

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

Anexa la HCL nr. 65/05.11.2024

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

Întrunit în ședința ordinară azi, 05.11.2024, în conformitate cu prevederile art.129, alin.(1), lit.a), alin. (2), lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, adoptă prezentul

REGULAMENT

***DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI,
JUDEȚUL OLT***

Capitolul I

**REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Comunei Giuvărăști**

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.1.(1)În conformitate cu prevederile art. 121 din Constituția României și ale art. 3 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, autoritățile administrației publice locale prin care se realizează autonomia locală sunt **Consiliul local**, ca autoritate deliberativă și **Primarul** ca autoritate executivă;

(2)Administrația publică locală reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice în scopul satisfacerii interesului public local.

Art.2.Autoritățile administrației publice locale se organizează și funcționează cu respectarea următoarelor principii:

- **Principiul legalității**, potrivit căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;

- **Principiul egalității**, potrivit căruia beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;

- **Principiul transparenței**, potrivit căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii; beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

- **Principiul proporționalității**, potrivit căruia formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse;

- **Principiul satisfacerii interesului public**, potrivit căruia autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local;

- **Principiul imparțialității**, potrivit căruia personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;

- **Principiul continuității**, potrivit căruia activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;

- **Principiul adaptabilității**, potrivit căruia autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Art.3. Administrația publică din comuna Giuvărăști se organizează și funcționează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.4.Primăria este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului.

Art.5.(1)Primăria este constituită din:

- Primar
- Viceprimar
- Secretar general
- Aparatul de specialitate al Primarului

(2)Primăria este o instituție publică cu activitate permanentă care duce la îndeplinire prevederile Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean, ale Consiliului Local, Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(3)Primăria asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

Art.6.(1)Misiunea sau scopul Primăriei comunei Giuvărăști rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

(2)Misiunea Primăriei Comunei Giuvărăști este de a fi permanent în slujba comunității locale pentru a oferi servicii publice de calitate, în condiții de transparență, legalitate, competență și eficiență.

Art.7.(1) Obiectivele generale ale Primăriei Comunei Giuvărăști sunt:

a)Protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin cheltuirea fondurilor publice în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, utilizând resurse umane specializate și printr-o monitorizare, tratare și eliminare permanentă a riscurilor.

b)Creșterea încrederii și a gradului de satisfacție al cetățenilor în serviciile publice oferite de administrația locală, prin definirea clară a nevoilor cetățenilor și prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preț accesibil populației comunei Giuvărăști;

c)Aprobarea solicitărilor cetățenilor în privința problemelor de interes local, prin inițierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creșterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Giuvărăști.

d)Asigurarea creșterii economice locale, pe baza sporirii ratei investițiilor de interes local, dar mai ales prin atragerea de fonduri externe europene.

e)Oferirea de condiții de viață atractivă pentru tineri prin crearea de către administrația locală a facilităților în privința demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiții de viață moderne, dar mai ales prin îndrumarea și sprijinirea acestora în privința accesării fondurilor comunitare.

f)Creșterea eficienței în coordonarea și realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecție și intervenție operativă pentru asigurarea protecției populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și a factorilor de mediu în situații de urgență-calamități naturale - inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

Art.8.(1)**Primarul** este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală

(2)Atribuțiile ce revin primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul Local.

(3)Primarul exercită funcția de ordonator principal de credite.

(4)Primarul reprezintă comuna în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

(5)Primarul numește și eliberează din funcție personalul din aparatul de specialitate

(6)Primarul controlează activitatea personalului din aparatul de specialitate

(7) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative, în condițiile legii.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

(8)În exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege, primarul emite Dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.9.(1)Viceprimarul este ales de Consiliul local. Viceprimarul este subordonat Primarului și înlocuitorul de drept al acestuia.

(2)Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(3)Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune exercitarea atribuției delegate

Art.10.Secretarul general al comunei Giuvărăști este funcționar public cu funcție publică de conducere, este subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile prevăzute în art. 243 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de către primar.

Art.11.(1)Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la art.5 alin.(2), primarul beneficiază de un **aparat de specialitate** alcătuit din persoane care îndeplinesc o funcție publică, precum și din persoane angajate cu contract individual de muncă potrivit organigramei aprobate în acest sens și mențiunilor din prezentul regulament.

(2)Aparatul de specialitate al Primarului este organizat, potrivit organigramei aprobată prin Hotărârea Consiliul local, pe următoarele structuri:

- **Secretar general**
- **Compartiment Contabilitate, Achiziții publice, resurse umane, impozite-taxe și informatică**
- **Compartiment Fond funciar, cadastru, urbanism și amenajarea teritoriului,**
- **Compartiment Asistență socială și relații cu publicul**
- **Compartiment Cultură**
- **Compartiment Administrativ deservire**

(3)Primarul, viceprimarul și secretarul general al comunei asigură, în condițiile stabilite de lege, conducerea și controlul compartimentelor potrivit mențiunilor de mai sus, în vigoare la data redactării prezentului Regulament de Organizare și funcționare (ROF).

Art.12.(1)Prin fișa postului, fiecărei funcții în parte i se stabilesc, în concret, relații de subordonare, cooperare, de reprezentare și de inspecție și control.

(2)Activitatea Primăriei comunei se desfășoară din punct de vedere relațional, după cum urmează:

a)Relații de autoritate ierarhice:

- subordonarea viceprimarului și a secretarului general al comunei față de primar;
- subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori, după caz, față de primar, viceprimar, sau față de secretarul comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică

b)Relații de cooperare:

- se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști, între acestea și instituțiile publice din subordinea consiliului local comunal, sau a altor entități juridice înființate în subordinea acestuia, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale;
- compartimentele de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.
- relațiile de colaborare trebuie să existe și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

c)Relații de reprezentare:

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei (prin dispoziție) secretarului general, viceprimarului sau personalului compartimentelor din structura organizatorică, în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri, etc. din țară sau străinătate;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

- funcționarii publici care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități, au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, comunei și Primăriei.

d) Relațiile de verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul comunei pe de o parte, și personalul de execuție din cadrul compartimentelor primăriei pe de altă parte, conform organigramei aprobate și dispozițiilor primarului precum și personalului salariat din instituțiile publice din subordinea consiliului local.

(3) În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști întocmesc rapoarte de specialitate pe care le prezintă primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei care le coordonează activitatea, în vederea avizării și propunerii spre aprobare Consiliului local sau primarului comunei cu viza de legalitate a secretarului general al comunei Giuvărăști.

(4) Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului

(5) Actele care se eliberează de către Primăria comunei Giuvărăști vor fi semnate, de regulă, de către Primar sau Viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primar, Secretarul general al comunei, precum și de către personalul din structurile funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

Capitolul 2

Atribuțiile principale ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giuvărăști

TRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

Art.13.(1) Primarul comunei Giuvărăști este șeful administrației publice locale din comună și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul comunei Giuvărăști îndeplinește, în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, următoarele principale 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.

(3) În temeiul **lit.a)** primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului; îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege;

(4) În temeiul **lit.b)** primarul 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 instituției în condițiile legii; participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora; prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări; elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei, le publică pe site-ul propriu și le supune aprobării consiliului local.

(5) În temeiul **lit.c)** primarul exercită funcția de ordonator principal de credite; întocmește proiectul bugetului comunei și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege; prezintă consiliului local informării periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii; inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei; verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

(6)În temeiul **lit.d**) primarul coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local; ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență; ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:

- educația;
- serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situațiile de urgență;
- protecția și refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidența persoanelor;
- podurile și drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
- serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
- activitățile de administrație social-comunitară;
- locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice de interes local stabilite prin lege;

Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local; asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora; emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice; asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

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

(8)Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(9)Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

(10)**Consilierul personal al primarului** îndeplinește următoarele principale atribuții:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

- asigură consilierea primarului pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;
- urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen de către toate compartimentele din aparatul de specialitate al primarului;
- pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;
- întocmește proiectele de hotărâre și referatele de aprobare inițiate de primar;
- colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul primăriei pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor de serviciu;
- asigură desfășurarea acțiunilor și manifestărilor desfășurate de primărie și de către consiliul local;
- întocmește și reactualizează ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-ri, adresele instituțiilor cu care colaborează primăria, etc.
- participă la audiențele primarului și se ocupă de evidența și soluționarea acestora;
- este purtătorul de cuvânt al primarului în relația cu mass-media;
- pastrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
- duce la îndeplinire orice alte atribuții date de primar sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

Art.14. Instituția Primarului comunei Giuvărăști are un viceprimar care poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin primarului, și anume:

1. Atribuții referitoare la protecția mediului

- gestionează toate problemele și responsabilitățile reieșite din legislația de mediu în vigoare;
- răspunde de implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul instituției;
- răspunde la cererile și petițiile depuse de cetățeni comunei cu privire la măsurile de protecție a mediului;
- colaborează cu autoritățile pentru protecția mediului, efectuează controlul pentru respectarea măsurilor de protecția mediului pe raza comunei;
- depistează și aplică amenzi persoanelor fizice și juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G. nr. 2/2001, cu modificările ulterioare;
- activitatea de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul comunei;
- asigură respectarea legalității atât din punct de vedere al soluțiilor date cât și al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competență;
- semnează toate actele emise (certIFICATE, autorizații, adeverințe, adrese, note de audiență, note interne);
- întocmește și prezintă materiale legate de activitatea proprie la solicitarea primarului, Consiliului Local al sau a altor instituții dacă se solicită;
- reprezintă în relația cu cetățenii și alți factori interesați pe problemele aflate în sfera sa de competență;
- contribuie la stabilirea regulilor și a fondurilor alocate pentru gestionarea documentațiilor și pentru furnizarea datelor referitoare la acestea;
- efectuează analiza periodică a activității proprii și formulează propuneri de acțiuni corective și preventive;
- rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul extern sau de alte persoane și instituții îndreptățite să efectueze controlul/ verificarea activității;
- constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

-verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice;

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

Art.15.(1)Secretarul general al comunei Giuvărăști este funcționar public de conducere. Acesta îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

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

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

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

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna;

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

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

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

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

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

n)urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

p)semnează contractele de arendă, după ce au fost înregistrate și verificate de personalul Compartimentul Fond funciar, cadastru și urbanism;

q) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar, după caz.

(3)Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

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

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

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

(4) Sesizarea prevăzută la alin.(3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Art.16. Secretarul general al comunei îndeplinește și atribuții referitoare la activitatea de Resurse Umane, astfel:

-în baza analizei și a dispoziției primarului, precum și a propunerilor primite de la compartimente, a modificărilor legislative, asigură întocmirea documentației privind modificarea organigramei Aparatului de specialitate al Primarului și a instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale;

-asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către Primar din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituției, și la sediul instituției, conform legii;

-asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului; întocmește documentațiile privind întocmirea referatelor și dispozițiilor privitoare la nașterea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă pentru candidații declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale; efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată și determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;

-stabilește salarizarea personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale;

-gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii; înregistrează în baza de date online a Inspectoratului Teritorial de Munca contractele individuale de muncă prin programul Revisal; răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

-răspunde de întocmirea și trimiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București a planului de ocupare a funcțiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului, aprobate de către primar, și ulterior pe baza înștiințării întocmește raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestui document;

-verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe compartiment;

-întocmește și actualizează Registrul de evidență al salariaților;

-utilizarea portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, instrument de comunicare eficient între compartimentele de resurse umane din cadrul instituțiilor publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

-gestionarea electronică a funcției publice prin intermediul portalului și al sistemului integrat de management al funcțiilor publice;

-solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcției/serviciului/biroului de către personalul de conducere din cadrul acestora și de către serviciile subordonate, în condițiile legii.

-actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual ;

-pe baza Rapoartelor de evaluare – al funcționarilor publici și a personalului contractual întocmește Centralizatorul : „Planul de perfecționare profesională pe anul (în curs)” pe care îl trimite

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT

ANFP conform legislației în vigoare; răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecționare profesională anual” în termenele legale; tine evidența cursurilor de perfecționare, masterate, sau orice alte forme de perfecționare profesională;

-la solicitarea justificată a salariaților aprobată de către primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții, și ulterior intrării în vigoare trimite ANFP București înștiințare asupra modificărilor;

-centralizează la cererea primarului date statistice referitoare la personalul din cadrul Instituțiilor subordonate Consiliului Local în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal.

-intocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

-are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității biroului în afara celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică; trebuie să ofere funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

-întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;

-solicită și centralizează declarațiile de avere și cele de interese a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, în condițiile legii; asigură publicarea lor în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției conform termenelor în condițiile legii, după caz; răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declarațiilor;

-înmânează angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziția cu semnătura de primire;

-răspunde de comunicarea tuturor dispozițiilor referitoare la angajați, în termenul legal;

-transmiterea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin intermediul Portalului a trei categorii de documente: „*Acte administrative care certifică modificările din structura instituției sau în situația funcționarilor publici*”, „*Formatelor de raportare*” și „*Alte tipuri de fișiere*”, în condițiile legii;

-pregătește în vederea arhivării și predă Compartimentului Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, documentele din cadrul biroului, în condițiile legii;

-centralizează datele referitoare la planificarea concediilor de odihnă, primite de la birouri/compartimente; realizează centralizatorul-Planificarea concediilor pe anul calendaristic următor;

-asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului al funcționarilor publici definitiv de execuție sau conducere; Arhivează în dosarul profesional jurământul;

-întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți. răspunde de întocmirea actelor necesare informării șefului compartimentului în care sunt recrutați debutanți asupra legislației specifice; la sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

-întocmește note de fundamentare centralizatoare aprobate de către Primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformării de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin hotărâre, privitoare la acestea;

-funcționarii publici răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

-gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora.

Art.17.În domeniul securității și sănătății în muncă, secretarul general are următoarele atribuții:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

- identificarea pericolelor de la locurile de muncă;
- elaborarea/actualizarea planului de prevenire și protecție și verificarea cunoașterii/aplicării acestuia de către toți lucrătorii;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea/aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă;
- propunerea atribuțiilor/raspunderilor ce revin lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii acestora;
- întocmirea necesarului de materiale și de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea programului de instruire/testare la nivelul întreprinderii;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acesteia potrivit cerințelor legale;
- evidența ocupațiilor /calificărilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor.
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor/listelor prevăzute de reglementările legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- evidența echipamentelor de muncă;
- întocmirea necesarului de dotare și identificarea echipamentelor individuale de protecție;
- participarea la cercetarea evenimentelor și ținerea evidenței acestora;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- urmărirea actualizării planului de avertizare și a planului de evacuare;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii;
- constată starea de pericol grav și iminent de accidentare și participă la luarea măsurilor de securitate;
- realizează controale preventive la toate locurile de muncă.

**COMPARTIMENT CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE, RESURSE UMANE, IMPOZITE-
TAXE ȘI INFORMATICĂ**

I. CONTABILITATE

Art.18. Inspectorul cu atribuții de contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

- întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Giuvărăști;
- elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta (anual și la fiecare rectificare), pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite);
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- colaborarea cu instituțiile finanțate de la bugetul local: unitățile de învățământ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

- efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele aprobate;
- înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Giuvărăști a bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Giuvărăști pentru anul bugetar anterior;
- întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Giuvărăști a conturilor de execuție ale bugetului local și ale bugetelor instituțiilor subordonate Consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Olt, Direcției Generale a Finanțelor Publice Olt; în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, salarii asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap, utilități instituții învățământ);
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către MF conform legislației în vigoare;
- transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;
- centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către terțiari în vederea întocmirii proiectului de buget general consolidat al comunei Giuvărăști pentru anul următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii și a anexelor care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil;
- asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazii și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
- conduce evidența contabilă la activitățile bugetare, autofinanțate și fonduri nerambursabile;
- efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
- organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

- întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;
 - întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;
 - întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;
 - verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;
 - verifică și efectuează închiderea trimestrială pe fiecare activitate;
 - întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
 - asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;
 - efectuează verificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
 - duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Contabilitate;
 - elaborarea și redactarea corespondenței specifice repartizată compartimentului; exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
 - organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare (buget local, bugetul activităților finanțate din venituri proprii și subvenții, bugetul creditelor externe și interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile);
 - organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificății bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
 - înregistrarea ordonanțelor de plată a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;
 - determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;
 - întocmește documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;
- în concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice Olt;
- asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
 - întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
 - verificarea concordanței dintre ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci;
 - asigură sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în țară/ străinătate și verifică deconturile pentru deplasările în țară/străinătate;
 - întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști și activități organizate în cadrul Primăriei comunei Giuvărăști, precum și orice alte încasări și plăți în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei și vizate de cei în drept;
 - întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale, contribuția de asigurări de sănătate și alte rețineri salariale; calculul și plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
 - întocmeste statele de plată pentru indemnizațiile consilierilor locali, indemnizațiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotărâri ale consiliului local;
 - aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat la Primăria comunei Giuvărăști;

II. ACHIZIȚII PUBLICE

Art.19.(1) Acțiuni detaliate și atribuții în cadrul activității de achiziții publice:

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

- identificarea necesității;
- punerea în corespondența cu CPV;
- ierarhizare;
- alegerea procedurii;
- identificarea fondurilor;
- definitivarea și aprobarea programului, dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție.

2. Elaborarea documentației de atribuire pentru fiecare achiziție publică de lucrări, servicii sau bunuri:

- stabilirea specificațiilor tehnice sau documentației descriptive;
- stabilirea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerințelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- dacă este cazul, solicitarea garanție de participare;
- completarea Fișei de date a achiziției ;
- stabilirea formularelor și modelelor;
- definitivarea documentației de atribuire.

3. Chemarea la competiție:

- punerea la dispoziție a documentației de atribuire prin publicarea în SEAP a acesteia și a invitației de participare/anunțului de atribuire;
- răspuns la solicitările de clarificări;
- reguli de participare și de evitare a conflictului de interese

4. Derularea procedurii de atribuire:

- dacă este cazul, primirea candidaturii și selectarea candidaților;
- dacă este cazul, derularea rundelor de discuții;
- termen pentru elaborarea ofertelor;
- primirea ofertelor;
- deschiderea ofertelor;
- examinarea și evaluarea ofertelor;
- stabilirea ofertei câștigătoare;
- anularea procedurii, dacă este cazul.

5. Atribuirea contractului de achiziție publica sau încheierea acordului-cadru :

- notificarea rezultatului;
- perioada de așteptare dacă este cazul, soluționarea contestațiilor;
- semnarea contractului sau încheierea acordului cadru;
- transmiterea spre publicare a unui anunț de atribuire.

6. Încheierea dosarului de achiziție publică:

- definitivarea dosarului de achiziție.

7. Derularea contractului sau acordului-cadru:

- dacă este cazul, constituirea garanției de buna execuție;
- intrarea în efectivitate;
- îndeplinirea obligațiilor asumate și recepții parțiale.

8. Finalizarea contractului:

- recepția finală;
- dacă este cazul, eliberarea garanției de buna execuție.

9. Analiza procesului:

- concluzii;
- măsuri de îmbunătățire.

Art.20. Atribuții referitoare la proiectele finanțate din fonduri europene și/sau naționale rambursabile/nerambursabile:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

- identifică programele de finanțare cu aplicare în domeniul administrației publice locale;
- crează baza de date pentru accesarea proiectelor cu finanțare externă sau internă și actualizarea acesteia;
- asigură păstrarea relațiilor directe autoritățile regionale și centrale în domeniu în sensul obținerii informațiilor privind programe în derulare;
- elaborează documentațiile privind cererile de finanțare, în conformitate cu procedurile specifice reglementate de ghidul achizițiilor publice;
- elaborează și pregătește toate anexele solicitate prin procedura specifică a fiecărui program în parte;
- asigură obținerea avizelor și acordurilor impuse prin proceduri legale sau prin caracterul individual al diverselor programe;
- întocmește documentațiile de atribuire privind achizițiile publice legate de proiecte de finanțare internă sau externă;
- răspunde în conformitate cu specificațiile rezultate din cadrul hotărârilor de Consiliu Local, din Dispozițiile primarului sau după caz din atribuțiile specifice reglementate prin sarcinile primite ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- identifică sectoarele care ar putea beneficia de finanțare externă precum și programele corespunzătoare;
- realizează evaluarea eligibilității ideilor de proiect, îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară și elaborează propuneri de finanțare;
- elaborează cereri de finanțare pentru proiectele aflate în diferite stadii de elaborare, conform priorităților aprobate de Consiliul Local ;
- implementează și urmărește derularea proiectelor finanțate de fonduri interne și externe;
- pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, unitatea centrală de monitorizare, precum și autoritățile de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- elaborează documentațiile licitațiilor pentru vânzări, concesiuni și închirieri spații și terenuri și organizează derularea acestora în condițiile legii;
- răspunde de modul în care se realizează publicitatea licitațiilor privind concesiunea, închirierea și vânzarea imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei;
- elaborează contractele de concesiune, închiriere și vânzare și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere;
- pregătește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru sesiunile Consiliului Local , în limita domeniilor specifice fișei postului;
- asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- în conformitate cu prevederile OSG nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către compartimentele aflate în subordinea primarului comunei Giuvărăști urmărind fundamentarea necesarului de achiziții;
- păstrează și completează în ordine cronologică dosarul achiziției publice, conform reglementărilor legale aplicabile;
- elaborează documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achiziție publică;
- elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum și a modalității de evaluare a ofertelor după caz;
- elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare și selecție;
- răspunde de respectarea legalității în ce privește transmiterea anunțurilor de participare și de atribuire în SEAP, sau în alte publicații reglementate de lege;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

- elaborează calendarul achizițiilor publice ;
- elaborează documentații de atribuire, privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
- elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentația de atribuire;
- elaborează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanți, cu consultarea proiectanților sau a altor persoane implicate, dup caz, respectând termenele din documentația de atribuire și din actele normative care reglementează achizițiile publice; transmite aceste scrisori către toți participanții la procedură, însoțite de copia cererii de clarificare ;
- elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri și răspunde de conținutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanția de bună execuție;
- verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție ;
- participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanții și prestatorii de servicii, precum și la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere și analiză a ofertelor;
- participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea și transmiterea comunicărilor către ofertanți, cu respectarea termenelor reglementate de legislația aplicabile;
- asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- în conformitate cu politica în domeniul calității, trebuie să cunoască și să aplice procedurile sau instrucțiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

III.RESURSE UMANE

Art.21.Pe linia de resurse umane compartimentul are următoarele atribuții:

- ține evidența fișelor de post pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, și al instituțiilor mai sus menționate conform prevederilor legale;
- întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale; se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum și de angajamentele încheiate cu administrația publică - prin intermediul Primăriei - în cazul cursurilor de perfecționare în condițiile legii;
- fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;
- asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei; răspunde de evidența concediilor de odihnă, de studii cu sau fără plată și nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

IV.IMPOZITE-TAXE

Art.22.Pe linia impozitelor și taxelor locale, compartimentul are următoarele atribuții:

- organizează îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice, care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice și persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și persoane juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT

- verifică periodic, persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri imobile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor imobile;
- verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei imobile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- identifică, impune și sancționează persoanele fizice și juridice ce desfășoară activități clandestine, informează șeful ierarhic superior asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă conducerii primăriei referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
- asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului personal din cadrul compartimentului;
- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
- organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Giuvărăști;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT

- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
- întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;
- aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat la Primăria comunei Giuvărăști;
- întocmirea situațiilor statistice;
- derularea activităților de casierie ale primăriei;
- efectuarea și evidența încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;
- ridicarea numerarului de la trezorerie cu filă CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, alte plăți în numerar;
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele și le depune zilnic la Trezoreria Corabia;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului;
- desfășoară activitatea de executare silită în conf. cu O.G. nr. 92/2003 privind administrarea creanțelor bugetelor locale, după cum urmează:
- ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;
- întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;
- întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;
- aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;
- aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;
- urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;
- urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;
- urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;
- aplică procedurile de insolabilitate prevăzute de O.G. nr. 92/2003 și întocmește documentația corespunzătoare;
- întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale;
- întocmește procesele verbale privind afișarea publicației de vânzare a bunurilor mobile și imobile;

V.INFORMATICĂ

Art.23.Pe linia de informatică compartimentul are următoarele atribuții:

- asigurarea funcționării în condiții optime a echipamentelor și rețelelor
- acordă asistență de specialitate angajaților
- se preocupă permanent de îmbunătățirea programelor software și hardware din instituție înaintând propuneri de îmbunătățire primarului în acest sens
- se află în legătură directă cu furnizorii de echipamente hardware și software ale instituției în scopul îmbunătățirii și remedierii eventualelor defecțiuni

**COMPARTIMENTUL FOND FUNCICIAR, CADASTRU, URBANISM ȘI AMENAJAREA
TERITORIULUI**

I.FOND FUNCICIAR

Art.24.Pe linia de fond funciar, registrul agricol,compartimentul are următoarele atribuții:

- asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale comunei Giuvarasti, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- eliberează atestate de producător si carnete de comercializare a produselor agricole, adevărinite cu privire la terenurile deținute în proprietate sub alte forme (folosință, arendă) cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației;
- înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile agricole aflate pe raza comunei;
- asigură participarea efectivă a funcționarilor publici din cadrul compartimentului la punerea în aplicare a legii fondului funciar;
- asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate și punerea în posesie a celor îndreptățiți;
- întocmește procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite;
- întocmește adrese, comunicări, corespondențe legate de aplicarea legii fondului funciar, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare al legii (de vechile amplasamente, de vecinătăți, de limitele de hotar între parcelele atribuite);
- asigură îndosarierea cererilor primite spre soluționare, arhivarea dosarelor și formarea bazei de date a compartimentului (Legea 18/1991, Legea nr.1/2000, Legea nr. 247/2005);
- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu specialiști de la Direcția Agricolă Județeană Olt, și cu alte instituții, pentru rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- efectuează activitate de relații cu publicul, consiliere pe probleme de fond funciar și de agricultură;
- asigură evidența titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 și a Legii nr.247/2005;
- participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole;
- asigură convocarea Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar ;
- transmite propunerile Comisiei locale de aplicare a legii fondului funciar, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia județeană Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- întocmește rapoarte statistice periodice;
- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol;
- întocmește dările de seamă și situațiile statistice centralizatoare specifice activității compartimentului;
- exercită atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

II.CADASTRU

Art.25.Pe linia activității de cadastru compartimentul are următoarele atribuții:

- răspunde de registrul cadastral și de evidențele cadastrale;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare privind terenurile;
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al comunei;
- efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legilor fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al autorității;

- face propuneri și demersurile necesare privind trecerea terenurilor din proprietatea statului în domeniul privat al comunei, precum și al persoanelor fizice;

III. URBANISM

Art.26. Atribuții referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului:

-verificarea documentațiilor depuse spre autorizare prin analiza operativă privind structura, conținutul, calitatea din punct de vedere tehnic, încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, respectarea certificatelor de urbanism și restituirea după caz a documentațiilor pentru completare și/sau modificare;

-verificarea în teren, în situații specifice după caz, a corectitudinii datelor din documentațiile anexate cererilor pentru autorizații de construire/desființare;

-asigurarea consultării fișelor tehnice de către reprezentanții furnizorilor de utilități urbane;

-pregătirea, după caz, a documentațiilor ce urmează a fi supuse spre analiză în comisiile de specialitate;

-redactarea Acordurilor și avizelor după verificarea efectuată în prealabil de Arhitectul-șef din cadrul Consiliului Județean Olt ;

-calculul taxei de autorizare, cu respectarea valorilor minime și a modalității de calcul reglementată de actele normative în domeniu;

-redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;

-întocmirea evidenței autorizațiilor de construire/desființare, păstrarea bazei de date și afișarea acesteia cu respectarea prevederilor legale;

-aducerea la cunoștința publicului a autorizațiilor eliberate, în condițiile legii;

-asigurarea relațiilor cu publicul (informare/consultanță) privind respectarea prevederilor legale în domeniul autorizațiilor de construire/desființare și a disciplinei în construcții;

-eliberarea adeverințelor pentru dovada adresei de domiciliu;

-centralizarea datelor și întocmirea studiilor specifice domeniului de activitate necesare unor raportări solicitate de instituțiile județene abilitate sau de instituții administrative naționale;

-întocmirea documentelor specifice activității compartimentului (adeverințe, comunicări, informații, răspunsuri la cereri și sesizări etc.);

-verificarea în teren a sesizărilor sau după caz a situațiilor ce necesită documentare;

-participarea la elaborarea planurilor de amenajare peisagistică, la implementarea proiectelor de amenajare - reamenajare peisagistică pe raza comunei;

-colectarea, stocarea și administrarea bazei de date urbane și a informațiilor cadastrale;

-administrarea și întreținerea hărților;

-furnizarea informațiilor complexe despre terenuri, imobile clădiri și infrastructură;

-participarea la efectuarea măsurătorilor cadastrale pentru uz intern;

-întocmirea planurilor de situație pentru uz intern/extern, după caz;

-întocmirea suporturilor grafice pentru uz intern/extern (hărți);

-colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției, furnizarea datelor solicitate în scopul soluționării problemelor specifice, participarea la identificări și delimitări ale imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei Bezdead;

-participă la comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, la care este membru desemnat prin rezoluție sau dispoziție a primarului, respectiv hotărâre adoptată de Consiliul Local;

-redactează, întocmește și susține rapoarte de specialitate pe care le promovează , le susține și răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în fața Consiliului local, a primarului și a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;

-participă la elaborarea lucrărilor sau documentelor de specialitate a strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;

-asigură și răspunde de respectarea instrumentelor de control al dezvoltării urbane (planuri de urbanism, zonificări, regulamente de urbanism și construire, regulamente de administrare a proprietății) în procesul de amenajare a teritoriului și urbanismului, autorizării lucrărilor de construire/desființare;

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.27.(1) Compartimentul de asistență socială și relații cu publicul realizează la nivel local măsurile de asistență socială în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2) Compartimentul are următoarele atribuții:

a) În domeniul protecției copilului:

-monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Giuvărăști, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

-identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

-realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;

-identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;

-asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delincvent;

-colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;

-realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;

-asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;

-sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

-asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

b) În domeniul protecției persoanelor adulte:

-evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;

-identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;

-elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale ;

-organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

-organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;

-asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)

-asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

- asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

c)Alte atribuții:

- primește, înregistrează și instrumentează dosarele pentru acordarea venitului minim de incluziune, ajutoare solicitate în baza Legii nr.196/2016;
 - efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;
 - intocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială situația ajutoarelor sociale plătite lunar;
 - intocmește documentația privind angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
 - intocmește rapoartele de anchetă socială pentru Comisia de expertiză.
- Compartimentului de asistență socială îi revin următoarele atribuții legate de aplicarea Legii nr. 272/2004;
- monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Giuvărăști, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
 - identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;
 - 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 și a comportamentului delincvent ;
 - vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
 - înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;
 - urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa ;
 - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - prin hotărâre a Consiliului local, coordonează echipa de intervenție mobilă împotriva violenței în familie, îndeplinind atribuțiile stabilite de lege și de hotărârea consiliului local.

Art.28.Responsabilitățile compartimentului:

- răspunde pentru conținutul și realitatea datelor înscrise în anchetele sociale;
- răspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea venitului minim de incluziune ;
- răspunde pentru întocmirea planurilor lunare și urmărirea executării acțiunilor sau lucrărilor de interes local efectuate de fiecare beneficiar de venit minim de incluziune;
- răspunde pentru transmiterea situațiilor la termen privind ajutoarele acordate, instituțiilor abilitate prin lege ;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

-răspunde pentru transmiterea în termen la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială borderoul cuprinzând cererile înregistrate în luna anterioară, reprezentând indemnizații, stimulente sau alocații de stat pentru copii acordate sau modificările survenite ;

-răspunde pentru continuarea acordării ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întrunește condițiile și a făcut cunoscut despre acest aspect compartimentului de asistență socială ;

Art.29.Atributii pe linia Relatii cu publicul și Registratura, astfel:

1.Atribuții privind comunicarea și relațiile cu publicul:

-oferă informații și sprijin în elaborarea unor documente cetățenilor care se prezintă la sediul instituției;

-afișează în sala de relații cu publicul informații de actualitate, furnizate prin grija compartimentele de specialitate;

-colaborează cu compartimentele de specialitate la actualizarea permanentă a materialelor informative destinate cetățenilor;

-pune la dispoziția cetățenilor documentele necesare (formulare tip și fișe de informații, inclusiv pentru obținerea de informații publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea obținerii de către cetățeni a actelor și documentelor eliberate de primărie;

-informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Giuvărăști;

-îndrumă cetățenii, reprezentanții instituțiilor publice și agenții economici să se adreseze în funcție de competențe altor instituții locale sau centrale, după caz;

-primesc solicitările privind informațiile de interes public;

-asigură afișarea la sediul primăriei, aviziere, locurile de afișaj public din comună a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;

-asigură preluarea, înregistrarea și repartizarea zilnică pe servicii și funcționari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice, de instituții și agenții economici; conduce evidența informatizată a acestora;

-oferă cetățenilor materiale informative care le sunt de folos acestora, în vederea soluționării anumitor probleme cu un caracter mai complex;

-întreține și actualizează în permanență, cu sprijinul serviciilor de specialitate fondul de materiale informative și bazele de date;

- îndeplinește orice alte solicitări venite din partea cetățenilor (copii xerox după documente prezentate de aceștia, transmitere fax și email, etc.)

2.Atribuțiile privind activitățile de protocol

-asigură comunicarea între primar, viceprimar cu compartimentele din cadrul instituției și cu alte instituții de pe raza comunei sau din alte localități din țară;

-asigură lucrările de secretariat pentru Primar;

-are în grijă circulația eficientă a documentelor care tranzitează cabinetul primarului, transmisiile de date care vizează activitatea conducătorului instituției, fluxul de persoane și activitatea de relații publice aferente cabinetului primarului;

-este responsabil cu informarea primarului despre orice situație care prezintă un grad de interes pentru acesta și pentru instituție și pune în aplicare sau urmărește executarea dispozițiilor acestuia ;

-intocmește diferite tipuri de documente sau situații la solicitarea primarului;

-pune la dispoziția reprezentanților presei centrale și locale, precum și a cetățenilor, cu aprobarea primarului, informațiile solicitate de aceștia în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și cu Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;

-întocmește în colaborare cu compartimentele instituției Raportul anual al primarului privind starea economică și socială a comunei;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

3. Activitatea de Registratura - atribuții:

- înregistrează intrarea și ieșirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local și Primăriei comunei Giuvărăști;
- oferă informații cetățenilor privind modalitatea de a obține documente (certificate, autorizații, avize, adevărințe), care intră în sfera de competență a consiliului local și primăriei;
- desfășoară activități de primire, evidențiere și urmărire a rezolvării petițiilor, conform Legii 233/2002:
 - asigură descărcarea din evidență a actelor și documentelor rezolvate și prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluționării acestora;
 - asigură primirea și expedierea prin fax a actelor și documentelor;
 - asigura exploatarea centralei telefonice, preluare apelurilor telefonice
 - efectuează servicii de preluare, verificare și înregistrare a cererilor și documentațiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competență a Consiliului local și Primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite și legislația în vigoare, sosite prin poștă, poștă electronică, fax, curier sau direct din partea cetățenilor;
 - urmărește și raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor, conform scadențelor;
 - eliberează răspunsurile cetățenilor și înregistrează eliberarea acestora conform opisurilor de eliberare;
 - redirecționează conform prevederilor legale corespondența ce nu intră în sfera de competență a instituției;
 - clasează conform prevederilor legale petițiile anonime;
 - întocmește anual registrul de intrare-ieșire a corespondenței instituției;
 - întocmește anual raportul de activitate privind petițiile;
 - expediază corespondența prin poștă și poșta specială;
 - preia și verifică corespondența conform borderourilor de expediere;
 - prelucrează plicurile pentru expediere (înregistrare expeditor, timbrare, completare borderouri);
 - predă corespondența curierilor pt expediere;
 - preia, înregistrează și distribuie borderourile expediate, corespondența returnată și confirmările de primire;
 - gestionează și ține evidența timbrelor poștale, conform borderourilor de expediere;
 - întocmește lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situația borderourilor și a facturilor)
 - asigura activitatea din domeniul audiențelor la conducerea primăriei (înscrisoare în audiență, participare la audiență și consemnare în registrul de audiențe, emitere notă de audiență cu soluția propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audiențele);

Art.30. Prin delegare de atribuții în cadrul compartimentului Asistența socială și relații cu publicul funcționează și activitatea de **Arhivă**, cu următoarele atribuții:

- întocmirea nomenclatorului dosarelor arhivate;
- asigurarea legăturii cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verificarea și preluarea, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, a documentelor emise de compartimentele primăriei spre arhivare;
- evidențiază în registrul de evidență curentă intrările-ieșirile unităților arhivistice;
- asigură activitatea de selecționare a documentelor;
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- asigură activitatea de păstrare a documentelor;
- eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adevărințe solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție pentru cercetare și consultare documentele din depozitul de arhivă al compartimentelor creatoare;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

- respectă normele PSI și de protecție a muncii;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare și convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcției Județene a Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă.

STARE CIVILĂ

Art.31. Prin dispoziție a primarului, activitatea de **Stare Civilă** a fost delegată unei persoane, ofițer de stare civilă, din cadrul compartimentului contabilitate, persoana care îndeplinește următoarele atribuții:

- indeplinește funcția de ofițer de stare civilă;
- asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, impus de lege;
- execută și păstrează operațiunile în registrul de intrare – ieșire pentru stare civilă;
- întocmește actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispozițiilor legale;
- înregistrează faptele de stare civilă (naștere, deces, căsătorie) ține evidența tuturor datelor de stare civilă și eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;
- comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;
- întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces, divorț și le comunică periodic Direcției Județene de Statistică ;
- efectuează și comunică organelor prevăzute de lege, extrase de naștere, căsătorie și deces pentru uzul organelor de stat;
- efectuează mențiuni despre retragerea sau renunțarea la cetățenia română;
- înaintează S.P.C.L.E.P Corabia buletinele/cartile de identitate ale persoanelor decedate;
- comunică lunar la A.J.P.I.S Olt decesele copiilor sub 18 ani împliniți ;
- operează în registrul de căsătorie hotărârile de divorț rămase definitive, comunicate de către instanțele judecătorești;
- efectuează operațiuni de înregistrare a hotărârilor judecătorești de adopție, rămase definitive, în registrele de naștere;
- întocmește și operează mențiunile la actele create, precum și a celor rganel de la alte unități și transmiterea lor la exemplarul II (Consiliul Județean) .
- întocmește lucrările de reconstituire și transcriere a actelor de naștere, căsătorie și deces;
- asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă. După preluare, înaintează exemplarul II la Consiliul Județean;
- ține evidența certificatelor de stare civilă;
- propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă și formulare auxiliare, cerneală specială;
- răspunde de păstrarea și ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă;
- păstrează, folosește și răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă;
- sesizează organele de poliție și serviciul județean de specialitate și primarul în cazul eventualelor cazuri de dispariție a actelor de stare civilă necompletate sau a unor certificate de stare civila cu regim special;
- completează, eliberează și actualizează livretele de familie;

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

-asigură evidența livretelor de familie eliberate, conservarea și securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie și transmite periodic la Consiliul Județean Olt situația eliberării acestora;

-desface căsătoria prin divorț pe cale administrativă conform Legii nr. 202/2010;

-primește cereri de schimbare a numelui și înaintează organului de poliție competent modificările intervenite în statutul persoanelor respective;

-face propuneri pentru a se introduce din oficiu acțiuni la instanțele judecătorești pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV DESERVIRE

Art.32. Compartimentul administrativ deservire are următoarele atribuții:

-asigură, organizează și răspunde de starea de curățenie a instituției, precum și de respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;

-asigură pentru sediul instituției, întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;

execută serviciu de pază la sediul primăriei ;

-va anunța, în caz de evenimente deosebite, pe primar, viceprimar sau secretar, pentru a preîntâmpina sau reduce din amploare efectul evenimentelor produse;

-verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

-cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

-nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

-verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

-în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentanților postului de poliție competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

-se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

-semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

-verifica zilnic starea de folosință a utilajelor, sculelor și a altor instrumente care le-au fost repartizate, înainte de începerea activităților specifice;

-dovedește aptitudini psihice, fizice, intelectuale pentru conducerea autovehicolului pe care îl are repartizat în dotare;

-își însușește normele de protecție a muncii și PSI;

-ia măsuri de utilizare rațională a utilajului în sensul reducerii consumului de combustibil, a uzurii pieselor, pentru a asigura o folosință cât mai îndelungată a acestuia;

-execută lucrări de reparații ale tramei stradale, ale aleilor deteriorate în comună;

-execută lucrări de reparații la poduri, podețe, ziduri de sprijin, apărări de maluri, curățarea și amenajarea șanțurilor, în comună;

-execută lucrări de reparații și întreținere la obiectivele afectate de calamități naturale din comuna;

-urmărește starea drumurilor și străzilor și face propuneri pentru repararea acestora;

-realizează programul anual de dezăpezire;

-execută orice alte atribuții stabilite de către consiliul local sau primar.

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

Art.33. Persoana responsabilă în ceea ce privește **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL** are următoarele atribuții:

- a) dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 , privind Codul Controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- b) elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial (SCIM) și supunerea spre dezbateri/aprobare comisiei de monitorizare și primarului comunei;
- c) urmărirea modului de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);
- d) centralizarea informărilor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor de control intern/managerial ale compartimentelor de muncă; Întocmirea de informări/rapoarte cu privire la progresele înregistrate în dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, ori de câte ori este necesar;
- e) clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- f) consilierea compartimentelor de muncă cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
- g) propunerea unor direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
- h) asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a monitorizării, organizării și îndrumării dezvoltării sistemului de control intern/managerial;
- i) elaborarea și evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- j) asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare și compartimentele instituției;
- k) participarea la ședințele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;
- l) asigurarea ducerii la îndeplinire a dispozițiilor președintelui comisiei de monitorizare și primarului comunei;
- m) informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituției;
- n) elaborarea unor proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
- o) evaluarea procedurilor operaționale sau de sistem elaborate în cadrul instituției;
- p) sprijinirea compartimentelor de muncă ale instituției în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice și a activităților desfășurate pentru realizarea acestora;
- q) sprijinirea compartimentelor de muncă la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- r) întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;
- s) gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
- t) centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul compartimentelor instituției și entităților publice de subordonare locală în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- u) elaborarea proiectelor situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

ACTIVITATEA DE AUDIT

Art.34. Activitatea de audit este realizată prin Acordul de cooperare privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern încheiat cu Filiala județeană Olt a Asociației Comunelor din România.

CAPITOLUL 3 – Dispoziții finale

Art.35. Compartimentele aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.36. Atribuții și responsabilități comune tuturor compartimentelor:

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GIUVĂRĂȘTI, JUDEȚUL OLT**

(1) Toate compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

(2) În calitate de funcționari publici, aceștia răspund, după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

(3) Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității fraptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

(4) Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(5) Răspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate.

(6) Răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.

(7) Răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic superior sau de către primar, viceprimar sau secretar.

(8) Reprezintă și angajează instituția, iau decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.

(9) Propun măsuri, proceduri de uz intern, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Art.37.(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăști, este întocmit în conformitate cu următoarele dispoziții legale:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/ 2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr. 53/2006 - Codul muncii, republicată;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Orice alte acte normative incidente în sfera de activitate a personalului numit sau angajat;

(2) Prezentul Regulament se întregește cu orice alte reguli stipulate de acte normative care au fost omise la redactarea prezentului document sau care vor apărea după finalizarea acestuia.

Art.38. Prezentul Regulament se aplică funcționarilor publici precum și personalului contractual, indiferent ca sunt numiți sau angajați pe perioada nedeterminată sau determinată, după caz.

Art.39. Prezentul Regulament se completează cu actele normative în vigoare și se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte care va aduce la cunoștință modificările.

Art.40. Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc.

Art.41. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica, completa sau abroga numai prin hotărâre a Consiliului Local al și intră în vigoare la data adoptării acestora.