor;

Colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;

Asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al comunei și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;

Supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al Comunei Girov, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a comunei și a teritoriului administrativ;

Constată contravențiile la actele normative în domeniul construcțiilor și urbanismului;

Urmărește și verifică modul de utilizare a terenurilor aparținând domeniului public și privat al comunei;

Săptămânal, se va face analiza privind comunicarea la termen a răspunsului la cererile sau sesizările primite pentru soluționare;

îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului.

Completări cu noi atribuții în urma promovării în grad profesional superior:

Coordonează activitatea de arhivare în cadrul Primăriei GIROV:

B. Funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

SCOP: Conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr.395/2016 pentru aplicarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, desfășoară activități de achiziție publică precum și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, guvernamentale sau proprii

Elaborează documentația de atribuire, după caz în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în baza solicitărilor scrise;

îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență;

Urmărește aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

Urmărește derularea procedurilor de achiziții publice prin SICAP(SEAP) în condițiile prevăzute de lege;

Pune în executare legile și celelalte acte normative în legătură cu procedurile de achiziții publice;

Intocmește proiectele contractelor de achiziții publice;

Verifică și transmite spre avizare conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de reparații curente la mijloace fixe(clădiri, utilaje, etc.);

Elaborează răspunsurile la adresele repartizate pe care le prezintă domnului primar, pentru verificare și semnare;

Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile unor documentații prevăzute în acte normative;

Participă la fundamentarea necesarului de credite, în vederea repartizării lunare sau pentru propunerea valorilor de buget anuale privind achizițiile publice, inclusiv cele referitoare la investiții, reparații capitale și reparații curente;

Asigură întocmirea și transmiterea corespondenței în legătură cu derularea activității de achiziții publice;

Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru executarea lucrărilor de investiții și reparații capitale ale imobilelor aflate în proprietatea publică sau privată a comunei;

Face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru reparații curente, la care nu este obligatorie licitația;

Face propuneri privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor și face parte din comisia pentru evaluarea ofertelor, selectarea și adjudecarea ofertelor pentru achiziții de bunuri;

Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor și reparațiilor curente și la reparațiile capitale;

Stabilește și menține legăturile între Primăria Comunei Girov și furnizorii de utilități cum ar fi: energie electrică, salubritate,etc.;

Intocmește procedurile de achiziții publice prin elaborarea caietelor de sarcini;

Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de reparații curente și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate;

Centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;

Participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări și urmărește actualizarea permanentă a acestuia;

Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale SICAP(SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;

Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție publică directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitație deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;

Pune la dispoziția ofertanților economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;

Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP(SEAP) ;

Primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunțuri, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;

Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;

Răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

Redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare;

Intocmește și păstrează dosarul achiziției publice cu toate documentele aferente conținute de acesta, specificate conform legislației în vigoare;

Răspunde de soluționarea eventualelor contestații privind derularea procedurii de achiziții publice în cadrul instituției;

Elaborează documentele aferente derulării procedurii de achiziție publică (calendar, raport de evaluare, comunicări către ofertanți, solicitări de clarificări și răspunsurile la clarificări, etc.);

Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate;

Se preocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;

Organizează licitații privind concesionarea bunurilor proprietate publică și privată a comunei;

Organizează licitații privind închirierea de bunuri proprietate publică și privată a comunei;

Organizează licitații privind vânzarea de bunuri proprietate publică și privată a comunei;

Organizează licitații privind vânzarea de masă lemnoasă de pe domeniul public al comunei;

Participă la depunerea cererilor de finanțare pentru solicitarea de fonduri europene nerambursabile acordate prin PNDR;

Oferă consultanță, gestionează, organizează și Intocmește documentațiile necesare din perioada de impementare a proiectelor de investiții;

Răspunde de îndeplinirea oricăror sarcini ce îi revin în stadiul elaborării sau implementării proiectelor;

Participă la ședințele organizate și păstrează o strânsă legătură de colaborare cu GAL Ținutul Razeșilor, în vederea atragerii de fonduri europene;

Participă la inventarierea patrimoniului comunei și verifică întocmirea corectă a listelor de inventariere și a celorlalte documente care se constituie în acest scop;

Răspunde de actualizarea site-ului PRIMĂRIEI COMUNEI GIROV;

Respectă și aplică cu strictețe prevederile legale pe baza cărora își desfășoară activitatea, aprofundează legislația în domeniu și a altor reglementări legale;

îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului, ulterior întocmirii prezentei fișei postului.

SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ: Relații ierarhice

Subordonat fata de: **Primar, secretar**

Relații funcționale: Colaborează cu personalul din administrația publică locală și serviciile de interes local

Relații de reprezentare: Reprezintă PRIMĂRIA COMUNEI GIROV și CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GIROV potrivit atribuțiilor date în competența sa sau prin dispoziția primarului

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Neamț, Instituția Prefectului - Județul Neamț, ANRMAP, AFIR - IAȘI

LIMITE DE COMPETENȚĂ : potrivit fișei postului și împuternicirii/delegării date de primarul comunei

DELEGARE DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ : potrivit delegării date de primarul comunei

ART. 31. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ - ȘEF SERVICIU VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Este direct subordonat primarului, care este și președintele Comitetului local pentru situații de urgență, iar pe linia specializării Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Petrodava" al județului Neamț;

Este șef al întregului personal al serviciului;

Răspunde de organizarea și defășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea, conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;

Organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;

Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative, conform legii;

Asigură măsuri organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

Asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și a clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

Urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul Primăriei Comunei Girov pe baza propunerilor, instrucțiunilor de dotare;

Intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;

Asigură încadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;

Informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

Verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;

Intocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

Controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;

Ține evidența participării la pregătiri profesionale și calificativele obținute;

Ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

Urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;

Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;

Participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;

Împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;

Face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

Pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

Intocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;

Ține evidența participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;

Intocmește anual proiectul de buget pentru serviciu;

Promovează în permanență serviciul în rândul populației și elevilor și asigură recrutarea permanentă de voluntari;

Colaborează cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Girov;

Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosință;

Îndosariază, numerotează și predă anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă;

Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;

Urmărește aplicarea la nivelul serviciului a politicii referitoare la calitate și realizarea obiectivelor cuprinse în Declarația și angajamentul Primarului Comunei Girov;

Urmărește aplicarea corespunzătoare la nivelul serviciului a cerințelor standardului de management al calității și prevederilor cuprinse în Manualul calității, în procedurile generale și specifice;

Execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la Primarul Comunei Girov;

Participă la convocările Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Petrodava”, al județului Neamț;

Prezintă Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Petrodava”, al județului Neamț situațiile solicitate pentru analiză și avizare;

Realizează și alte sarcini din legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale primarului, în legătură cu realizarea obiectivului de activitate al Consiliului local.

SFERA

RELAȚIONALĂ

INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar, ISU Petrodava al județului Neamț pe linia specializării
Superior pentru: personal SVSU GIROV

Relații funcționale: de colaborare în cadrul serviciului, precum și cu aparatul de specialitate al Primarului Comunei Girov

Relații de control: controlează personalul din subordine, dacă își realizează lucrările specifice atribuțiilor postului

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: deține relații

Cu organizații internaționale

Cu persoane juridice private: deține relații

Cu persoane fizice: deține relații.

Art 32 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV+ GOSPODARIE COMUNALA

Funcția contractuală de execuție de paznic

SCOP: Asigură paza și protecția în cadrul entitatii

Este obligat să se prezinte la sediul primăriei Comunei Girov la intrarea și ieșirea din serviciu pentru instructaje și pentru completarea registrului de pază;

Să cunoască locurile și punctele vulnerabile de pe raza postului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii sau deranjarea ordinii și liniștii cetățeanului;

Să păzească bunurile publice și să asigure integritatea acestora;

Să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite pe raza postului încredințat, în cazul infracțiunilor flagrante să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal despre luarea acestor măsuri;

În caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibil ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

Să respecte consemnul general și particular al postului de pază;

Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

Este obligat a preveni producerea faptelor de natură să aducă prejudicii unității păzite;

În caz de incendii, ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, sesizează pompierii și anunță conducerea unității și poliția;

Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;

Sesizează poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și își da concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

Să asigure păstrarea secretului de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;

Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții, prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte lucrări stabilite de primar, viceprimar sau secretarul general al Comunei Girov.

În caz de incendiu:

contactează telefonic Pompierii (112) prezentând pe scurt situația creată;

se deplasează de urgență la fața locului unde va lua primele măsuri de salvare a persoanelor aflate în pericol imediat;

alarmează vecinii anunțând în același timp conducerea primăriei precum și organele de poliție, menționând cât mai multe informații despre starea de fapt;

legitimează persoanele suspecte, oprirea și predarea acestora către organul de poliție.

În caz de inundații, explozii, etc.:

aduce la cunoștință, de urgență, acest lucru conducerii primăriei, precum și poliției locale;

alarmează cetățenii pentru a lua la cunoștință de pericolul existent.

În cazul comiterii unor infracțiuni:

ia măsuri de identificare și pe cât posibil de reținere a făptuitorilor;

în cazul în care nu poate reține persoanele trece la urmărirea acestora în vederea identificării, totodată cere sprijin cetățenilor.

SFERA

RELAȚIONALĂ

INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar și Viceprimar

Relații funcționale: Cu alți angajați în măsura în care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității

Relații de reprezentare: când este cazul

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ și țară pentru realizarea atribuțiilor postului.

Cu persoane juridice private : când este cazul

Funcția contractuală de execuție de șofer microbuz școlar

SCOP: Transportă dus-întors elevii școlilor din comună între localitatea de domiciliu și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile, dar și pentru alte activități specific educaționale.

Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;

Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;

Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;

Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;

Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;

Nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurși să fie în funcțiune;

Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc);

Parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;

Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;

Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

Se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;

Comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;

Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

Să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;

Respectă regulamentul de ordine interioară al instituției și îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;

LA STABILIREA ORARULUI DE FUNCȚIONARE SE VOR AVEA ÎN VEDERE:

orele de începere ale cursurilor;

timpul necesar parcurgerii traseului;

starea drumurilor;

condițiile meteo în funcție de anotimp;

numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;

orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

Programul poate suferi modificări în funcție de orarul elevilor și de starea de funcționare a celuilalt microbuz școlar.

SFERA

RELAȚIONALĂ

INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar și Viceprimar

Relații funcționale: Cu alți angajați în măsura în care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității

Relații de reprezentare: când este cazul

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ și țară pentru realizarea atribuțiilor postului

Cu persoane juridice private : când este cazul

Funcția contractuală de execuție de șofer- buldoexcavatorist

- Raspunde de exploatarea mijocului auto din dotare în vederea satisfacerii cerintelor de transport pentru activitatea Primariei;

- Face propuneri cu privire la necesitatea si oportunitatea executarii unor lucrari de intretinere si reparatii ale imobilului Primariei, instalatiilor si altor mijloace fixe si obiecte de inventar ce apartin acestuia;

- Dupa aprobare, urmareste executarea în bune conditii a lucrarilor de intretinere si reparatii, informând asupra stadiului în care se afla lucrarile;

- Asigura efectuarea reviziilor periodice si reparatiilor necesare la autoturismele și utilajele din dotare;

- Zilnic, elibereaza si calculeaza foile de parcurs pentru autoturismele din dotare, potrivit reglementarilor în vigoare;
- Tine evidenta consumurilor de carburanti, lubrifianti si piese de schimb pentru autoturisme urmarind încadrarea în cotele aprobate;
- Transmite lunar la Contabilitate justificarea consumurilor de carburanti pentru toate masinile Primariei ,pentru inregistrare in evidentele contabile;
- Raspunde de integritatea autoturismelor și utilajelor din dotare, în care scop ia masuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite si asigurarea lor cu încuietori corespunzatoare;

SFERA

RELAȚIONALĂ

INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar și Viceprimar

Relații funcționale: Cu alți angajați în măsura în care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității

Relații de reprezentare: când este cazul

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ și țară pentru realizarea atribuțiilor postului

Cu persoane juridice private : când este cazul

Funcția contractuală de execuție de muncitor

- asigură curățenia din cadrul primăriei;
- curăță centrala de funingine, face curățenie în birouri, asigură igiena la toaletă;
- răspunde de funcționalitatea magaziiilor de lemne, asigurând combustibilul necesar pentru încălzit sediul Primăriei;
- spală covoarele, holurile și birourile, perdelele etc.;
- răspunde de gestionarea lucrurilor luate în primire;
- merge în comună cu înștiințările de pază, invitații la primărie, ordine de recrutare, etc.;
- ajută la construirea cabinelor de vot și curățirea în căminul cultural în timpul organizării alegerilor locale și generale;
- urmărește întreținerea în bună stare a igienei monumentului eroilor;
- asigură curățenia din jurul primăriei pe o distanță de 100 m;

SFERA

RELAȚIONALĂ

INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primar și Viceprimar

Relații funcționale: Cu alți angajați în măsura în care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității

Relații de reprezentare: când este cazul

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ și țară pentru realizarea atribuțiilor postului

Cu persoane juridice private : când este cazul

ART.

33.

COMPARTIMENTUL

BIBLIOTECĂ

Funcția contractuală de execuție- bibliotecar, grad profesional IA

SCOP : organizarea și desfășoară activității de bibliotecă din comuna GIROV.

Să pună la dispoziție servicii și sisteme de informații cititorilor în cadrul bibliotecii;

Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;

Să țină cataloage ale publicațiilor din bibliotecă;

Să țină înregistrările de documente cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului;

Să stabilească sistemul de informații în cadrul bibliotecii;

Să ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor;
Să împrumute cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut;
Să întocmească bibliografii de literatură de specialitate;
Să țină evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor;
Să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente;

Să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte;
Să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat;
Să ajute cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată;
Să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică;
Să participe la diferite activități culturale de pe raza orașului;
Să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp;
Să îndeplinească și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităților sau instituțiilor publice în care își desfășoară activitatea;

Intocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului Comunei Girov, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;

Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;

Organizează și răspunde de desfășurarea actului cultural la nivelul localității prin Căminul Cultural GIROV.

Organizează împreună cu unitățile de învățământ și bibliotecă comunală cu sprijinul instituțiilor culturale județene, manifestări culturale științifice și artistice prilejuite de aniversarea sau comemorarea unor evenimente și personalități locale;

Asistă la pregătirea prealabilă și desfășurarea momentelor culturale sportive (spectacole, prezentări de carte, momente coregrafice);

Asigură organizarea și desfășurarea programelor culturale stabilite de consiliul local și colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu pentru realizarea tuturor actelor de cultură;

Înființează formațiile artistice proprii, grupurile corale sau vocale, instrumentale și formații de dansuri populare în vederea valorificării potențialului de tinere talente și păstrarea obiceiurilor și datinilor străbune;

Organizează și desfășoară activități, proiecte și programe de conservare și transmitere a valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale și/sau aparținând patrimoniului național și universal;

Organizează simpozioane, mese rotunde, seminarii pe teme ale unor întâlniri cu specialiștii din toate domeniile, manageri, oameni de afaceri, politică, cultură și artă;

Răspunde administrativ, disciplinar, penal pentru faptele săvârșite ilegal în cadrul atribuțiilor de serviciu ce îi revin;

Păstrează secretul de serviciu, cel confidențial sau de stat, conform actelor normative în vigoare;

Respecta normele PSI caracteristice locului de muncă;

Predă și preia pe bază de proces-verbal bunurile ce aparțin Căminului cultural GIROV, persoanelor care fac dovada achitării taxei de închiriere a căminului pentru desfășurarea nunților sau a altor petreceri, concerte, spectacole, alte manifestări culturale sau adunări publice;

Se va ocupa de implementarea tuturor proiectelor finanțate cu referire la Căminul cultural și va face parte din comisia de recepție a bunurilor și lucrărilor care intră în patrimoniul căminului cultural;

Răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat;

Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00 (luni-vineri);

Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele), în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus - situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale Căminului cultural, aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate al primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

Are obligația de a actualize procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Promovează obiceiurile și tradițiile populare specifice zonei, precum și creația populară contemporană locală prin organizarea de baluri cu diferite ocazii (Balul mărtișorului, Balul gospodarilor, Balul de Crăciun) sau la sărbătoarea zilei comunei;

Participă la proiecte și schimburi culturale interjudețene, naționale și internaționale;

Desfășoară și alte activități, în conformitate cu obiectivele specifice și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

Se implică în vederea obținerii de fonduri;

Va face parte din grupul de lucru cu persoanele abilitate să semneze documentele de gestiune și cele care vor ține legătura în relația cu Ministerul Fondurilor Europene pentru derularea POAD ;

îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții, prevăzute de normele legale în vigoare și orice alte lucrări stabilite de primar, viceprimar sau secretarul Comunei Girov.

SFERA

RELAȚIONALĂ

INTERNĂ:

Relații ierarhice

Subordonat fata de: Primarul Comunei Girov

Relații funcționale: cu alți angajați în măsura în care sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității

Relații de reprezentare: când este cazul

SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ:

Cu autorități și instituții publice: din localitate, județ și țară și Biblioteca Județeană pentru realizarea atribuțiilor postului

Cu persoane juridice private : când este cazul

CAPITOLUL V : COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI GIROV

Art. 34. - Comisii de specialitate

Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei Comunei Girov se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

Comisiile de specialitate pot fi:

-comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;

-comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

-comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei;

Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarii, consilieri locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Girov, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL VI: PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 35. Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul UAT Comuna GIROV se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a primarului.

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

informarea și consilierea conducerii Primăriei Comunei Girov, precum și a angajaților care se ocupa de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;

monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Primăriei Comunei Girov în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;

cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

În exercitarea atribuțiilor stabilite în Regulamentul nr. 679/2016, responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern și este responsabil direct în fața Primarului Comunei Girov pentru realizarea acestor atribuții.

Intregul personal sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate.

CAPITOLUL VII: ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 36. - Declararea averii și a declarației de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei Comunei Girov sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 37. - Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub formă de anunț, în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

data, locul, ora și ordinea de zi a Ședințelor Consiliului local al Comunei Girov;

ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a Comunei Girov;

anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni; -anunțuri privind dezbaterile publice a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;

-hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al Comunei Girov; -anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier; -alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 38. - Perfecționarea profesională a salariaților

Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt: -programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați,

-stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;

-instrucțiuni interne,

-participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul de Ordine Internă aprobat prin dispoziția primarului.

Art. 39. - Utilizarea tehnicii de calcul

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare -calculatoare, imprimante, copiatoare - numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara Institutiei.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța de îndată defecțiunea.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator primește o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 40. - Utilizarea telefoanelor

Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile și fixe numai pentru convorbiri în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legislative privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

Convorbirile pe mobil, RDS sau internaționale se pot efectua de pe telefon fix din cadrul compartimentelor.

Art. 41. - Utilizarea autoturismelor din dotare

Autoturismele din dotare sunt folosite numai în scop de serviciu.

În anumite situații bine justificate sau în cazul unor deplasări în delegație, în țară sau în străinătate, angajații pot utiliza autoturismul propriu, cu decontarea cheltuielilor cu combustibilul, conform normativelor în vigoare.

Art. 42. - Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

Toți salariații Primăriei Comunei Girov 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.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Comunei Girov.

Art. 43. - 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 competente date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin dispoziția primarului.