

PROIECT DE HOTARARE nr.51/10.07.2025

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al
Primarului comunei Gagesti si a serviciilor publice din subordinea consiliului local

Avand in vedere:

- referatul de aprobare al viceprimarului comunei Găgești, in calitate de initiator;
- raportul de specialitate al compartimentului de resort ;
- avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Gagesti ;
- prevederile art.40 alin.(1) lit.,,a” din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 38/28.04.2025 privind aprobarea reorganizării, modificării și completării structurii funcțiilor publice, a organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Găgești, judetul Vaslui;
- H.C.L. nr. 41 din 27.05.2025 privind aprobarea organigramei și al statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Găgești, judetul Vaslui ;
- in temeiul art.129 alin.(2) lit.,,a”, alin.(3) lit.,,c”, art.139 alin.(1), art. 196 alin.(1) lit.,,a”, din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare

Consiliul local al comunei Gagesti, judetul Vaslui, întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Găgesti si a serviciilor publice din subordinea consiliului local, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare va fi adus la cunostinta, sub semnatura, functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Găgesti.

Art.3. La data intrarii in vigoare a prezentei hotarari, Regulamentul de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Gagesti, aprobat prin Hotararea Consiliului Local Gagesti nr. 16/31.01.2025, se abrogă .

Art.4. Primarul comunei Gagesti va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari prin Compartimentul de specialitate.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei, în termenul prevăzut de lege, Intitutiei Prefectului- judetul Vaslui, Primarului comunei Gagesti, functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Găgești si al serviciilor publice aflate in subordinea consiliului local, se aduce la cunostinta publica prin afisare la sediul primariei si pe site-ul oficial al primariei <http://www.primaria-gagesti-vaslui.ro> -secțiunea ”Monitorul Oficial Local”.

Gagesti, 10 iulie 2025

INITIATOR,
p.PRIMAR,
Constantin Mihal

Avizat pentru legalitate,
Secretar general al comunei,
Gabriela Tăbăcaru

REGULAMENT de ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

al aparatului de specialitate al primarului comunei Gagesti, judetul Vaslui si al serviciilor publice din subordinea consiliului local

CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE

Art.1 Primaria este structura functionala fara personalitate juridica si fara capacitate procesuala, cu activitate permanenta, care duce la indeplinire hotararile autoritatii deliberative si dispozitiile autoritatii executive, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale.

Art.2 Sediul Primariei este în sat Gagesti, str. Principală nr.52, comuna Gagesti, jud.Vaslui, tel./fax – 0235/429788,0235/429789, fax 0235/429788, adresa email: contact@primaria-gagesti-vaslui.ro ; primariagagesti@yahoo.com

Art.3 (1)Aparatul de specialitate al primarului reprezinta totalitatea compartimentelor functionale, fara personalitate juridica, de la nivelul comunei , precum si secretarul general al comunei; primarul, consilierul personal si viceprimarul nu fac parte din aparatul de specialitate(art.5 lit.g din Codul administrativ).

(2) Personalul din aparatul de specialitate are statut de funcționar public și personal contractual. Acesta se numește și se eliberează din funcție de către primarul comunei Gagesti , în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.4(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Gagesti este structurat pe compartimente și servicii potrivit Organigramei și statului de functii si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei ca organ al administratiei publice locale.

(2) Compartimentele de lucru în intelesul prezentului regulament sunt compartimentele independente, aflate în subordinea Primarului, viceprimarului si secretarului general.

Art.5 Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) este instrumentul care urmărește descrierea rolului, funcțiilor, atribuțiilor și domeniilor de activitate ale aparatului de specialitate al primarului precum și a structurilor organizatorice ale acestuia. Legislația pe care se bazează întocmirea Regulamentului de organizare și funcționare este cuprinsă în Constituția României, Codul Administrativ, Codul Muncii și alte prevederi legislative, care aduc în sarcina administrației publice locale atribuții.

Art.6 Pentru simplificarea exprimării, în cuprinsul textului prezentului Regulament de organizare și funcționare, se foloseste în continuare următoarea terminologie:

- a) CL –Consiliul local al comunei Gagesti;
- b) Primarul - Primarul comunei Gagesti;
- c) Viceprimarul -Viceprimarul comunei Gagesti;
- d) Secretar- Secretarul general al comunei Gagesti;
- e) ROF- Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gagesti;
- f) FP– Functionar public în aparatul de specialitate al Primarului comunei Gagesti;
- g)PC- Personal contractual în aparatul de specialitate al Primarului comunei Gagesti;

Art.7 Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică și prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate,

profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.8 Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt: principiul legalității, principiul competenței, principiul performanței, principiul eficienței și eficacității, principiul imparțialității și obiectivității, principiul transparenței, principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale, principiul orientării către cetățean, principiul stabilității în exercitarea funcției publice, principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce, principiul subordonării ierarhice.

Art.9 Personalul contractual este încadrat în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management, completat cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management -după caz- și are rol de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică și de a sprijini pe demnitarul sau alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.10 Primaria comunei Gagești este structura funcțională constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.11 Aparatul de specialitate al primarului comunei Gagești este structurat pe compartimente funcționale, încadrate cu funcționari publici și personal contractual, după cum urmează :

I.COMPARTIMENTE :

1. Compartiment Secretar general al comunei-1 post: funcție publică de conducere specifică;
2. Compartiment Financiar- Contabil- 2 posturi: 1 funcție publică de execuție(referent) și 1 post contractual(referent casier) ;
3. Compartiment Asistență Socială- 2 funcții publice de execuție(1 Inspector și 1 referent) și 1 post contractual(as. med. comunitar) ;
4. Compartiment Stare civilă, Resurse umane și Monitorizarea Procedurilor Administrative-1 funcție publică de execuție(Consilier);
5. Compartiment Registrul agricol, Cadastru și Fond Funciar, - 1 funcție publică de execuție(Consilier);
6. Compartiment Proiecte, Achiziții Publice, Amenajarea Teritoriului și Urbanism - 1 funcție publică de execuție(Consilier achiziții publice);
7. Compartiment Impozite și taxe locale -2 funcții publice de execuție(1 Inspector și 1 referent);
8. Compartiment Administrativ-gospodăresc -3 posturi contractuale;
9. Compartiment Relații cu Publicul, Registratura, Secretariat și Arhivă -1 post contractual.

II. SERVICII , FARA PERSONALITATE JURIDICA, INFIINTATE IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL:

1. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență—1 post contractual;
2. Serviciului Public Local de Gospodărire Comunală - 5 posturi contractuale;
3. Biblioteca comunală -1 post contractual.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI SI VICEPRIMARULUI

I. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art. 12 (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

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

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

a) îndeplinește funcția de ofiter de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

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

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;

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

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

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

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercitiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind executia bugetară, în condițiile legii;

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

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

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia masuri pentru asigurarea inventarierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului furnizarii serviciilor publice de interes local prevazute la art. 129 alin. (6) si (7), precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si încetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, în conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date în competenta sa prin lege si alte acte normative, ulterior verificarii si certificarii de catre compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularitatii, legalitatii si de îndeplinire a cerintelor tehnice;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeana în domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

Art.13 (1) Inlocuirea Primarului, in caz de absenta, se face de catre viceprimar prin dispozitie a primarului care trebuie sa prevada perioada, atributiile delegate limitele exercitarii atributiilor delegate se vor prevedea si care anume atributii ale sale vor fi delegate, precum și termenul acestora. Delegarea de atributii se face cu informarea prealabila a viceprimarului.

II . ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Art.14 Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

Atributiile viceprimarului se stabilesc prin dispozitie a primarului.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1.COMPARTIMENTUL SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 15 (1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere si îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute de art. 243 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ:

a) avizeaza proiectele de hotarari si contrasemneaza pentru legalitate dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;

b) participa la sedintele consiliului local;

c) asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si între primar si prefect;

d) coordoneaza organizarea arhivei si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;

e) asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a actelor prevazute la lit. a);

f) asigura procedurile de convocare a consiliului local, si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, intocmirea procesului-verbal al sedintelor consiliului local, si redactarea hotararilor consiliului local;

- g) asigura pregatirea lucrarilor supuse dezbaterei consiliului local, si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonantei Guvernului [nr. 26/2000](#) cu privire la asociatii si fundatii, aprobata cu modificari si completari prin Legea [nr. 246/2005](#), cu modificarile si completarile ulterioare, actul constitutiv si statutul asociatiilor de dezvoltare intercomunitara din care face parte unitatea administrativ-teritoriala in cadrul careia functioneaza;
- i) poate propune primarului inscrierea unor probleme in proiectul ordinii de zi a sedintelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectueaza apelul nominal si tine evidenta participarii la sedintele consiliului local, a consilierilor locali;
- k) numara voturile si consemneaza rezultatul votarii, pe care il prezinta presedintelui de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecarei hotarari a consiliului local;
- m) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora;
- n) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2); informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri;
- o) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar.
- r) asigura coordonarea compartimentelor aflate in subordine directa:
 - compartimentul registrul agricol;
 - compartimentul asistenta socială

(2) indeplineste , prin delegare, atributiile de ofiter stare civilă prevăzute la art.10 si 11 din H.G.nr.64/2011.

(3) indeplinetse atributiile privind resursele umane :

- a) stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- b) organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- c) organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților;
- d) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs/examen si solutionare a contestatiilor;
- e) întocmește contractele de muncă;
- f) intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor facute de ordonatorul principal de credite;
- g) redacteaza rapoartele de evaluare ale personalului;
- h) ține evidența dosarelor de personal și completează registrul general de evidență a salariaților/registrul de evidență a funcționarilor publici;
- i) stabilește vechimea în muncă și întocmește referate pentru modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

(4) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea [nr. 273/2006](#) privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, in situatiile prevazute la art. 147 alin.

(1) si (2) sau, dupa caz, la art. 186 alin. (1) si (2), secretarul general al comunei indeplineste functia de ordonator principal de credite pentru activitatile curente.

(5) Secretarul general al comunei intocmeste si comunica sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara, in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu;

(6) Este secretarul comisiei locale de stabilire a dreptului de proprietate privata asupra terenurilor si asigura lucrarile de secretariat ale comisiei .

(7) Inlocuirea secretarului general in caz de absenta, se face de catre un functionar avand competenta necesara, prin dispozitia primarului, la propunerea acestuia.

2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR- CONTABIL- este subordonat direct Primarului.

Art. 16 - Atribuțiile principale ale compartimentului sunt următoarele:

- a) -asigură evidența și gestionarea patrimoniului Primăriei comunei Gagești, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) -organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- c) -asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul autorității executive;
- d) -elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei, situația execuției bugetare și contul anual de execuție al bugetului comunei Gagești;

Compartimentul Financiar-Contabil asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și indeplinește următoarele atribuții:

(1)Pe linie financiar-contabilă:

- a) -asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- b) -urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- c) -asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedurilor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- d) -asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- e) -avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f) -efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale;
- h) întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite;
- i) verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al comunei Gagești și ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar;

- j) pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;
- k) administrează baza de date a patrimoniului comunei Gagești, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Gagești;
- l) gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului comunei Gagești, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ;
- m) participă la activitatea de inventariere a patrimoniului comunei Gagești și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- n) întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare ;
- o) sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- p) întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- q) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- r) întocmește situații statistice pentru comuna Gagești;
- s) efectuează prin casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- t) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- u) propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- v) eliberează adeverințe de salariat personalului angajat;
- w) verifică cel puțin odată într-o luna casa confruntând numerarul din casierie cu soldul din registrul de casa, întocmit de casier în aceeași zi și sumele încasate în chitanțierele instituției și în baza unui proces verbal întocmit la fața locului instiintează ordonatorul principal de credite de situația existentă;

(2)Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- a) asigură aplicarea de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului comunei Gagești;
- b) asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la:
 - creditele bugetare disponibile;
 - plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
 - datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- c) coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
 - aparatură de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul comunei Gagești;
 - serviciile publice de interes local;
 - ordonatorii de credite din învățământul preuniversitar de stat din comunei Gagești;

- d) elaborează și supune spre aprobare Primarului comunei Gagești și Consiliului Local al comunei Gagești proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Gagești;
- e) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobare prin bugetul Consiliului Local al comunei Gagești, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului comunei Gagești;
- f) întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului comunei Gagești;
- g) elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei;
- h) ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- i) organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;

(3) Pe linie de casierie:

- a) verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat;
 - b) întocmește zilnic documentele de casa;
 - c) conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
 - d) asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei;
 - e) urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
 - f) indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
 - g) urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
 - h) întocmește borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
 - i) completeaza zilnic Registrul de Casa;
 - j) are obligatia sa efectueze depunerea numerarului incasat la fiecare doua zile lucratoare la Trezoreria Bârlad ;
 - k) nu are voie sa efectueze plati direct din incasari;
 - l) efectueaza încasarile in numerar, de la Trezoreria Statului destinate platii salariilor si altor operatiuni in numerar, conform legilor in vigoare;
 - m) face plata salariilor personalului primariei in numerar si alte plati in numerar;
 - n) încaseaza si efectueaza plata ajutorului pentru incalzirea locuintei;
 - o) efectueaza toate incasarile si platile in numerar aferente Primaria Gagești;
- (4) Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale)

Responsabilități:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

3. COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ, RESURSE UMANE ȘI

MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE -este subordonat direct Primarului.

ART.17. (1) Atribuțiile compartimentului pe linie de stare civilă sunt următoarele:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de casatorie 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) întocmește 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 normelor metodologice;
- d) primește cererile de divorț prin acordul sotilor 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./D.G.E.P.M.B. 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. al sectorului municipiului București 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., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. 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. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- 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./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie 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./D.G.E.P.M.B.;
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procura specială ori împuternicire avocatică, 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 componenta familiei, necesare reintegririi 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 proces-verbal, prin tocire 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;
- s) 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 civila, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

- t) elibereaza, la cererea persoanelor fizice prevazute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si a autoritatilor publice prevazute la art. 69 alin. (1) din aceeaasi lege, fotocopii ale inregistrurilor care au stat la baza intocmirii actelor de stare civila aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii [nr. 16/1996](#), republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- u) asigura pastrarea registrelor si hartiei speciale in conditii care sa evite deteriorarea sau disparitia acestora intr-un spatiu adecvat desfasurarii activitatii de stare civila;
- v) propun necesarul de registre, hartia speciala necesara tiparirii actelor si certificatelor de stare civila, extraselor multilingve ale actelor de stare civila si certificatelor de divort, pentru anul urmator, si il comunica anual S.P.C.J.E.P.
- w) trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;
- x) sesizeaza imediat unitatea de politie competenta si informeaza S.P.C.J.E.P. in cazul pierderii sau furtului hartiei speciale utilizate pentru tiparirea actelor de stare civila, a certificatelor de stare civila, a extraselor multilingve ale actelor de stare civila si a certificatelor de divort, in vederea darii acestora in urmarire;
- y) transmite de indata structurii de stare civila din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civila anulat in baza sentintei judecatoresti ramasa definitiva, in vederea darii in urmarire a certificatelor de stare civila eliberate in baza acestuia atunci cand nu pot fi retrase;
- z) in cazul identificarii documentelor prevazute la lit. f) si g) informeaza de indata S.P.C.J.E.P. in vederea revocarii ordinului de dare in urmarire;
- aa) colaboreaza cu directiile de sanatate publica judetene cu maternitatile pentru verificarea identitatii persoanelor internate fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou-nascuti si neinregistrati la starea civila si verifica lunar certificatele medicale constatatoare ale nasterii neridicate, netransmise sau neinregistrate electronic, pentru a se proceda la inregistrarea nasterii;
- bb) colaboreaza cu unitatile sanitare, S.P.A.S. si unitatile de politie, dupa caz, verifica situatia persoanelor beneficiare de masuri de asistenta sociala privind punerea in legalitate pe linie de stare civila si asigura sprijinul de specialitate pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei cadavrelor cu identitate necunoscuta;
- cc) verifica si valideaza actele de stare civila;
- dd) primeste cererile cetatenilor romani privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau inscrierii eronate ori in cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetatenia romana sau sunt decedate si carora nu le-a fost atribuit C.N.P. si le transmite electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.

(2) Atribuțiile compartimentului pe linie de resurse umane:

a) Ține evidenta functiilor publice si a functionarilor publici din cadrul Primariei comunei Gagești;

b) Gestionarea resurselor umane și asigurarea structurii organizatorice atât pentru aparatul de specialitate cât și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;

- c) Răspunde de încadrarea personalului necesar pentru aparatul de specialitate și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- d) Efectuează lucrări cu privire la încadrarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea contractului de muncă sau raportului de serviciu;
- e) Aplică reglementările în vigoare în ceea ce privește salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- f) Stabilește indemnizațiile persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- g) Întocmește în colaborare cu secretarul general al comunei proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării;
- h) Întocmește dosarul profesional pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- i) Întocmește dosarul personal pentru salariații angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local;
- j) Întocmește documentația pentru organizarea examenelor și a concursurilor recrutare și promovarea funcționarilor publici și personalul contractual;
- k) Elaborează proiectul Regulamentului intern al aparatului de specialitate al primarului;
- l) Ține evidența funcțiilor publice și raportează situația acestora Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricărui altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Găgești, le supune aprobării primarului și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- n) Întocmește Planul de formare profesională a personalului contractual;
- o) Întocmește statele de funcții și de personal al aparatului de specialitate al primarului și pentru serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea consiliului local și îl supune aprobării consiliului local;
- p) Elaborează proiectul statelor de funcții ;
- q) Organizează activitatea de evidență și mișcare a personalului;
- r) Asigură evidența datelor personale pentru fiecare funcționar public sau personal contractual al aparatului de specialitate al primarului;
- s) Întocmește, completează, transmite și gestionează contractele de muncă ;
- t) Întocmește foile colective de prezență pe baza condiției de prezență;
- u) Ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale , concediilor fără plată, altor concedii legale, învoierilor și absențelor nemotivate ale salariaților;
- v) Asigură confidențialitatea datelor înscrise în actele din dosarele personale;
- w) Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici posturile vacante, precum și data la care urmează să se desfășoare concursurile pentru ocuparea acestora, conform prevederilor legale;
- x) Asigură publicarea funcțiilor publice și contractuale pentru ocuparea cărora urmează să se organizeze concurs, data, locul și condițiile de participare la concurs;
- y) Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici lista cu funcționarii publici numiți în urma concursurilor și examenelor și arhivează conform legii documentele rezultate în urma acestora;

z) Calculează vechimea în muncă în funcție de care se acordă gradația, și stabilește numărul de zile de concediu de odihnă;

aa) Întocmește planificarea concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;

bb) Ține evidența prezenței la serviciu a angajaților;

cc) Este responsabilă cu semnarea, zilnic, a condicii de prezență de către salariații din cadrul Primăriei Găgești, consemnează întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate;

dd) Asigură respectarea legislației în vigoare referitoare la stabilirea salariilor, sporurilor, indemnizațiilor și a altor drepturi ale personalului;

ee) Întocmește și eliberează adeverințe pentru stabilirea vechimii în muncă;

ff) Întocmește proiecte de dispoziții privind numirea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă;

gg) Operează, Actualizarea registrului de evidență a salariaților (REVISAL) și transmiterea acestuia la ITM;

(3) Atribuțiile compartimentului pe linie de monitorizarea procedurilor administrative :

a) **Asigură** scanarea și publicarea documentelor, pe pagina de internet a primăriei, în **Monitorul Oficial Local**, în subetichetele corespunzătoare:

- statutul comunei;
- regulamentele privind procedurile administrative;
- actele administrative adoptate de consiliul local, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
- Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- actele administrative emise de primar, cu caracter normativ;
- Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- documente și informații financiare;
- publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
- publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
- informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
- publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
- publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
- publicarea declarațiilor de căsătorie;
- publicarea oricărui altor documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștința publică;
- publicarea oricărui altor documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;
- verifică toate documentele care se publică în Monitorul Oficial Local privind respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de

tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, dar și din punct de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice, precum și respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal;

b) - asigura transparența decizională la nivelul Primăriei comunei Găgești.

Responsabilități:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. sesizează și gestionează eventualii factori cu impact negativ, care ar putea împiedica realizarea obiectivelor și îi evidențiază în Fișa de alertă la risc;
6. asigură prezentarea pe linie ierarhică a acestor fișe în vederea monitorizării măsurilor întreprinse pentru diminuarea sau eliminarea riscurilor;
7. întocmește registrul de riscuri pentru a se realiza centralizarea și raportarea trimestrială a acestora;
8. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

4.-COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA -este subordonat secretarului general al comunei.

ART.18. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- (1) În aplicarea prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune:
 - a. primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți ;
 - b. efectuează și întocmește anchete sociale în termen legal, în vederea deschiderii dreptului de ajutor minim de incluziune sau respingerii cererii, asumându-și răspunderea asupra conținutului acestora ; anchete sociale pentru acordarea / neacordarea ajutorului minim de incluziune;
 - c. întocmește fișa de calcul pentru quantumul ajutorului minim de incluziune conform datelor ce rezultă din documentele depuse și de ancheta socială;

- d. urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor minim de incluziune a obligațiilor ce le revin;
 - e. asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor beneficiarilor privind venitul minim de incluziune;
 - f. propune pe bază de referat modificarea/ suspendarea dreptului la ajutorul minim de incluziune, în condițiile prevăzute de lege;
 - g. comunică în termen legal dispozițiile primarului de stabilire / modificare / încetare a ajutorului minim de incluziune ;
 - h. întocmește evidența lunară a orelor efectuate, cu privire la participarea la activitățile în folosul comunității efectuate de asistați, pentru plata corectă a acestora;
 - i. transmite agenției teritoriale documentele planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cu beneficiarii de ajutor minim de incluziune, precum și cu persoanele care urmează să efectueze orele de muncă, în luna următoare aprobării acestora.
 - j. răspunde de întocmirea și transmiterea borderoului semnat de primar, către agenția teritorială;
 - k. răspunde de documentele ce însoțesc acest borderou, respectiv: dispozițiile primarului de acordare a dreptului la ajutorul minim de incluziune, copiile cererilor de acordare a ajutorului social și a declarațiilor pe propria răspundere, certificate de primar, precum și de copiile fișelor de calcul;
 - l. întocmește lunar situația centralizatoare privind titularii ajutorului minim de incluziune și sumele de plată;
 - m. întocmește și transmite agenției teritoriale, până la data de 10 a fiecărei luni pentru luna anterioară, un raport statistic privind aplicarea prevederilor legii;
 - n. înregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență;
 - o. ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.
- (2) În aplicarea prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie:
- a. primește și înregistrează în registrul special, cererile și declarațiile pe propria răspundere, însoțite de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile nete ale membrilor de familie depuse de solicitanți, precum și bunurile mobile și imobile deținute;
 - b. efectuează și întocmește anchete sociale pentru verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile pe propria răspundere privind componența familiei și veniturile acestea ;
 - c. întocmește dosare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
 - d. stabilește dreptul la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;
 - e. întocmește până la data de 15 septembrie a fiecărui an, lista cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri, pe baza documentației depuse la stabilirea ajutorului social;
 - f. transmite dispozițiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului persoanelor interesate;
 - g. întocmește și transmite lunar agenției teritoriale situația centralizatoare cu beneficiarii de ajutor social care utilizează pentru încălzirea locuinței lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;

h. întocmește raportul statistic referitor la ajutoarele pentru încălzirea locuinței cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri;

i. ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii.

(3) In aplicarea Legii nr. 17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, republicata(r3), cu modificarile si completarile ulterioare :

- a) evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
- b) identifica situatiile de risc si stabileste masuri de preventie si de reinsertie a persoanelor in mediu familial si in comunitate;
- c) elaboreaza planurile individualizate privind masurile de asistenta sociala pentru prevenirea sau combaterea situatiilor de risc social, inclusive interventii focalizate pentru consumatorii de alcool, precum si pentru persoanele cu probleme psihosociale;
- d) organizeaza acordarea drepturilor de asistenta sociala si asigura gratuit consultanta de specialitate in domeniul asistentei sociale, colaboreaza cu alte institutii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- e) propune, dupa caz, plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate;
- f) evalueaza si monitorizeaza aplicarea masurilor de asistenta sociala de care beneficiaza persoana precum si respectarea drepturilor acesteia;
- g) asigura consiliere si informatii privind problematica sociala;
- h) dezvolta parteneriate si colaboreaza cu institutii neguvernamentale si cu alti reprezentanti ai societatii civile in vederea acordarii si diversificarii serviciilor sociale in functie de realitatile locale pentru persoanele varstnice;

(4) În aplicarea OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor primite de la cetățeni sau autorități ale administrației publice centrale sau locale.

(5) În aplicarea OG 33 /2002, cu modificările și completările ulterioare, privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor , eliberează adeverințe, în domeniul de activitate, pe baza înscrisurilor existente în cadrul primăriei.

(6) In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a. întocmește dosarele și ține evidența persoanelor cu handicap;
- b. verifica prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizației ;
- c. verifică, prin ancheta sociala, îndeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, sau dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav/ primirea indemnizației;
- d. întocmeste referatul constatator in urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav/ neacordarea indemnizației;
- e. avizeaza rapoartele de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate a persoanelor asistate ;

- f. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- g. eliberează carduri de parcare și legitimații asistenților personali ai persoanelor cu dizabilități ;
- h. efectuează periodic rapoarte de vizită la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru a vedea dacă asistentul personal își respectă obligațiile din contractul de muncă;
- i. întocmește dosarele de asistenți personali, ține evidența acestora, a indemnizațiilor persoanelor cu handicap;

(7) In aplicarea Legii nr.272 din 21 iunie 2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare :

- a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativa teritoriala, respectarea si realizarea lor, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- b) identifica copiii aflati in dificultate, elaboreaza documentatia pentru stabilirea masurilor speciale de protectie a acestora si sustine in fata organelor competente masurile de prevenire a abandonului copilului;
- c) realizeaza si sprijina activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- d) actioneaza pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia, in vederea identificarii unei solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului;
- e) exercita dreptul de a reprezenta copilul si de administra bunurile acestuia in situatiile si in conditiile prevazute de lege;
- f) sustine dezvoltarea de servicii alternative de tip familial;
- g) identifica, evalueaza si acorda sprijin material si financiar familiilor cu copii in intretinere, asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc;
- h) asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savarsit o fapta prevazuta de legea penala, dar care nu raspunde penal;
- i) asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent;
- j) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestei activitati.
- k) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
- l) asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
- m) sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestuia.

(8) Alte atribuții:

- a. colaboreaza cu Agentia judeteana de Plati si Inspectia Sociala , cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- b. asigură informarea cetățenilor cu privire la prestațiile sociale;
- c. întocmește și transmite raportările cu privire la activitatea de asistență socială;

- d. arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- e. elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice de asistență socială;
- f. este responsabil cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul compartimentului;
- g. inventariază documentele proprii;
- h. rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- i. respectă normele de protecția muncii și PSI;
- j. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretarul general, prin dispoziție ;
- k. informează ori de câte ori este nevoie, secretarul și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun;
- l. ia toate măsurile legale și aduce la cunoștința primarului și/sau a secretarului general al comunei, toate problemele întâmpinate în instrumentarea sau aplicarea corectă a legii, în domeniul asistenței sociale ;
- m. întocmește rapoarte semestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiza și dezbateri consiliului local.

Prevederile precizate la acest articol se completează cu prevederile Regulamentului Compartimentului Asistența Socială aprobat conform Anexei nr.3 din H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, precum, și orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare.

ART.19. Atribuțiile asistentului medical comunitar sunt următoarele:

- a) identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunității;
- b) determină nevoile medico-sociale ale populației cu risc;
- c) culege date despre starea de sănătate a familiilor din comună;
- d) stimulează acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) asigură asistența medicală în unitățile de învățământ de pe raza comunei;
- f) identifică, urmărește și supraveghează medical gravidele cu risc medico-social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- g) efectuează vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou-născutului;
- h) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu funcționarii publici din cadrul Serviciului public de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei pentru prevenirea abandonului;
- i) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- j) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- k) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinare, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- l) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- m) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;

- n) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
 - o) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratați la domiciliu și urmărește aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 - p) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc.);
 - q) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora;
 - r) urmărește și supraveghează activ nou-născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie;
 - s) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;
 - t) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
 - u) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos
 - v) creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
 - w) depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
 - x) asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
 - y) se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
 - z) elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
 - aa) asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
 - bb) îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei;
 - cc) monitorizează, pe toată perioada stării de urgență instituită pe teritoriul României, persoanele autoizolate la domiciliu să respecte măsurile autoizolării.
- (11) Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale)

Responsabilități:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

5 -COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL, CADASTRU SI FOND FUNCAR -
este subordonat secretarului general al comunei.

ART.20-(1). Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Atributii privind REGISTRUL AGRICOL :

- a) răspunde de întocmirea, modul de completare și ținerea la zi a registrului agricol în format electronic, potrivit ultimilor dispoziții legale în vigoare și de corectitudinea datelor înregistrate în registrul agricol;
- b) răspunde de înscrierea în registrul agricol a datelor cu privire la gospodăriile populației și la societățile/asociațiile agricole, precum și la orice alte persoane fizice sau juridice care au teren în proprietate/folosință și/sau animale și anume: capul gospodăriei și membrii acesteia, după caz; reprezentantul legal al societății/asociației agricole sau al persoanei juridice care are teren în proprietate/folosință; terenurile pe care le dețin în proprietate sau folosință, pe categorii de folosință, suprafețe cultivate cu principalele culturi și numărul de pomi, pe specii; pentru terenurile înscrise în cartea funciară se va menționa numărul cadastral sau topografic și numărul de carte funciară, după caz; efectivele de animale, pe specii și categorii, existente la începutul fiecărui an; evoluția anuală a efectivelor de bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline, măgari, catări, iepuri de casă, animale de blană, păsări, familii de albine, precum și alte animale domestic sau sălbatice crescute în captivitate, în condițiile legii, ce fac obiectul înscrierii în registrul agricol; clădirile cu destinația de locuință și construcții-anexe; mijloacele de transport cu tracțiune animală; mijloacele de transport cu tracțiune mecanică, respectiv: tractoarele, autovehicule pentru transportat mărfuri, mașinile și utilajele pentru agricultură și silvicultură; orice instalații pentru agricultură și silvicultură;
- c) completează datele în registrele agricole, la sediul primăriei, în baza declarației pe propria răspundere date de capul gospodăriei sau în lipsa acestuia, de un alt membru major al gospodăriei care dispune de capacitate deplină de exercițiu, iar în cazul persoanelor juridice pe baza declarației date de reprezentantul legal, însoțită de documente;
- d) efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se

îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;

e) asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;

f) asigură eliberarea certificatelor de producător;

g) participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor ;

h) întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol;

i) se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;

j) întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;

k) colaborează cu serviciul contabilitate în vederea stabilirii cât mai exacte a impozitelor și taxelor ;

l) răspunde de eliberarea adeverințelor, certificatelor, dovezilor cu privire la: proprietatea asupra animalelor și păsărilor în vederea vânzării în târguri și oboare (bilete de proprietate), calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor pe piață, starea materială pentru situații de protecție socială, obținerea unor drepturi material și/sau bănești, atestarea proprietății în vederea eliberării actelor de identitate etc.;

m) organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;

n) în privința contractelor de arenda:

-conduce evidența contractelor de arendă, conform Codului Civil, pentru persoanele fizice și juridice,

-verifică documentele și exactitatea datelor prezentate de solicitant,

-înregistrează contractele de arenda în registrul special,

-completează registrul agricol cu datele cuprinse în contractul de arenda,

-eliberează, câte un exemplar, al contractelor de arenda persoanelor fizice sau juridice ,

o) este membru în Comisia locală pentru aplicare a legilor fondului funciar și participă la lucrările acesteia;

p) face parte din comisia pentru inventarierea patrimoniului public și privat al Comunei Găgești;

q) ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Găgești și celor cu alte destinații;

r) deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;

s) acordă sprijin persoanelor declarante în completarea declarațiilor cu datele necesare înscrierii în registrul agricol ;

t) ține evidența registrelor agricole în format electronic, la zi și răspunde de exactitatea datelor înscrise;

u) operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor și comunică secretarului general al comunei toate operațiunile efectuate pentru avizare.

v) comunică modificările funcționarilor publici din compartimentele de resort din aparatul de specialitate al primarului, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol referitoare la terenuri, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricărui impozit și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;

w) pentru eliberarea atestatului de producător are următoarele atribuții :

- asigurarea necesarului de atestate de producator si carnete de comercializare a produselor agricole , efectuand, anual, comenzi la Consiliul Judetean .
- verificarea cu privire la existenta suprafetelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicita eliberarea atestatului de producator.
- eliberarea atestatului de producator in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii, cu avizul consultativ al structurilor sociative profesionale/patronale/sindicale din agricultura, dupa caz, constituite potrivit legii si organizate la nivel judetean, inregistrate la Primaria comunei Gagesti.
- eliberarea in termen de 5 zile lucratoare de la data solicitarii a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol ;

x) centralizează toate datele înscrise în registrul agricol:

- nr.pozițiilor înscrise în Registrul Agricol;
- terenuri aflate in proprietate pe categorii de teren;
- modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității;
- suprafața arabilă cultivată pe raza localității pe culture;
- pomi fructiferi răzleti pe raza localității;
- suprafața plantațiilor pomicole si numărul pomilor pe raza localității;
- evoluția efectivelor de animale în cursul anului ,aflate în proprietatea gospodăriilor /exploatațiilor agricole;
- utilaje,instalații pentru agricultură,mijloace de transport cu tractiune animală și mecanică existente la inceputul anului pe raza localității;
- aplicarea îngrășămintelor,amendamentelor și pesticidelor pe raza localității;
- utilizarea îngrășămintelor chimice la principalele culture;
- producția vegetală obținută de gospodăriile/exploatațiile agricole pe raza localității.

y) raporteaza datele din registrul agricol si intocmeste situatiile statistice R.AGR,AGR

2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol ;

z) verifica pozițiile din registrul agricol și eliberaza adeverințe pentru persoanele defuncte, solicitate de Compartimentul de stare civila , în vederea întocmirii sesizării privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea către Camera Notarilor Publici ;

aa) înregistreaza și elibereaza adeverințe pentru persoanele îndreptățite pentru subvenționarea motorinei pentru lucrările din agricultură ;

bb) participă la Programul de verificare în teren a veridicității datelor înscrise în registrul agricol a terenurilor agricole intravilane.In anul in care se efectueaza recensamantul general agricol activeaza in cadrul Comisiei constituite la nivelul comunei si furnizeaza datele necesare pentru identificarea exploatațiilor agricole si impartirea teritoriului in sectoare de recensamant ;

cc) participa la audientele tinute de primar, va asigura detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiata ;

dd) Intocmeste referate de specialitate si colaboreaza cu secretarul general al comunei in vederea elaborarii proiectelor de dispozitiei ale primarului si de hotarari ale Consiliului Local specifice activitatii compartimentului;

ee) înștiințeaza crescătorii de albine pentru protecția acestora în perioada când se fac tratamente chimice;

ff) semnează adeverintele întocmite în baza datelor înscrise în registrele agricole aflate în arhiva comunei, în vederea aplicării Legilor Fondului Funciar;

gg) verifica si semneaza documentatiile referitoare la subventiile si primele din agricultura, precum si legislatia agricola în vigoare;

hh) tine evidența suprafețelor de pajisti și fânețe naturale aparținând comunei în scopul

închirierii sau concesiunii acestora ;

ii) ajută la întocmirea amenajamentelor pastorale, ține evidența suprafețelor de islaz ale comunei, verifică anual până la 1 martie încărcătura de animal/ha/contract în corelare cu suprafețele utilizate și stabilește disponibilul de pajiște ce poate face obiectul concesiunii/închirierii, și urmărirea clauzelor contractuale cu privire la modul de utilizare a suprafețelor concesionate/închiriate de beneficiar;

jj) ține evidența contractelor de închiriere sau concesiune încheiate pentru suprafețele de pajiști din proprietate comunei ;

kk) asigură corespondența cu alte instituții :OCPI, Direcția Agricolă, Direcția Jud. de Statistică etc. la solicitarea acestora ;

ll) efectuează studiu individual și documentare în domeniul legislației aplicabile ;participa la perfecționarea profesională prin urmărirea legislației, participarea la cursuri de specialitate și punerea în practică a cunoștințelor acumulate

mm) rezolva cererile, scrisorile și petitiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul sau de activitate, redactează răspunsurile la cererile, scrisorile și petitiile adresate compartimentului;

nn) întocmește răspunsurile la cererile adresate de cetățeni sau alte autorități (judecătorie birou notarial, birou executor judecătoresc, etc.) privitoare la problemele care sunt de competența sa;

oo) eliberează, conform Ordonanței 33/2002 , adeverințe pe care le supune spre semnare primarului și secretarului general ;

pp) întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă ,spre analiză și dezbateri consiliului local ;

qq) utilizează și actualizează aplicația Registrul Agricol Național (RAN);

(2) Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă,pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale);

2. Atributii privind Cadastrul sistematic :

a) ține evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei;

b) răspunde de realizarea intabularii unor imobile proprietate publică/privată a comunei;

c) colaborează cu inginerii cadastristi în vederea întocmirii documentațiilor cadastrale pentru persoane fizice și juridice care au imobile pe raza comunei;

d) ține evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

e) face recepția lucrărilor de cadastru general și imobiliar-edilitar.

f) participă alături de experții desemnați de către instanțele judecătorești la expertizele efectuate în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ca delegat din partea primăriei comunei;

g) participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;

h) păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, caietele cu fișele bunului imobil, inventarul de coordonate cu descrierea punctelor rețelei de ridicare al sectoarelor cadastrale efectuate);

i) întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauza de utilitate publică;

j) întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul comunei ;

k) participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei , conform PUG. în colaborare cu compartimentul de urbanism;

l) constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei , întocmind inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat

al comunei ;

- m) în relația cu OCPI Vaslui în vederea înregistrării sistematice inițiate de comuna Găgești:
-furnizează către operatorul economic documentele și informațiile existente în primărie referitoare la imobilele din sectorul cadastral;
- n) realizează campania de informare publică la nivel local;
- o) alte atribuții trasate de primar necesare în vederea derulării contractului de finanțare;
- p) răspunde în termen legal la sesizările și petițiile cetățenilor, adresate compartimentului;
- q) eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor, conform evidențelor din registrele cadastrale;

3. Atribuții privind Fondul funciar :

- a) asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza legiilor fondului funciar (Legii nr.18/1991, republicată , nr. 169/1997; nr. 1/2000 și 247/2005);
- b) întocmește documentațiile preliminare pentru emiterea titlurilor de proprietate, rectificări sau eliberare duplicate;
- c) ține evidența cererilor de reconstituire/ constituire a dreptului de proprietate și a anexelor de validate;
- d) ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din comună , care fac obiectul cererilor, retrocedărilor în condițiile legilor fondului funciar;
- e) întocmește balanța de fond funciar și rezerva comisiei locale de fond funciar;
- f) participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar în calitate de membru și pune la dispoziție materialele solicitate în baza documentelor existente în arhiva instituției;
- g) inventariază terenurile din extravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras de planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;

Responsabilități:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

6. COMPARTIMENTUL PROIECTE, ACHIZITII PUBLICE, AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM - este subordonat direct primarului.

ART.21. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

(1) ATRIBUTII REFERITOARE LA ACHIZITII PUBLICE :

1. Întocmirește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.

2. Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- alegerea procedurii de achizitie publica;
- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire) în SEAP/SICAP;
- inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrari, urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

5. inventarierea si pregatirea documentelor create in vederea arhivarii;

6. Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.

(2) Atribuții cu AMENAJAREA TERITORIULUI SI URBANISM :

a) verifică documentațiile depuse în vederea obținerii AC /AD și întocmește AD/AC în conformitate cu prevederile legii 50/1991 republicată , cu completările și modificările

ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora și a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului , avizate și aprobate potrivit legii;

- b) asigură asistența de specialitate în domeniu și în relația cu publicul, faza premergătoare autorizării;
- c) calculează taxa de autorizare pentru cererile ce urmează a fi depuse;
- d) întocmește și ține evidența AC/AD emise;
- e) întocmește note de constatare cu privire la încălcarea regulamentului de urbanism și le înaintează conducerii primăriei în vederea stabilirii măsurilor legale;
- f) urmărește comunicările de începere a lucrărilor pentru AC/AD emise ;
- g) aduce la cunoștința beneficiarului lucrării autorizate taxa de regularizare a autorizației;
- h) duce la îndeplinire toate dispozițiile scrise sau verbale ale primarului ;
- i) informează permanent asupra măsurilor luate în domeniul său de activitate;
- j) afișează la loc vizibil lista AC/AD eliberate; eliberează adeverințe privind existența unor construcții , la cerere;
- k) eliberează certificatul de calitate pentru construcții;
- l) transmite lunar la IJC situația autorizațiilor eliberate;
- m) transmite datele solicitate de Institutul Național de Statistică;
- n) emite și ține evidența autorizațiilor privind lucrările de racorduri și branșamente la rețelele publice de energie electrică ;
- o) emite certificatele de urbanism și avizele conform Legii nr 50/1991 republicată , cu completările și modificările ulterioare, normele metodologice de aplicare a acestora
- p) păstrează PUG, PUZ , PUD al comunei Gagești și vine cu propuneri pentru reactualizarea lor,
- q) întocmește corespondența specifică compartimentului și se ocupă de expedierea ei,
- r) predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate,
- s) întocmește rapoartele de specialitate în sectorul său de activitate,
- t) arhivează corespunzător dosarele/documentele ce rezultă din activitatea desfășurată și predarea lor funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- u) elaborează și implementează procedurile operaționale pentru activitățile specifice;
- v) este responsabilă cu privire la identificarea riscurilor de la nivelul serviciului;
- w) rezolvă corespondența ce i se repartizează;
- x) respectă normele de protecția muncii și PSI;
- y) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau atribuite de către primar și secretar, prin dispoziție.
- z) informează ori de câte ori este nevoie, secretarul general al comunei și primarul, asupra tuturor aspectelor din sfera sa de activitate și propune măsurile ce se impun ;
- aa) întocmește rapoarte trimestriale în sfera sa de activitate, pe care le prezintă spre analiză și dezbateri primarului
- bb) participă împreună cu specialiștii Oficiului Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară la stabilirea limitelor teritoriale ale comunei Gagești precum și la delimitarea intravilanțelor acestora;
- cc) urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului localității din punct de vedere urbanistic;
- dd) întocmește note de constatare pentru imobile-construcții proprietate privată a cetățenilor în vederea înscrierii acestora în evidențele C.F.

- ee) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual datele solicitate de către Direcția Județeană de Statistică și Inspekția de Stat în Construcții cu privire la autorizarea lucrărilor de construcție;
- ff) colaborează cu compartimentele financiar-contabil în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru concesionări de teren;
- gg) asigură arhivarea documentelor din acest domeniu de activitate și predarea anuală la Arhiva primăriei;
- hh) face parte din comisia de recepție la terminarea lucrărilor, și urmărește valabilitatea actelor întocmite și eliberate în atribuțiile sale.
- ii) urmărește și aduce la cunoștința primarului construcțiile ridicate fără autorizații pentru luarea măsurilor necesare punerii în legalitate a cetățenilor.
- jj) orice alte atribuții în domeniu prevăzute de legislația în vigoare, privind amenajarea teritoriului, urbanismului și autorizarea lucrărilor de construcții, date de primar, secretar sau viceprimar.

3. ATRIBUTII REFERITOARE LA PROIECTE :

- a) realizează evidența proiectelor derulate și aflate în curs de derulare în cadrul autorității locale a căror finanțare este asigurată din fonduri naționale ori externe nerambursabile;
- b) elaborează și prezintă rapoarte și informări privind stadiul implementării proiectelor derulate de către autoritatea locală, la solicitarea consiliului local;
- c) întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul general al comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și hotărâri ale consiliului local cu privire la implementarea proiectelor de investiții;
- d) participa la recepția lucrărilor/produselor/serviciilor achiziționate în cadrul contractelor încheiate pe proiecte cu finanțare nerambursabilă, în care Primăria este beneficiar;
- e) asigură colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru realizarea activităților proiectelor: elaborarea propunerii de buget aferent compartimentului și machetele PAP (Programul Anual al Achizițiilor Publice) pentru toate contractele necesare implementării proiectelor;
- f) asigură corespondența în vederea îndeplinirii atribuțiilor aferente implementării proiectelor;
- g) asigură arhivarea proiectelor de investiții implementate și a documentelor aferente (selectarea, numerotarea, snuruirea, sigilarea și legarea) și le predă pe bază de proces verbal anual la arhiva pentru a fi depozitate pe ani, conform nomenclatorului arhivistic;
- h) îndeplinește atribuțiile dispuse de primar, în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile. Atribuțiile din cadrul echipelor de proiect sunt stabilite prin fișe de post distincte, care se constituie anexe la prezenta fișă a postului;
- i) realizează toate măsurile de informare și publicitate;

Responsabilități:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei ;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

7. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE -este subordonat direct Primarului.

ART.22. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

Asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiunilor.

(1)Pe linia Activității de Constatare, Impunere Persoane Juridice:

- a) realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- b) introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- c) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- d) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- e) efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- f) analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- g) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmeste certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- h) solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- i) stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- j) verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- k) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- l) efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

- m) constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- n) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- o) ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
- p) analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- q) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;

(4) Pe linia Activității de Constatare, Impunere Persoane Fizice:

- a) realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- b) exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- c) analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- d) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- e) efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- f) verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- g) întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- h) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- i) analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite; consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

(5) Pe linia activității de Urmărire, Executare Silită, Amenzi:

- a) urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- b) verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire pentru Persoane Fizice și Persoane Juridice de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- c) înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
 - d) în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
 - e) inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
 - f) inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
 - g) întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
 - h) înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
 - i) introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
 - j) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - k) arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
 - l) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
 - m) transmite Compartimentului Financiar Contabil situația lunară a debitorilor insolvabili constatați;
 - n) răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența compartimentului;
 - o) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
 - p) participă la audiențele ținute de primar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
 - q) colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului;
 - r) întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;
 - s) întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- (4) Răspunde de inventarierea documentelor pe care le creează și le predă, pe bază de proces-verbal către arhiva instituției (cu respectarea întregii proceduri prevăzute de Legea nr. 16/1996 – Legea arhivelor naționale)

Responsabilități:

1. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
2. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
3. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea Primăriei;
4. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
5. exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competențe):

1. reprezintă și angajează Primăria numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

2. urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
3. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
4. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

8.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODARESC-este subordonat viceprimarului

ART.23. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

(1) Pe linie de administrativ răspunde de administrarea și întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative, precum și a echipamentelor, astfel:

- asigură funcționarea și exploatarea în condiții optime a sistemului de iluminare din incinta sediului administrativ al primăriei;
- urmărește efectuarea reparațiilor la instalațiile electrice care deservește echipamente și aparate din sediul primăriei;
- urmărește efectuarea reparațiilor la instalațiile sanitare și de încălzire din interiorul sediului;
- gestionează materialele achiziționate pentru curatenie ;
- întocmește referate cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru domeniul de activitate;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei;
- asigură încălzirea corespunzătoare a birourilor și ia măsuri de prevenire a incendiilor ;
- asigură curieratul primăriei;
- menține integritatea și calitatea bunurilor din cadrul primăriei;
- întreține și supraveghează buna funcționare a centralelor termice din dotare;

(2) Pe linie de gestionare a parcului auto:

- administrează autoturismele aparținând primăriei ;
- urmărește și asigură efectuarea schimbului de ulei, a reviziilor tehnice și a reparațiilor curente;
- verifică, periodic starea tehnică și aspectul interior și exterior al autoturismelor;
- asigură transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ și transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale, sportive, vizite de studiu, parteneriate școlare bilaterale, proiecte educaționale, cu respectarea metodologiilor privind transportul și asigurarea securității elevilor în excursii;
- asigură întreținerea mijloacelor de transport ale primăriei și menține starea tehnică corespunzătoare;
- întocmește foaia de parcurs la plecarea în cursă în ziua respectivă.

9.COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL, REGISTRATURA, SECRETARIAT ȘI ARHIVA -este subordonat primarului

ART.24. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

Atributii generale:

- respecta Regulamentul de ordine interioară;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, viceprimar și secretarul general al comunei în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește procedurile prevăzute de Sistemul de control intern managerial la nivelul institutiei;
- respecta prevederile legale privind protecția datelor personale și confidențialitatea informațiilor nedestinate publicității la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

1. Atribuții specifice activității de relații cu publicul :

- primește, înregistrează, îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari în termen legal;
- asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază;
- primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- desfășoară activități de documentare, selectare și difuzare a radiogramelor /instrucțiunilor/notelor de informare primite prin corespondență;
- organizează funcționarea corespunzătoare a punctului de informare-documentare al primăriei; pune la dispoziția cetățenilor și persoanelor juridice formularele tipizate, acolo unde este cazul, necesare pentru eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor, adeverintelor etc. solicitate;
- publica și actualizează documentele și informațiile de interes public pe site-ul oficial și la avizierul primăriei;
- urmărește respectarea circuitului documentelor;
- oferă informații de interes public în cadrul programului de relații cu publicul;
 - se ocupă de accesul la informații de interes public conform Legii nr. 544 / 2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public;
 - este purtător de cuvânt al Primăriei comunei Gagești ;
 - asigură accesul presei la informațiile de interes public ;
 - întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului;
 - publică și actualizează, anual, buletinul informativ al primăriei care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu conform art. 5 din Legea nr. 544 /2001;
 - întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile art. 27 din Normele metodologice de aplicare ale Legii nr. 544 /2001;
- asigură programarea la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar general, cetățenilor, agenților economici și a reprezentanților diferitelor instituții particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- prezintă notele de audiere în vederea informării asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora;
- contribuie la promovarea imaginii instituției în relația cu cetățenii;
- publica diferite comunicări la avizierul Primăriei și pe site-ul oficial al primăriei;

- arhiveaza documentele create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare;
- respectă normele generale de conduită profesională, având în vedere și următoarele obligații privind standardul etic:
 - să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
 - să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
 - să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
 - să îndrume cetățeanul către compartimentul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

2. Atributii pe linie de Registratura:

- opereaza in registrul de intrare-iesire electronic si asigura tiparea acestuia la final de an calendaristic;
- primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- primește si înregistrează corespondența adresată Primarului , Consiliului Local si/ sau primariei și o prezintă Primarului pentru a dispune, prin rezoluție, compartimentul și/sau persoana care va soluționa și va redacta răspunsul;
- transmite corespondența către compartimentele de specialitate;
- urmareste rezolvarea corespondentei in termen, conform repartizarii acesteia;
- verifica zilnic posta electronică;
- expediază corespondența adresată de catre Primar si/ sau Consiliul Local , autorităților și instituțiilor publice ;
- întocmește periodic, pentru conducerea administrației, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea compartimentului;
- organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- asigura depunerea la timp a corespondentei la oficiul postal;
- asigura transmiterea petitiilor catre compartimentele cu competenta in solutionare, urmareste solutionarea in termen si asigura transmiterea raspunsurilor catre petitionari sau institutii;
- redirectioneaza catre institutiile abilitate petitiile gresit indreptate;

3. 3. Atributii specifice activitatii de secretariat:

- întocmește necesarul de timbre si plicuri pentru corespondență ;
- gestionează timbrele poștale necesare corespondenței și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- întocmește documentația necesară si asigură expedierea zilnica a corespondentei prin Poșta Română, asigura depunerea la timp a corespondentei la oficiul postal;
- preia apelurile telefonice si asigura direcționarea la compartimentele de specialitate solicitate;

- se implică în buna organizare a ședințelor, întrevederilor, întâlnirilor și altor evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului , asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- tehnoredactează lucrările primite din partea conducerii;

4. Atributii specifice activitatii de arhiva, prevazute art.5 lit.,„a”-„h” din Instructiuni privind activitatea la creatorii si detinatorii de documente:

- elaborează, cu consultarea compartimentelor din cadrul primariei , nomenclatoarele arhivistice, în conformitate cu prevederile legale;
- realizează, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
- primește documentele neoperative predate de toate compartimentele din cadrul primariei si Consiliului Local și pregătește dosarele pentru arhivare, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic și prevederile legale și asigura pastrarea acestora în bune conditii;
- conlucrează cu toate compartimentele din cadrul primariei în vederea asigurării condițiilor optime de predare, păstrare și transfer al dosarelor de arhivă.
- verifică si preia dosarele constituite de la compartimente, pe baza de inventare;
- convoaca comisia de selectionare în vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmeste formelor prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale;
- cerceteaza documentele din arhiva în vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
- verifica la restituire integritatea documentelor imprumutate si asigura reintegrarea la fond dupa restituirea acestora;
- comunica raspunsurilor catre petenti în termen legal;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia în depozitul de arhiva;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele si inventarul acestora, în vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- îndeplinește orice alte sarcini primite de la conducerea instituției.

CAPITOLUL V

SERVICII INFIINTARE IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL

1. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gagești este aprobat prin H.C.L.nr. 94/16.12.2019.

2.-SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE GOSPADARIRE COMUNALĂ

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Local de Gospadarire Comunală este aprobat prin H.C.L.nr. 59/17.08.2017.

3.-BIBLIOTECA COMUNALĂ

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Bibliotecii comunale Găgești este aprobat prin H.C.L.nr. 16 din 16.02.2018.

1.SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Serviciul voluntar pentru situații de urgență este o structură specializată, altă decât cea aparținând serviciilor de urgență profesionale, organizată cu personal angajat și/sau voluntar, în scopul apărării vieții, avutului public și/sau a celui privat împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență al comunei Găgești, în subordinea Consiliului Local al comunei Găgești, sub coordonarea viceprimarului, și se încadrează cu un număr de 1 angajat cu funcția specifică serviciului voluntar șef SVSU(funcție contractuală) și voluntari.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență are următoarele atribuții principale(conform prevederilor art. 34 din Legea 307/2006, republicată):

1. desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor;
2. verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor, în domeniul de competență;
3. asigură intervenția pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, a animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de situații de urgență / protecție civilă.

ART.25. (1) Atribuțiile sefului SVSU sunt următoarele:

- a) raspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidenta si controlul activitatilor de pregatire pentru protectia civila si PSI;
- b) intocmeste planul de pregatire si instruire a Serviciului de Voluntari pentru SU (SVSU);
- c) raspunde de pregatirea SVSU, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- d) organizeaza, planifica, indruma si tine evidenta activitatilor de pregatire si antrenare in vederea mentinerii in permanenta a capacitatii de interventie a SVSU ;
- e) controleaza modul de aplicare a normelor PSI la nivelul Comunei;
- f) asigura interventia pentru stingerea incendiilor, salvarea, acordarea primului ajutor si protectia persoanelor, a animalelor si a bunurilor periclitate ;
- g) identifica pericolele si riscurile de incendii la nivelul comunei ;
- h) executa controlul riscurilor de incendii si monitorizarea lor;
- i) controleaza si indruma pregatirea formatiunilor de deblocare - salvare si adapostire;
- j) tine evidenta aparaturii si mijloacelor de interventie si intocmeste situatia privind inzestrarea cu materiale si tehnica a SVSU din comuna si agentilor economici de pe teritoriul Comunei ;
- k) propune includerea in bugetul propriu a fondurilor necesare organizarii activitatii de apararea impotriva incendiilor si echipamentelor specifice;
- l) acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru SU in indeplinirea atributiilor;
- m) asigura primirea si transmiterea cu prioritate a semnalelor de instiintare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum si a datelor despre situatia de radiatie chimica si biologica, inundatii;
- n) organizeaza si controleaza periodic exploatarea si intretinerea mijloacelor de transmisiuni si alarmare, tine evidenta acestora;

- o) centralizeaza, analizeaza si sintetizeaza datele si informatiile privind urmarile dezastrelor;
- p) organizeaza, planifica, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingerea incendiilor (PSI) in cadrul Primariei si colaboreaza cu reprezentantii agentilor economici si institutiilor de pe teritoriul Comunei ;
- q) încarcă anual instinctoarele pentru stingerea incendiilor;
- r) prezinta Consiliului local semestrial raportul de evaluare a capacitatii de aparare împotriva incendiilor;
- s) indeplineste functia de agent de inundatii si indeplineste atribuțiile prevăzute de art. 21 alin. (3), pct. B, lit. c) din Ordinul comun nr. 78/459/2019.

(2) Prevederile prezentului articol se completeaza cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Gagești aprobat prin H.C.L.nr. 94/16.12.2019, precum și orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare.

2.-SERVICIUL PUBLIC LOCAL DE GOSPADARIRE COMUNALĂ

ART.26. (1)Serviciul Public Local de Gospodărire Comunală organizat la nivel de serviciu se află sub directa coordonare a viceprimarului comunei Găgești și are în principal următoarele atribuții:

- a) Amenajarea și întreținerea zonelor verzi, grădinilor publice, a terenurilor de sport si a terenurilor de joacă pentru copii;
- b) Curatarea si intretinerea santurilor si a rigolelor;
- c) Colectare și transportul deșeurilor vegetale;
- d) Întreținerea curățeniei pe spatiile publice;
- e) Indepartarea zăpezii si a ghetii de pe trotuare;
- f) Amenajarea si intretinerea parcarilor;
- g) Realizarea, montarea si intretinerea mobilierului stradal;
- h) Exploatarea utilajelor din dotare, reparații și întreținerea acestora;
- i) Lucrări de intervenție la domeniului public și privat;
- j) Întretinerea in buna stare a constructiilor din patrimoniu comunei, repararea si zugravirea periodica a acestora;
- k) Realizarea tuturor activităților pentru buna gospodarie a comunei Găgești.

(2) Prevederile precizate la acest articol se completeaza cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Local de Gospadarire Comunala aprobat prin H.C.L.nr. 59/17.08.2017, precum și orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare.

2. BIBLIOTECA COMUNALĂ

ART.27.(1) Biblioteca comunală se află sub directa coordonare a viceprimarului comunei Găgești si are următoarele atribuții principale:

- (a) Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
- (b) Prelucraază biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate ; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;

- (c) Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
- (d) Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;
- (e) Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
- (f) Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
 - Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
 - Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
 - Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.

(2)În baza programelor de dezvoltare pe termen mediu si lung al localității, biblioteca publică realizează, în principal, următoarele activități:

- (a) Colecționează documentele necesare organizării în condiții optime a activității de informare, documentare si lectură la nivelul comunității locale, realizând o completare curentă si retrospectivă a colecțiilor prin achiziții, transfer, donații, schimb interbibliotecar și prin alte surse legale;
- (b)Realizează evidența globală si individuală a documentelor, cu respectarea regulilor biblioteconomice de constituire a acestora în unități de inventar;
- (c) Efectuează prelucrarea biblioteconomică a colecțiilor, cu respectarea normelor standardizate de catalogare, clasificare si indexare;
- (d)Efectuează operațiuni de împrumut a documentelor pentru studiu, informare și lectură la domiciliu sau pe loc, cu respectarea regimului de circulație a colecțiilor și a normelor de evidență a activității zilnice;
- (e) Oferă informații bibliografice, la cererea utilizatorilor;
- (f) Asigură satisfacerea unor interese de studiu și informare prin împrumutul interbibliotecar;
- (g)Efectuează activități de igienizare a spațiilor de bibliotecă și de îmbunătățire a condițiilor de conservare a colecțiilor, asigură condițiile necesare protecției și pazei întregului patrimoniu;
- (h)Întreprinde operațiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori sau încasare silită a sumelor datorate de aceștia, în condițiile legii;
- (i) Elimină periodic din colecții documentele uzate moral sau fizic;
- (j) Organizează activități de formare si informare a utilizatorilor prin prezentarea colecțiilor si serviciilor bibliotecii;
- (k)Organizează acțiuni pentru promovarea serviciilor de bibliotecă;
- (l) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă ;

(3)Prevederile precizate la acest articol se completeaza cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Bibliotecii comunale Gagești aprobat prin H.C.L.nr. 16 din 16.02.2018, precum și orice altă prevedere legislativă cu incidență în materie, actuală sau viitoare.

CAPITOLUL VI -REGULI ȘI PROCEDURI DE LUCRU GENERALE

Art.28. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informații de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a

cetățenilor care se adresează primăriei, prin intermediul responsabilului de relații cu publicul, din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

Informații de interes public sunt:

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Primăriei comunei Gagești și Consiliul Local al comunei Gagești;
2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe ale autorității publice locale;
3. Numele și prenumele persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
4. Coordonatele de contact ale primăriei, respectiv: denumirea, sediul, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
5. Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
6. Programul și strategia de dezvoltare proprie;
7. Lista cuprinzând documentele de interes public;
8. Lista cuprinzând categoriile de documente emise și/sau gestionate potrivit legii;
9. Modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
10. Declarațiile de avere ale aleșilor locali și funcționarilor publici din cadrul primăriei;
11. Declarațiile de interese ale aleșilor locali și funcționarilor publici din cadrul primăriei;
12. Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al comunei Gagești, componenta nominală și apartenența politică și componenta comisiilor de specialitate;
13. Dispozițiile primarului cu privire la stabilirea ordinii de zi a ședințelor Consiliului Local;
14. Proiectele de hotărâri aflate pe ordinea de zi;
15. Hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului Local al comunei;
16. Rapoartele anuale de activitate ale viceprimarului și consilierilor locali, precum și a comisiilor de specialitate;
17. Raportul de activitate al primarului privind starea economică, socială și de mediu a comunei Gagești;
18. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gagești;
19. Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gagești;
20. Procesele verbale ale ședințelor consiliului local;
21. Programul/planul anual al achizițiilor și investițiilor publice;
22. Lista certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare emise;
23. Lista certificatelor de producător eliberate;
24. Lista de achiziții publice servicii și lucrări;
25. Organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
26. Organizarea licitațiilor publice;
27. Lista beneficiarilor venitului minim garantat. Activitățile și locurile în care se prestează munca în folosul comunității, prezenta lunară la munca a beneficiarilor de ajutor social.

Informații de interes public vor fi publicate la sediul primăriei și pe site-ului oficial al primăriei <http://www.primaria-gagesti-vaslui.ro>

Art.29. Procedura privind audiențele.

Audientele se acorda de catre primar, viceprimar si secretarul general in fiecare zi lucratoare din saptamana, de luni pana vineri, in intervalul orar 9-15.

Consilierul responsabil cu Relatiile Publice va asigura înscrierea audientelor într-un registru special destinat acestui scop.

Art.30. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media Pentru orice anunț care trebuie publicat în mass-media este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele aparițiilor, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare . Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se va trimite cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar în vederea pregătirii publicării.

Art.31. Reguli generale privind utilizarea echipamentelor din dotarea Primariei

Salariații Primariei comunei Gagesti au obligația de a utiliza echipamentele din dotare (calculatoare, imprimante, copiatoare) numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite. Este interzisă instalarea programelor pentru care Primaria nu a achiziționat licențe. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date fără acceptul utilizatorului care are drept de acces. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale (hârtie, toner) și suprasolicitarea aparaturii.

Art.32. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare: Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu. Contravaloarea depășirilor convorbirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment, care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Financiar- Contabil. Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate. Autoturismul din dotare se va folosi numai cu acceptul Primarului sau al Viceprimarului.

Art.33. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primariei:

Toate documentele care circulă în și între compartimentele Primariei vor primi un număr de înregistrare. Salariații primăriei au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile cu privire la înregistrarea, circulația și expedierea documentelor primite în scris. Între compartimente, documentele vor circula pe bază de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul. Salariații Primariei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților, în termenele de rezolvare precizate prin dispozițiile legale. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop. Dispozițiile privind regulile generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primariei se completează cu Instrucțiunile pentru circuitul documentelor neclasificate în cadrul Primariei comunei Gagesti aprobate prin Dispoziția primarului.

Sigiliile și stampilele utilizate, precum și amprenta lor, persoanele care le au în gestiune proprie și sunt imputernicite a le folosi, sunt prevăzute prin Dispoziție a Primarului.

Se interzice aplicarea sigiliilor și stampilelor pe semnături neautorizate, în alb sau fără a exista semnatura autorizată.

Art.34 . Procedura privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, în conformitate cu Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică :

În scopul aplicării prevederilor Legii nr. 52/ 2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei, vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului respectiv. Anunțurile vor fi publicate la afizierul stradal de la sediul primăriei și pe site-ului oficial al primăriei <http://www.primaria-gagesti-vaslui.ro>. Totodată, persoana desemnată va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor, referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va înainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei. Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștința publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

CAPITOLUL VII –DISPOZIȚII FINALE

Art.35 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, conform legislației și prezentului regulament pentru asigurarea bunei funcționări a instituției .

Art.36 Dispozițiile prezentului regulament **se completează cu prevederile** O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și alte prevederi **legale în vigoare** și va fi reactualizat ori de câte ori se va impune, prin Hotărâre a Consiliului Local.

Art.37 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în funcție de calitatea salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.38 Drepturile și îndatoririle salariaților în cadrul raporturilor de muncă sau de serviciu, sunt prevăzute în atribuțiile din Fișa postului, în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în Codul Muncii **Art.39** În exercitarea funcției publice pe o care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de prevederile legale cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.40 Personalului contractual i se aplică prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.41 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Gagești este comuna Gagești, județul Vaslui.

Art.42 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept și cu procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial.

Art. 43.- Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va aduce la cunoștință, sub semnătură, tuturor salariaților.