

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA GROPNITA
PRIMAR

HOTĂRÂREA nr. 27
din 29.03.2018

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI GROPNITA**

Consiliul Local al COMUNEI GROPNITA, județul Iași, întrunit în ședința ordinară din 29 martie 2018;

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre, înregistrată sub nr. 1102/22.03.2018 prin care propune Consiliului Local aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului COMUNEI GROPNITA, public cu nr de înregistrare nr. 805 din 01.03.2018;

Analizând proiectul de hotărâre inițiat de către primarul comunei înregistrat cu nr. 1104/22.03.2018 și raportul de specialitate comun întocmit de biroul financiar contabil, responsabilul Resurse umane și Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului înregistrat sub nr. 1103/22.03.2018 ;

Având în vedere structura organizatorică a instituției aprobată prin *Hotărârea Consiliului Local al comunei GROPNITA nr. 142/2017*;

Având în vedere Rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei GROPNITA :

Având în vedere prevederile *Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 40 din *Legea nr. 53/2003-Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor *Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici*, republicată ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice* ;

Având în vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 36, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera b) și ale art. 115, alin. (1), litera b) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 45, alin. (1) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei GROPNITA, conform anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunaui Gropnita.

Art. 3 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă *Hotărârile Consiliului Local, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunaui Gropnita.*

Art. 4 COMPARTIMENTUL Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre :

- Instituției Prefectului județului Iași ;
- Primarului comunei GROPNITA;
- Compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei GROPNITA ;
- responsabilului Resurse umane;
- Pe site-ul institutiei / afisier;

Nr. 27

Data: 29.03.2018

PREȘEDINTE de ședință,
Bălteanu Damian



SECRETAR,
Ionescu Mihaela

Prezenta hotarare a fost adoptata cu votul pentru a 13 consilieri din cei 13 in functie.

JUDETUL IASI
PRIMĂRIA COMUNEI GROPNITA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GROPNITA

CAPITOLUL 1
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. (1)– Comuna GROPNITA este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică.

(2) Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitand, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 2. – Administrația publică a comunei GROPNITA se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt : Consiliul Local al comunei GROPNITA, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei GROPNITA ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 4. – Consiliul Local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art. 6. – Consiliul Local al comunei GROPNITA, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 2 OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei GROPNITA au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și

hotărăsc, cu respectarea legii in probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege in competența altor autorități publice. In acest sens autoritățile publice locale au responsabilități in următoarele domenii de activități :

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;
- organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială in baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecția drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurand libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport, potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate in sfera de competență a autorităților administrației publice locale in conformitate cu prevederile legislative in vigoare.

CAPITOLUL 3 PATRIMONIUL

Art. 9. – Patrimoniul comunei GROPNITA este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 10.(1) – Comuna GROPNITA, ca persoană juridică civilă are in proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietară a bunurilor domeniului public de interes local.

(2) Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesizabile.

Art. 11. – Consiliul Local al comunei GROPNITA hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date in administrarea, dupa caz, regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori inchiriate.

Art. 12.(1) – Consilul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vanzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, in condițiile legii, avand obligația inventarierii acestora.

(2) Consiliul Local poate da in folosință gratuită, pe termen limitat,

imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună

CAPITOLUL 4 **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

Art. 13. – Finanțele comunei GROPNITA se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 14. – Bugetul comunei GROPNITA se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și ale Legii administrației publice locale precum și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei GROPNITA și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 16. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei GROPNITA, în limitele și în condițiile legii.

Art. 17. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 18. – Primarul comunei întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL 5 **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 19.(1) – Aparatul de specialitate al primarului comunei este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art. 20. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 21.(1) – Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

(2) Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt în componență un număr restrâns de activități care, presupun

coordonarea unui șef ierarhic. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 22.(1) – Primarul comunei GROPNITA, este autoritate publică executivă care asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale

(2) Primarul comunei GROPNITA coordonează direct :

- Secretar;
- Birou Financiar Contabilitate;
- Compartiment Audit;
- Compartiment Biblioteca.

Art. 23. – (1) Viceprimarul comunei GROPNITA exercită atribuții delegate de primarul comunei GROPNITA prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Viceprimarul coordonează :
- compartimentul Intretinere

Art. 24. – Secretarul comunei GROPNITA , funcționar public de conducere coordonează :

- Compartimentul de asistență socială și resurse umane;
- Compartimentul registrul agricol și stare civilă;
- Compartiment cadastru, urbanism și fond funciar;
- Compartiment Situații de Urgență.

CAPITOLUL 6 **DOMENIILE DE ACTIVITATE**

6.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI GROPNITA

Art.25. - Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

- 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

În temeiul atribuțiilor de la lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor,

referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

b) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;

c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. c), primarul:

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

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

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

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la lit. d), primarul:

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

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

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d) din Legea nr.215/2001, respectiv:

1. educația;
2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
3. sănătatea;
4. cultura;
5. tineretul;
6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale
11. dezvoltarea urbană;

12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;
20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

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

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

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

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

Art.26.- Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

Art.27.- În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor

de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

Art.28.- În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.29.- În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

6.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI

Art.30.- Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Art.31.- Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

6.3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI

Art.32.(1)- Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile L. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local

și de primar, după caz.

(2) Alte atribuții:

- efectuează apelul nominal , ține evidența participării la ședințe a consilierilor și întocmește situația prezentei consilierilor pentru stabilirea și întinderea dreptului la indemnizația lunară ;
- numără voturile și consemnează rezultatul votării pe care îl prezintă președintelui de ședință ;
- informează pe președintele de ședință asupra cvorumului necesar pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- asigură întocmirea procesului – verbal de ședință și afisarea acestuia în termen de 3 zile de la terminarea ședinței la sediul primăriei și, după caz, pe pagina de internet a comunei Gropnița
- asigură întocmirea dosarelor de ședință , legarea , numerotarea lor , semnarea și stampilarea acestora ;
- prezintă în fața consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâre sau a altor măsuri supuse deliberării consiliului local , și , dacă este cazul , poate refuza contrasemnarea hotărârii consiliului local dacă apreciază ca este ilegală;
- poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
- acordă membrilor consiliului local asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activităților , inclusiv în redactarea proiectelor de hotărâre sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliul local;
- redactează și contrasemnează hotărârile adoptate de consiliul local;
- asigură comunicarea către autoritățile , instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar , în termen de cel mult 10 zile dacă legea nu prevede altfel ;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ;
- organizează evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
- avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic , autoritate tutelară . asistență socială , precum și registrul agricol
- urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal ;
- asigură deschiderea procedurilor succesoriale ;
- înregistrează contractele de arenda , conform Legii nr. 287/2009 privind Codul civil ;
- în calitate de secretar al comisiei pentru aplicarea Legii fondului funciar , îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.5 din H.G. nr.890 / 2005
- asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;

- răspunde de întocmirea dosarelor profesionale, respective ale dosarelor personale;
- răspunde de evidența personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- asigură respectarea prevederilor OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură respectarea și aplicarea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații publice;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;
- răspunde de evidența declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- în calitate de secretar al comisiei pentru aplicarea Legii fondului funciar, îndeplinește atribuțiile prevăzute de art.5 din H.G. nr.890 / 2005
- asigură convocarea ședințelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- asigură secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- comunică către persoanele interesate hotărârile comisiei județene;

(3) În calitate de ofiter de stare civilă delegat :

- întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le

trimite lunar Direcției Județene de Statistică;

- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;
- reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale judecătorească;

(4) Coordonarea activității de autoritate tutelară;

Aceste atribuții includ:

- Incredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia
- Incredințarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți
- Modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copiii lor
- Stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord
- Intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore
- Intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție
- Participă la asistarea persoanelor varstnice privind încheierea contractului de întreținere
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;

- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Intocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;

(5) Atribuții privind gestionarea resurselor umane

- ține evidența dosarelor personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
- participă la întocmirea organigramei și a statelor de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei și al unităților subordonate;
- participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
- realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
- ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
- elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice;
- organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- întocmește datele și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;

(6) Atribuții privind gestionarea arhivei

- ținerea evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;
- acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de compactare, indosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei;
- ținerea și conducerea registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- primirea și păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;

- asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;
- asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- coordonează eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
- asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;
- asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Iași. Urmărirea obținerii aprobării după care asigură predarea arhivei la Centrul de colectare;
- asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană Iași a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;

6.4. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Atributiile compartimentului juridic sunt exercitate de către avocat contractat.

Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții :

- participă în mod obligatoriu la sedintele ordinare și extraordinare ale Consiliului local
- colaborează cu secretarul comunei la pregătirea sedintelor Consiliului local privind întocmirea documentațiilor de sedință și difuzarea materialelor către consilierii locali;
- întocmește raportul de specialitate în problemele juridice supuse dezbaterii Consiliului local;
- colaborează cu secretarul comunei în redactarea hotărârilor Consiliului local;
- colaborează cu secretarul comunei în transmiterea hotărârilor Consiliului local către instituțiile abilitate;
- prezintă anual Consiliului local un raport cu privire la modul de soluționare a petitiilor;
- face parte din comisiile de evaluare, selecție, licitații în vederea achiziției de bunuri și lucrări publice;
- reprezintă Consiliul local și Comisia locală de fond funciar în instanțele civile;
- participă la programele de depunere de proiecte în vederea accesării de fonduri pentru lucrările de investiții;

- colaboreaza cu compartimentul secretariat la tehnoredactarea contractelor la care Consiliul local este parte, avizandu-le pentru legalitate;
- tine evidenta registrului candidaturi si oferte prevazut de H.G. nr. 168/2007 privind aplicarea legislatiei in materia concesiunii bunurilor publice ;
- îndeplineste orice alte atributii dispuse de Consiliul local, primar si secretar;

6.5. BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.34.(1) - Compartimentul financiar-contabil este subordonat direct primarului,colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

- (2)Activitatea compartimentului este grupată in doua mari categorii:
- activitate legată de bugetul local,
 - activitatea de contabilitate.

Art.35.(1)- Activitatea legată de bugetul local se referă la următoarele atribuții principale:

- ☐ ☐Intocmește proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului,
- ☐ ☐Intocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de cate ori este nevoie,
- ☐ ☐Intocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții,
- ☐ ☐Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole,
- ☐ ☐Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate,
- ☐ ☐Intocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Direcția Generala a Finanțelor Publice,
- ☐ ☐Urmărește incadrarea cheltuielilor in nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei,
- ☐ ☐Face propuneri privind virările de credite bugetare intre capitole și/sau intre articole, incepand cu trimestrul al III-lea al anului bugetar,
- ☐ ☐Primește și inaintează Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.

Art.36.- In cadrului compartimentului financiar-contabil sunt **contabilizate** cheltuielile efectuate de comuna , atribuțiile principale sunt următoarele:

- ☐ ☐Organizează și conduce contabilitatea patrimoniului intocmind trimestrial darea de seamă contabilă,
- ☐ ☐Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate,
- ☐ ☐Exercită controlul financiar preventiv, respectand legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice.
- ☐ ☐Ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli,
- ☐ ☐Efectuează operatiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate in baza bugetelor de venituri și cheltuieli,

- ☐ ☐ Intocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
- ☐ ☐ Intocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare,
- ☐ ☐ Intocmește rapoarte și statistici,
- ☐ ☐ Centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare
- ☐ ☐ Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

Cu privire la evidența și buna gospodărire a patrimoniului:

- asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar
- prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- propunerea și urmărirea îndeplinirii unor măsuri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- propunerea planului de investiții și reparații privind imobilul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, urmărirea realizării lucrărilor respective, participarea la efectuarea recepțiilor; emiterea comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
- organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
- asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobil, întocmirea planului de evacuare a personalului și a materialelor în caz de incendiu;
- ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparțin Primăriei, gestionarea imprimarelor cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special
- multiplicarea documentelor la copiatoare;

6.6. COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Art.37.(1) - Compartimentul impozite și taxe este subordonat direct Biroului Financiar Contabilitate, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

(2) Principalele atribuții desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

- stabilirea și sistarea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, operarea tuturor modificărilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidențele fiscale;

-verificarea pe teren a datelor prezentate in cererea contribuabilului;
-stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de intarziere, soluționarea obiecțiunilor, contestațiilor și plangerilor formulate la actele de control și de impunere.actualizarea tuturor evidențelor fiscale.

- evidența in registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a inregistrurilor la persoane fizice si juridice.

- indosarierea și arhivarea actelor
- impunerea din oficiu a persoanelor fizice si juridice.
- verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism,starea civilă, compartimentul agricol).
- ridicarea si verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
- tinerea evidentei restituirilor catre contribuabili ;
- intocmirea contului de debite si incasari la sfarsitul anului fiscal;
- intocmirea situatiilor si rapoartelor trimestriale si anuale;
- emitere de chitanțe pentru sumele incasate.
- calcularea și incasarea dobanzilor și a penalităților de intarziere in cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege
- acordarea de bonificații in cazul plăților făcute cu anticipație.
- inscrierea zilnică a sumelor incasate in borderouri, desfășurate pe intocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
- intocmirea titlurilor executorii in baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.
- intocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.
- cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
- efectuarea operațiunilor de executare silită in baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
- aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, in limita valorii necesare realizării creanței bugetare.
- scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate inainte de a fi transmise spre urmărire și incasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatatator.
- stingerea efectelor procedurii de executare silită in situația in care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
- efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.

6.7. COMPARTIMENTUL RELATII PUBLICE

Art.38.(1) - Compartimentul de Relații Publice este subordonat direct Secretarului, colaborând în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

(2) Activitatea compartimentului se compune din:

- efectuarea atribuțiilor specifice activității de registratură
- intrarea-iesirea documentelor se inregistreaza de catre referentului cu atributiuni in fisa postului in programul de registratura pe suport de hartie sau , dupa caz informatic
- dupa primirea numarului de inregistrare, se va aplica stampila de intrare-iesire si va fi depus in mapa de corespondenta. Primarul comunei, prin rezolutie , repartizeaza documentul compartimentului insarcinat , conform atributiunilor de serviciu , cu solutionarea acestuia
- documentul inregistrat, repartizat de primar, va fi comunicat compartimentului caruia i-a fost adresat, de catre referentul cu atributiuni de registratura.
- documentele de iesire intocmite in dublu exemplar de compartimentele si serviciile primariei, semnate de catre salariatii care le-au intocmit sau de catre persoanele cu drept de semnatura vor fi comunicate referentul de la registratura in vederea atribuirii numarului de iesire.
- dupa atribuirea numarului de iesire, documentul va fi depus in mapa de corespondenta in vederea semnarii si stampilarii acestuia de catre primarul comunei.
- dupa ce documentul, in dublu exemplar, a fost semnat si stampilat de catre primar refere cu atributiuni de registratura, il va comunica compartimentului care l-a intocmit in vederea comunicarii si, respectiv indosarierii celui de-al doilea exemplar.
- inspectorul cu atributiuni de registratura va desface corespondenta postala si va primi corespondenta electronica
- in absenta referentul cu atributiuni de registratura, atributiunile de registratura vor fi delegate de primar altui functionar prin dispozitie.

Art.39. - Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligatia de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului

6.8. COMPARTIMENTUL AGRICOL SI STARE CIVILA

Art.40. - Compartimentul agricol este subordonat direct secretarului comunei, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuții principale:

- Intocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol, atat in format electronic, cat și pe suport scris
- Centralizarea la nivel de comună a datelor cuprinse in Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice
- Verificarea datelor înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrierilor cu actele justificative și evaluări la fața locului
- Întocmirea rapoartelor, situațiilor statistice agricole
- Efectuarea sondajelor statistice agricole
- Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate și adeverințe
- Întocmirea dosarelor cetățenilor pentru obținerea statutului de Exploatație agricolă
- Atribuții specifice în derularea acordării subvențiilor agricole constând în bani sau cupoane
- Ținerea evidențelor privind terenurile arendate și contractelor de arendare
- Facilitarea accesului gospodarilor la oferte agricole, promovarea acestora
- Atribuirea de adrese postale noi pentru imobile (terenuri si constructii)
- Actualizeaza, organizeaza si exploateaza baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Gropnita;
- Ia in evidenta imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, in vederea actualizarii bazei de date si materializarii ei pe planuri cadastrale, in functie de titlurile legale de proprietate (acte instrainare, partajare, mostenire,etc.) si planurile de situatie anexe la acestea sau ridicari topografice;
- tine evidenta proceselor verbale de punere in posesie si a planurilor de situatie anexe la acestea;
- Verifica si intocmeste referatul de specialitate din punct de vedere al evidentelor cadastrale pentru documentatiile de urbanism;
- Verifica actele de proprietate, planurile topografice si cadastrale și documentatiile anexate la solicitarile de aviz, in vederea emiterii certificatelor de urbanism, respective autorizațiilor de construire/demolare si intocmeste referatele de specialitate privind situatia juridica a imobilelor in cauza, corelate cu evidentele cadastrale existente;
- Furnizeaza persoanelor fizice sau juridice informatii existente in cadrul sistemului de evidenta destinate uzului public,
- Preia titlurile de proprietate si le inmaneaza persoanelor indreptatite potrivit competentelor ce le revin, participa la punerea in posesie a persoanelor indreptatite sa primeasca terenul;
- Tine evidenta titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale depunere in posesie si a planurilor de parcelare intocmite.

6.9. COMPARTIMENTUL DE ASISTENTA SOCIALA

Art.41. - Compartimentul de asistență socială este subordonat direct secretarului comunei, colaborand, in activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Atribuții principale:

- Inregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, in termen legal.
- Intocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, in termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește indeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și incetarea plății ajutorului social,
- Efectuează periodic noi anchete sociale in vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
- Transmite in termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale in vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Propune acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă indeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocmește și inaintează D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor inregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Intocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și il transmite DJPS;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;

- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Intocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei ;
- Intocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectând prevederile L 416/ 2001.
- Intocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz.
- Afișaj publicitar de executare silită, citații prin afișare, de mediu, de interes general
- Intocmește lunar listele cu persoanele apte de muncă care au obligația să efectueze activități în folosul comunității. - La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale
- Ocrotește minorul în cazul în care ambii părinți sunt decedați , necunoscuți decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți. La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familie sau întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în

familie, precum si a comportamentului delincvent;

- trimestrial, sau ori de cate ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul in care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățatura și pregătirea lor profesională, acordand, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minum 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitățile de învățământ in vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatile locale in vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale in situația in care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune in pericol dezvoltarea armonioasă a copilului .

6.10. COMPARTIMENTUL INTRETINERE

Art.42. - Compartimentul intretinere este subordonat direct viceprimarului comunei și se compune din:

- 2 șoferi din care 1 sofer microbuz scolar
- 1 paznic
- 1 îngrijitor
- 1 muncitor

(1) A). Principalele atribuții ale **soferilor** :

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora fixata in program si sa respecte programul stabilit;
- participa la instructajele NTS si PSI;
- va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice;
- pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in conditii corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;

- nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
- soferul va respecta cu strictete itinerariul si instructiunile primite de la seful ierarhic;
- se comporta civilizatat in relatiile cu elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
- atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. Dupa verificare intocmeste impreuna cu seful coordonator un proces verbal de constatare, pe care il semneaza si il prezinta primarului;
- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
- la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator;
- comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
- soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la sefi ierarhici;

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;
- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei si filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- tine evidenta valabilitatii tuturor documentelor si verificarilor vehiculului;
- soferul va raspunde in fata legii pentru pagubele cauzate institutiei din vina sa.
- transportul elevilor, orarul si ruta curselor, respectiv lista nominala a elevilor beneficiari se stabileste de Primarul comunei Gropnita si se comunica in scris soferului.

(b) Atributii sofer microbuz scolar

In plus fata de cele ale soferului: asigura siguranta copiilor in microbuz

(2) Atribuțiile guardului:

- efectuarea ori de cate ori este nevoie a curateniei in toate incaperile sediului Primăriei, pe holuri, scări, grupuri sanitare, locul din fata primariei
- difuzarea diferitelor comunicări pe teritoriul comunei
- expedierea corespondenței
- 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 biroului administrativ-deservire sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

- aduce la cunoștință șefului serviciului orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

6.11. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

Art.43. – Șeful S.V.S.U îndeplinește următoarele atribuții :

- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește cu acordul Consiliului Local măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor (la instituțiile (șef S.V.S.U) operatori economici de interes local) și gospodăriile cetățenești din sectorul de competență.
- elaborează studii și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune Comitetele Locale prin șeful S.V.S.U, măsuri în baza concluziilor din acestea.
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.
- elaborează reglementări specifice sectorului de competență, cu respectarea prevederilor legale pe care le supune spre avizare prin șeful S.V.S.U. Consiliului Local
- monitorizează și evaluează tipurile de risc
- participă la elaborare și derularea programelor pentru pregătirea populației
- execută activități de înștiințare, avertizare, alarmare, recunoaștere, cercetare, evacuare, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prin ajutor sau asistenta medicală de urgență, stingerea incendiilor, protecție , iluminat, și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență.
- îndrumă activitatea structurilor din cadrul instituțiilor și operatorilor economici de interes local din sectorul de competență.
- desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire.
- organizează bancă de date privind intervențiile, analizează periodic situația operativă, valorifică ,prezintă analiza Consiliului Local.
- participă la acțiuni de pregătire și intervenție în afara sectorului de competență în baza contractelor/acordurilor întocmite.
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori favorizat producerea accidentelor iar în situația în care la intervenție nu au participat serviciile profesioniste pentru situații de urgență întocmește: Raportul de intervenție pe care îl înaintează conform legislației în vigoare la Inspectoratul pentru Situații de Urgență.

- stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului.
- constată și aduce la cunoștință președintelui Comitetului Local pentru Situații de Urgență încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență.
- desfășoară activității privind soluționarea petițiilor în domeniul specific.
- participă la concursurile profesionale ale pompierilor civili din România faza județeană precum și la activități de pregătire a concursurilor tehnico – aplicative din sectorul de competență.
- îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege sau H.C.L. privind apărarea împotriva inundațiilor.
- elaborează studii și analize statistice privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune Comitetului Local prin șeful S.V.S.U, măsuri în baza concluziilor din acestea.
- desfășoară activității de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.
- elaborează reglementări specifice sectorului de competență, cu respectarea prevederilor legale pe care le supune spre avizare prin șeful S.V.S.U. Consiliului Local Gropnița
- monitorizează și evaluează tipurile de risc
- participă la elaborare și derularea programelor pentru pregătirea populației
- execută activității de înștințare, avertizare, alarmare, recunoaștere, cercetare, evacuare, căutare, salvare, descarcerare, deblocare, prin ajutor sau asistență medicală de urgență, stingerea incendiilor, protecție , iluminat, și alte măsuri de protecție a cetățenilor în caz de situații de urgență.
- îndrumă activitatea structurilor din cadrul instituțiilor și operatorilor economici de interes local din sectorul de competență.
- desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire.
- îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege sau H.C.L. privind apărarea împotriva inundațiilor

6.12. ASISTENTUL PERSONAL:

Art.44.- Asistentul personal indeplineste urmatoarele atributiuni :

- sa realizeze integral planul de recuperare pentru persoana cu handicap grav – adult, respectand contractual incheiat cu DGASPC Iasi;
- sa se prezinte la serviciu odihnit, in stare perfecta de sanatate fizica si psihica;
- sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante interzise in timpul programului;
- sa respecte programul de lucru, incepand activitatea la ora stabilita, sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu;

- sa se supuna controalelor medicale obligatorii, in conformitate cu prevederile normelor stabilite de Ministerul Sanatatii;
- sa execute intocmai si la timp serviciile ce-i revin conform fisei postului, sau cele trasate de medicul specialist in vederea asigurarii unei bune desfasurari a activitatii de supraveghere si ingrijire a bolnavului;
- sa adopte o atitudine responsabila fata de activitatea desfasurata;
- sa aiba o atitudine cuvinctoasa si un comportament civilizatat fata de bolnav si familia din care acesta face parte;
- sa utilizeze si sa pastreze in bune conditii dotarile locuintei unde isi desfasoara activitatea;
- sa respecte masurile de securitate si sanatatea muncii, masurile de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune in pericol viata si integritatea corporala a persoanelor, cladirii, instalatiilor etc.;
- sa raporteze orice avarie, defectiune la instalatia electrica ,de gaze, sanitara, solicitand personal autorizat si calificat pentru remedierea acesteia;
- sa se preocupe permanent de buna organizare si desfasurare a activitatii;
- sa asigure permanent ordinea si curatenia la locul de munca;
- sa anunte medicul specialist in cel mai scurt timp, telefonic sau prin orice alte mijloace, atunci cand exista situatii deosebite sau nereguli;
- sa anunte primarul cu privire la orice modificare la starea de sanatate persoanei cu handicap grav;
- sa nu administreze medicamente persoanei cu handicap grav pe care o are in ingrijire si supraveghere decat pe baza prescriptiilor medicului de familie sau curant;
- sa cunoasca , sa respecte si sa apere drepturile bolnavului , fara a face nici un fel de discriminare;
- sa pastreze secretul profesional privind datele de identificare si serviciile furnizate bolnavului, chiar si cand este solicitata ingrijirea la domiciliu;
- are obligatia de a pastra secretul profesional in legatura cu munca sa, cu modul de organizare a muncii;
- sa respecte obligatia de fidelitate fata de angajator in exercitarea obligatiilor de serviciu;
- sa pastreze confidentialitatea salariului;
- sa respecte codul de etica al asistentului social;
- executa sarcini suplimentare, cu conditia ca aceste sarcini sa nu contravina normelor de igiena si de securitate a muncii;

6.13.BIBLIOTECA COMUNALA

Art.45. - Biblioteca comunală este subordonata direct primarului comunei Gropnita Judetul Iasi

Principalele atribuții:

- indeplinirea funcției de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;

- organizarea și desfășurarea activităților de interes public local în domeniul cultural și artistic, prilejuite de sărbătorile oficiale, religioase sau locale
- colaborează cu compartimentul de asistență socială și sprijină activitatea acestuia
- primește alte în sarcinări prin dispoziții scrise ale primarului

CAPITOLUL 7 **DISPOZIȚII FINALE**

Art.48. -În absența primarului, viceprimarul semnează în locul primarului actele administrative și cele cu caracter administrativ, emise de Primăria comunei Gropnița

Art.49.(1) -În absența primarului și a viceprimarului, secretarul comunei semnează pentru primar actele emise de primărie cu caracter administrativ (adeverințe, certificate, adrese, etc.)

(2) Secretarul comunei nu poate semna în locul primarului actele administrative cum sunt autorizațiile de construire, contracte în care primăria sau consiliul local este parte.

Art.50.-În absența secretarului comunei, consilierul juridic poate semna actele administrative și actele cu caracter administrativ emise de primăria Gropnița

Art.51.- Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Gropnița.

Art. 52 .- Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștință tuturor salariaților .

PRESEDINTE DE SEDINTA,
Balteanu Damian



SECRETAR,
Ionescu Mihaela