ROMÂNIA

JUDEŢUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GIUVĂRĂŞTI

H O T Ă R Â R E

privind aprobarea regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Giuvărăşti, judeţul Olt

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.4151/03.11.2026 al primarului comunei Giuvărăşti;
- Referatul de aprobare nr.4152/03.11.2026 al primarului comunei;
- Raportul de specialitate nr.4153/03.11.2026 al secretarului general al comunei;
- Avizul Comisiei pentru activităţi economico – financiare, învăţământ, sănătate şi familie, agricultură nr. 70/16.11.2026
- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, activităţi social-culturale, culte, protecţie mediu şi turism nr. 51/16.11.2026;
- Avizul Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, muncă, protecţie socială, protecţie copii şi sport nr. 54/16.11.2026

În temeiul prevederilor art.129, alin. (1), lit.a), alin. (2), art. 139, alin. (1), art.196, alin. (1), lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL GIUVĂRĂŞTI JUDETUL OLT

H O T Ă R Ă Ş T E

Art.1. Se aprobă regulamentul de organizare si funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvărăşti, judeţul Olt, prevăzut în Anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanţă, în condiţiile Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004 , cu modificările şi completările ulterioare.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredinţează Primarul comunei prin intermediul compartimentelor de specialitate.

Art.4. Prezenta se comunică, în conformitate cu dispoziţiile art. 197 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Instituţiei Prefectului – Judeţul Olt, primarului comunei Giuvărăşti, persoanelor şi instituţiilor interesate şi se aduce la cunoştinţa publică prin grija secretarului general al comunei.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
IVĂNESCU MARCEL

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
[redacted]

Nr. 63/16.11.2026

Adoptată cu 11 voturi „pentru" din 11 consilieri prezenţi şi 11 consilieri în funcţie

Cvorum necesar: majoritate consilieri locali în prezenţi

Sistem de vot: deschis

Voturi pentru: Andrei Gheorghiţă, Bînă Ficu-Mihăiţă, Ciurea Emilian-Liviu, Delcea Florin, David Vasilică, Dima Nicolae-Marcel, Ficiu Mirela-Tania, Ivănescu Marcel, Lupu Marius-Gabriel,Veselin Gheorghe şi Vîrdol Mitică
Voturi împotrivă: --
Abţineri: --

Anexa la HCL nr.63/16.11.2026

REGULAMENT
de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Giuvărăști

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
IVĂNESCU MARCEL

[redacted]

CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei,
[redacted]

Anexa la HCL nr. 63/16.11.2026

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GIUVĂRĂȘTI

Întrunit în ședința ordinară azi, 16.11.2026, 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 şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giuvărăști

Capitolul 1

Dispoziţii 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 activităţilor desfăşurate, în regim de putere publică, de organizare a executării şi de executare în concret a legii şi 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 legalităţii**, potrivit căruia autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul acestora au obligaţia de a acţiona cu respectarea prevederilor legale în vigoare a tratatelor şi a convenţiilor internaţionale la care România este parte;
- **Principiul egalităţii**, potrivit căruia beneficiarii activităţii autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice au dreptul de a fi trataţi în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligaţia autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice de a trata în mod egal pe toţi beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;
- **Principiul transparenţei**, potrivit căruia în procesul de elaborare a actelor normative, autorităţile şi instituţiile publice au obligaţia de a informa şi de a supune consultării şi dezbaterii publice proiectele de acte normative şi de a permite accesul cetăţenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum şi la datele şi informaţiile de interes public, în limitele legii; beneficiarii activităţilor administraţiei publice au dreptul de a obţine informaţii de la autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, iar acestea au obligaţia corelativă a acestora de a pune la dispoziţia beneficiarilor informaţii din oficiu sau la cerere, în limitele legii.
- **Principiul proporţionalităţii,** potrivit căruia formele de activitate ale autorităţilor administraţiei publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum şi echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităţilor şi instituţiilor administraţiei publice sunt iniţiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor şi a impactului soluţiilor propuse;
- **Principiul satisfacerii interesului public**, potrivit caruia autorităţile şi instituţiile administraţiei publice, precum şi personalul din cadrul acestora au obligaţia de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public naţional este prioritar faţă de interesul public local;
- **Principiul imparţialităţii**, potrivit căruia personalul din administraţia publică are obligaţia de a-şi exercita atribuţiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese;
- **Principiul continuităţii**, potrivit căruia activitatea administraţiei publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;
- **Principiul adaptabilităţii**, potrivit căruia autorităţile şi instituţiile administraţiei publice au obligaţia de a satisface nevoile societăţii.

Art.3. Administraţia publică din comuna Giuvărăști se organizează şi funcţionează în temeiul principiului autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilităţii autorităţilor administraţiei

publice locale, legalităţii şi consultării cetăţenilor în soluţionarea 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 colectivităţii locale.

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

Art.6.(1)Misiunea sau scopul Primăriei comunei Giuvărăști rezidă în soluţionarea şi gestionarea, în numele şi în interesul colectivităţii locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condiţiile legii.

(2)Misiunea Primăriei Comunei Giuvărăști este de a fi permanent în slujba comunităţii locale pentru a oferi servicii publice de calitate, în condiţii de transparenţă, legalitate, competenţă şi eficienţă.

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 condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate, utilizând resurse umane specializate şi printr-o monitorizare, tratare şi eliminare permanentă a riscurilor.

b)Creşterea încrederii şi a gradului de satisfacţie al cetăţenilor în serviciile publice oferite de administraţia locală, prin definirea clară a nevoilor cetăţenilor şi prin îndeplinirea acestor servicii într-un raport calitate-preţ accesibil populaţiei comunei Giuvarasti;

c)Aprobarea solicitărilor cetăţenilor în privinţa problemelor de interes local, prin iniţierea de proiecte de hotărâri, conform legii, care să vină în sprijinul creşterii nivelului de trai al locuitorilor comunei Giuvarasti.

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

e)Oferirea de condiţii de viaţă atractivă pentru tineri prin crearea de către administraţia locală a facilităţilor în privinţa demarării unor afaceri proprii, prin oferirea unor condiţii de viaţă moderne, dar mai ales prin îndrumarea si sprijinirea acestora în privinţa accesării fondurilor comunitare.

f)Creşterea eficienţei în coordonarea şi realizarea unitară a măsurilor de prevenire, protecţie şi intervenţie operativă pentru asigurarea protecţiei populaţiei, bunurilor materiale, valorilor culturale şi a factorilor de mediu în situaţii de urgenţă-calamităţi naturale - inclusiv refacerea/ reabilitarea zonelor afectate.

Art.8.(1)**Primarul** este autoritatea executivă a administraţiei 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 relaţiile cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice şi juridice din ţară şi străinătate, precum şi în justiţie.

(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 dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative, în condițiile legii.

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

Art.9.(1)**Viceprimarul** este ales de Consiliul local. Viceprimarul este subordonat Primarului şi 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, amenajarea teritoriului și relații cu publicul**
- **Compartiment Asistență socială**
- **Compartiment Cultură**
- **Compartiment Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență (SVSU)**
- **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 desfasoară 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 execuţie faţă de şefii ierarhici superiori, după caz, faţă de primar, viceprimar, sau faţă 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 şi institutiile publice din subordinea consiliului local comunal, sau a altor entități juridice înființate în subordinea acestuia, în conformitate cu atribuţiile 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 corespunzator 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, asociaţii şi fundaţii, etc. din ţară şi străinătate.

c)Relatii 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 tară sau străinatate;

- 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)Relaţiile de verificare şi 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 şi dispoziţiilor primarului precum și personalului salariat din instituțiile publice din subordinea consiliului local.

(3)În problemele de specialitate, compartimentele funcţionale din componenţa 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 şi propunerii spre aprobare Consiliului local sau primarului comunei cu viza de legalitate a secretarului general al comunei Giuvărăști.

(4)Compartimentele funcţionale răspund în faţa Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului

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

Capitolul 2
Atribuţiile principale ale compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului Comunei Giuvărăști

ATRIBUȚIILE 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) atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b) atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c) atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ-teritoriale;
d) atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

(3)În temeiul **lit.a)** primarul îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului; îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege;

(4)În temeiul **lit.b)** primarul prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială şi de mediu a unităţii administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a instituției în condiţiile legii; participă la şedinţele consiliului local şi dispune măsurile necesare pentru pregătirea şi desfăşurarea în bune condiţii a acestora; prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte şi informări; elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială şi de mediu a comunei, le publică pe site-ul propriu şi le supune aprobării consiliului local.

(5)În temeiul **lit.c)** primarul exercită funcţia de ordonator principal de credite; întocmeşte proiectul bugetului comunei şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege; prezintă consiliului local informării periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii; iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi 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 şi a sediului secundar.

(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 şi de utilitate publică de interes local; ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă; ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile:

- educaţia;
- serviciile sociale pentru protecţia copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei şi a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- sănătatea;
- cultura;
- tineretul;
- sportul;
- ordinea publică;
- situaţiile de urgenţă;
- protecţia şi refacerea mediului;
- conservarea, restaurarea şi punerea în valoare a monumentelor istorice şi de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice şi rezervaţiilor naturale;
- dezvoltarea urbană;
- evidenţa persoanelor;
- podurile şi drumurile publice;
- serviciile comunitare de utilităţi publice de interes local;
- serviciile de urgenţă de tip salvamont, salvamar şi de prim ajutor;
- activităţile de administraţie social-comunitară;
- locuinţele sociale şi celelalte unităţi locative aflate în proprietatea unităţii administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
- punerea în valoare, în interesul colectivităţii locale, a resurselor naturale de pe raza unităţii administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice de interes local stabilite prin lege;

Primarul numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local; asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora; emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere
al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice; asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(7)În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna.În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

(8)Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.

(9)Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit şi eliberat din funcţie de către primar. Acesta îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condiţiile legii, pe durata mandatului primarului.

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 colectarii 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 masurilor 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 comune;

-asigură respectarea legalităţii atât din punct de vedere al soluţiilor date cât şi al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competenţă;

-semnează toate actele emise (certificate, autorizaţii, adeverinţe, adrese, note de audienţă, note interne);

-întocmeşte şi prezintă materiale legate de activitatea proprie la solicitarea primarului, Consiliului Local al sau a altor instituţii dacă se solicită;

-reprezintă în relaţia cu cetăţenii şi alţi factori interesaţi pe problemele aflate în sfera sa de competenţă;

-contribuie la stabilirea regulilor şi a fondurilor alocate pentru gestionarea documentaţiilor şi pentru furnizarea datelor referitoare la acestea;

-efectuează analiza periodică a activităţii proprii şi formulează propuneri de acţiuni corective şi preventive;

-rezolvă la termenul stabilit neconformităţile semnalate de auditorul extern sau de alte persoane şi instituţii îndreptăţite să efectueze controlul/ verificarea activităţii;

-constată contravenţii în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcţii şi stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condiţiile legii;

-verifică existenţa autorizaţiei de construire şi respectarea documentaţiei tehnice autorizate pentru lucrările de construcţii;

-verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

-verifică şi identifică imobilele şi împrejmuirile aflate în stadiu avansat de degradare;

-verifică şi soluţionează sesizările şi reclamaţiile primite din partea cetăţenilor, 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 şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la şedinţele consiliului local;

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

d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului;

e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

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

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

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte comuna;

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

j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, a consilierilor locali;

k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

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

m)asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;

n)urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2) din OUG nr. 57/2019; informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

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

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

q) alte atribuţii 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 succesorale camerei notarilor publici, precum şi oficiului de cadastru şi publicitate imobiliară, în a cărei circumscripţie teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

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

b) la data luării la cunoştinţă, în situaţia în care decesul a survenit pe raza altei unităţi administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competenţă teritorială se află imobilele defuncţilor înscrişi în cărţi funciare înfiinţate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

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

a) numele, prenumele şi codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data naşterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidenţele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

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

Art.16. Pune la dispoziţia reprezentanţilor presei centrale şi locale, precum şi a cetăţenilor, informaţiile solicitate de aceştia în conformitate cu Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public şi cu Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională;

Art.17.Întocmeşte în colaborare cu compartimentele instiuţiei Raportul anual al primarului privind starea economică şi socială a comunei;

Art.18. Secretarul general al comunei indeplinește și atribuții referitoare la activitatea de Resurse Umane, astfel:

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

-asigură întocmirea formalităţilor privind scoaterea la concurs a funcţiilor publice vacante şi 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 şi răspunde de organizarea în condiţii optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea şi selecţia candidaţilor pentru funcţii publice şi contractuale. Răspunde şi se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial, pe pagina de Internet a instituţiei, și la sediul instituţiei, conform legii;

-asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului; întocmeşte documentaţiile privind întocmirea referatelor şi dispoziţiilor privitoare la naşterea raporturilor de serviciu şi a contractelor individuale de muncă pentru candidaţii declaraţi admişi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs /examen în conformitate cu prevederile legale; efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea şi încetarea raportului de serviciu, şi/sau a contractului de muncă pe perioada nedeterminată şi determinată pentru întreg personalul Aparatului de specialitate al Primarului;

-răspunde de întocmirea şi trimiterea către Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti a planului de ocupare a funcţiilor publice pentru Aparatul de specialitate al Primarului, aprobate de către primar, şi ulterior pe baza înştiinţării întocmeşte raportul de specialitate în vederea adoptării prin hotărâre a Consiliului Local a acestui document;

-verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar pe compartiment;

-întocmeşte şi actualizează Registrul de evidență al salariaţilor;

-utilizarea portalului de management al funcţiilor publice şi al funcţionarilor publici, instrument de comunicare eficient între compartimentele de resurse umane din cadrul instituţiilor publice şi Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici;

-solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite în cadrul direcţiei/serviciului/biroului de către personalul de conducere din cadrul acestora şi de către serviciile subordonate, în condiţiile legii.

-actualizează formularul de evaluare a performanţelor profesionale anuale ale funcţionarilor publici şi a personalului contractual ;

-pe baza Rapoartelor de evaluare – al funcţionarilor publici şi a personalului contractual întocmeşte Centralizatorul : „Planul de perfecţionare profesională pe anul (în curs)" pe care îl trimite ANFP conform legislaţiei în vigoare; răspunde de întocmirea documentului „Planul de perfecţionare profesională anual" în termenele legale; tine evidenţa cursurilor de perfecţionare, masterate, sau orice alte forme de perfecţionare profesională;

-la solicitarea justificată a salariaților aprobată de către primar, întocmeşte documentaţia necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local a transformării clasei, gradului unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcţii, şi ulterior intrării în vigoare trimite ANFP Bucureşti înştiinţare asupra modificărilor;

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

-intocmeşte statul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul şi categoria funcţiilor, numărul de angajaţi, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului;

-are obligaţia de a păstra confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale angajaţilor şi ale candidaţilor la concursuri în vederea ocupării unui post vacant precum şi confidenţialitatea asupra activităţii biroului în afara celor care nu sunt în contradicţie cu principiul transparenţei în administraţia publică; trebuie să ofere funcţionarului public şi personalului contractual, în baza principiului transparenţei toate informaţiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum şi informaţiile de interes public conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public;

-întocmeşte diferite evidenţe sau situaţii statistice privind salariaţii, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc, la cererea primarului;

-solicită şi centralizează declaraţiile de avere şi cele de interese a funcţionarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, în condiţiile legii; asigură publicarea lor în condiţiile Legii 176/2010, prin scanare şi postare pe site-ul instituţiei conform termenelor în condiţiile legii, după caz; răspunde de eliberarea dovezii de depunere a declaraţiilor;

-înmânează angajaţilor sub semnătură de primire dispoziţiile în original care privesc raporturile de serviciu şi de muncă precum şi numirea în diferite comisii în termenul legal; arhivează la dosarul profesional dispoziţia cu semnătura de primire;

-răspunde de comunicarea tuturor dispoziţiilor referitoare la angajaţi, în termenul legal;

-transmiterea Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici prin intermediul Portalului a trei categorii de documente: *„Acte administrative care certifică modificările din structura instituţiei sau în situaţia funcţionarilor publici", „ Formatelor de raportare" şi „Alte tipuri de fişiere",* în condiţiile legii;

-pregăteşte în vederea arhivării şi predă Compartimentului Arhivă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, documentele din cadrul biroului, în condiţiile legii;

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

-asigură formalităţile necesare întocmirii şi depunerii jurământului al funcţionarilor publici definitivi de execuţie sau conducere; Arhivează în dosarul profesional jurământul;

-întocmeşte documentaţia, conform legii, referitoare la funcţionarii publici debutanţi. răspunde de întocmirea actelor necesare informării şefului compartimentului în care sunt recrutaţi debutanţi asupra legislaţiei specifice; la sfârşitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcţie publică definitivă sau eliberării după caz;

-întocmeşte note de fundamentare centralizatoare aprobate de către Primar, la reorganizarea activităţii, înfiinţări, desfiinţări, transformării de posturi şi a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării de către Consiliul Local prin hotărâre, privitoare la acestea;

-funcţionarii publici răspund de legalitatea acţiunilor întreprinse, de corectitudinea informaţiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acţiuni. Îşi folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum şi cel birotic pentru realizarea atribuţiilor de serviciu;

-gestionează şi răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor institutiei - primar şi viceprimar, modificări ale indemnizaţiilor, eliberarea adeverinţelor, la cererea acestora.

Art.19.În domeniul securității și sănătatii în muncă, secretarul general are urmatoarele atributii:

-identificarea pericolelor de la locurile de muncă;

-elaborarea/actualizarea planului de prevenire și protecție și verificarea cunoașterii/aplicării acestuia de către toți lucratorii;

-elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea/aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă;

-propunerea atributiilor/raspunderilor ce revin lucratorilor în domeniul securității și sănătații în muncă și verificarea cunoașterii acestora;

-întocmirea necesarului de materiale și de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucratorilor în domeniul securității și sănătații în muncă;

-elaborarea programului de instruire/testare la nivelul intreprinderii;

-elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informarii și instruirii lucratorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucratori 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 prevazute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitarii 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 sănătații 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 masurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

-urmarirea actualizarii planului de avertizare și a planului de evacuare;

-propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la incheierea contractelor de prestari 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.

Art.20. Activitatea de Registratura - atribuții:

-înregistrează intrarea şi ieşirea documentelor adresate sau expediate în numele Consiliului local şi Primăriei comunei Giuvărăşti;

-oferă informaţii cetăţenilor privind modalitatea de a obţine documente (certficate, autorizaţii, avize, adeverinţe), care intră în sfera de competenţă a consiliului local şi primăriei;

-desfăşoară activităţi de primire, evidenţiere şi urmărire a rezolvării petiţiilor, conform Legii 233/2002:

-asigură descărcarea din evidenţă a actelor şi documentelor rezolvate şi prezintă lunar conducerii primăriei stadiul soluţionării acestora;

-asigură primirea şi expedierea prin fax a actelor şi documentelor;

-asigura exploatarea centralei telefonice, preluare apelurilor telefonice

-efectuează servicii de preluare, verificare şi înregistrare a cererilor şi documentaţiilor anexate necesare rezolvării unor probleme ce intră în sfera de competenţă a Consiliului local şi Primăriei în conformitate cu normele metodologice stabilite şi legislaţia în vigoare, sosite prin poştă, poştă electronică, fax, curier sau direct din partea cetăţenilor;

-urmăreşte şi raportează respectarea termenelor legale pentru acordarea răspunsurilor la solicitările cetăţenilor, conform scadenţarelor;

-eliberează răspunsurile cetăţenilor şi înregistrează eliberarea acestora conform opisurilor de eliberare;

-redirecţionează conform prevederilor legale corespondenţa ce nu intră în sfera de competenţă a instituţiei;

-clasează conform prevederilor legale petiţiile anonime;

-întocmeşte anual registrul de intrare-ieşire a corespondenţei instituţiei;

-întocmeşte anual raportul de activitate privind petiţiile;

-expediază corespondenţa prin poştă şi poşta specială;

-preia şi verifică corespondenţa conform borderourilor de expediere;

-prelucrează plicurile pentru expediere (înregistrare expeditor, timbrare, completare borderouri);

-predă corespondenţa curierilor pt expediere;

-preia, înregistrează şi distribuie borderourile expediate, corespondenţa returnată şi confirmările de primire;

-gestionează şi ţine evidenţa timbrelor poştale, conform borderourilor de expediere;

-întocmeşte lunar raport privitor la gestiunea timbrelor (situaţia borderourilor şi a facturilor)

-asigura activitatea din domeniul audienţelor la conducerea primăriei (înscriere în audienţă, participare la audienţă şi consemnare în registru de audiente, emitere notă de audienţă cu soluţia propusă de conducător, înregistrare răspuns, urmărire acordare răspuns în termenul legal, întocmire rapoarte anuale privind audienţele);

COMPARTIMENT CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE, RESURSE UMANE, IMPOZITE-TAXE ȘI INFORMATICĂ

I.CONTABILITATE

Art.21. Inspectorul cu atribuții de contabilitate îndeplinește următoarele atribuţii:

-întocmirea şi prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Giuvărăști;

-elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta (anual şi la fiecare rectificare), pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani;

-consultarea şi analizarea propunerilor de buget ale instituţiilor subordonate (ordonatorilor terţiari de credite);

-repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor şi de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

-colaborarea cu instituţiile finanţate de la bugetul local: unităţile de învăţământ;

-efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât şi pentru conturile unităţilor subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele aprobate;

-înregistrarea, verificarea şi centralizarea conturilor de execuţie lunare ale fiecărei unităţi subordonate;

-întocmirea şi prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Giuvărăști a bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuţie ale instituţiilor subordonate Consiliului local al comunei Giuvărăști pentru anul bugetar anterior;

-întocmirea şi prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Giuvărăști a conturilor de execuţie ale bugetului local şi ale bugetelor instituţiilor subordonate Consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, şi respectiv lunile iulie, octombrie şi decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuţie;

-urmărirea, respectarea şi punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinaţii;

-urmărirea, respectarea şi ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin legea bugetului de stat;

-întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Judeţean Olt, Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Olt; în situaţia în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învăţământ, salarii asistenţi personali, indemnizaţii persoane cu handicap, utilităţi instituţii învăţământ);

-urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor şi a comisioanelor percepute, ţinerea la zi a registrului datoriei publice;

-confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţa compartimentului buget cu cel din contul de execuţie emis de trezorerie;

-verificarea periodică a evoluţiei încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situaţii comparative cu aceleaşi perioade ale anilor precedenţi;

-întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către MF conform legislaţiei în vigoare;

-transmiterea în format electronic a informaţiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76 din Legea 273/2006 privind finanţele publice locale;

-centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către terţiari în vederea întocmirii proiectului de buget general consolidat al comunei Giuvărăști pentru anul următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani;

-trimestrial, primeşte dările de seamă contabile de la instituţiile care sunt finanţate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanţă cu cifrele aprobate şi nu există depăşiri de credite, dacă sunt completate conform instrucţiunilor Ministerului Finanţelor, asigură centralizarea acestora şi întocmirea dării de seamă proprii şi a anexelor care fac parte integrantă din bilanţul contabil trimestrial şi anual pe care le depune la termenele fixate la Direcţia Generală a Finanţelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanţului contabil;

-asigură evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinţă, a obiectelor de inventar în magazii şi în folosinţă, precum şi a materialelor pe gestiuni şi pe

feluri de materiale în scopul păstrării integrităţii patrimoniului unităţii, a mijloacelor băneşti, a decontărilor interne cu terţii debitori, cu terţii creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operaţii economice;

-conduce evidenţa contabilă la activităţile bugetare, autofinanţate şi fonduri nerambursabile;

-efectuează operaţiile de punctaj între informaţiile înregistrate în contabilitatea sintetică şi informaţiile înregistrate în contabilitatea analitică;

-organizează evidenţa analitică a debitorilor, creditorilor şi a furnizorilor unităţii, în aşa fel încât să se cunoască în permanenţă situaţia reală a acestora;

- organizează evidenţa analitică a cheltuielilor de investiţii pe obiective, în conformitate cu listele de investiţii anexe la bugetul de venituri şi cheltuieli;

-efectuează analiza contabilă a operaţiilor economice şi financiare pe baza documentelor justificative, stabileşte natura operaţiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente şi ţine evidenţa sintetică şi analitică a acestora;

-întocmeşte şi verifică lunar fişele bugetare pe activităţi bugetare şi autofinanţate, pe capitole, articole şi alineate;

-întocmeşte şi verifică lunar balanţe de verificare, sintetice şi analitice, pe fiecare activitate;

-întocmeşte şi verifică lunar fişele de cont sintetice şi analitice;

-verifică şi punctează lunar veniturile şi cheltuielile bugetului local cu contul de execuţie din trezorerie;

-verifică şi efectuează închiderea trimestrială pe fiecare activitate;

-întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;

-asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;

-efectuează verificarea inventarelor şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;

-duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului Contabilitate;

-elaborarea şi redactarea corespondenţei specifice repartizată compartimentului; exercitarea controlului financiar preventiv propriu;

-organizarea şi ţinerea evidenţei angajamentelor legale şi a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare(buget local, bugetul activităţilor finanţate din venituri proprii şi subvenţii, bugetul creditelor externe si interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile);

-organizarea evidenţei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

-înregistrarea ordonanţărilor de plata a cheltuielilor după verificarea documentelor justificative;

-determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

-întocmeşte documentul pentru modificarea repartizării creditelor bugetare;

în concordanţă cu prevederile bugetare, întocmeşte lunar cererile de sume defalcate şi transferuri din bugetul de stat pe care le supune avizării Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Olt;

-asigură onorarea la timp şi corectă a obligaţiilor financiare ale instituţiei către terţi şi a acestora faţă de instituţie, cu respectarea priorităţilor, potrivit legii;

-întocmirea documentelor de plată şi asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise şi a disponibilităţilor aflate în cont;

-verificarea concordanţei dintre ordinele de plată emise şi extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci;

-asigură sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, în ţară/ străinătate şi verifică deconturile pentru deplasările în ţară/străinătate;

-întocmeşte situaţii lunare privind salariile şi alte drepturi legale şi organizează efectuarea plăţilor reprezentând drepturile salariale ale personalului aparatului de specialitate al Primarului comunei Giuvarasti şi activităţi organizate în cadrul Primăriei comunei Giuvarasti, precum şi

orice alte încasări şi plăţi în baza documentelor legal întocmite de serviciile Primăriei şi vizate de cei în drept;

-întocmeşte ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuţia pentru pensia suplimentară, contribuţia pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de şomaj, contribuţia de asigurări sociale, contribuţia de asigurări de sănătate şi alte reţineri salariale; calculul şi plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de specialitate al primarului, asistenţii personali ai persoanelor cu handicap;

-întocmeste statele de plată pentru indemnizaţiile consilierilor locali, indemnizaţiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotărâri ale consiliului local;

-aplică procedurile şi asigură respectarea obiectivelor în domeniul calităţii în conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat la Primăria comunei Giuvărăşti;

II.ACHIZIŢII PUBLICE

Art.22.(1)Acţiuni detaliate și atribușii în cadrul activității de achiziţii publice:

1.Întocmirea programului anual al achiziţiilor publice:

- identificarea necesităţii;
- punerea în corespondenţa cu CPV;
- ierarhizare;
- alegerea procedurii;
- identificarea fondurilor;
- definitivarea şi aprobarea programului, dacă se impune, elaborarea şi transmiterea anunţului de intenţie.

2. Elaborarea documentaţiei de atribuire pentru fiecare achiziţie publică de lucrări, servicii sau bunuri:

- stabilirea specificaţiilor tehnice sau documentaţiei descriptive;
- stabilirea clauzelor contractuale;
- stabilirea cerinţelor minime de calificare, dacă este cazul, a criteriilor de selectare;
- stabilirea criteriului de atribuire;
- dacă este cazul, solicitarea garanţie de participare;
- completarea Fişei de date a achiziţiei ;
- stabilirea formularelor şi modelelor;
- definitivarea documentaţiei de atribuire.

3. Chemarea la competiţie:

- punerea la dispoziţie a documentaţiei de atribuire prin publicarea în SEAP a acesteia şi a invitaţiei de participare/anunţului de atribuire;
- răspuns la solicitările de clarificări;
- reguli de participare şi de evitare a conflictului de interese

4. Derularea procedurii de atribuire:

- dacă este cazul, primirea candidaturii şi selectarea candidaţilor;
- dacă este cazul, derularea rundelor de discuţii;
- termen pentru elaborarea ofertelor;
- primirea ofertelor;
- deschiderea ofertelor;
- examinarea şi evaluarea ofertelor;
- stabilirea ofertei câştigătoare;
- anularea procedurii, dacă este cazul.

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

- notificarea rezultatului;
- perioada de aşteptare dacă este cazul, soluţionarea contestaţiilor;
- semnarea contractului sau încheierea acordului cadru;
- transmiterea spre publicare a unui anunţ de atribuire.

6. Încheierea dosarului de achiziţie publică:

- definitivarea dosarului de achiziţie.

7. Derularea contractului sau acordului-cadru:
- dacă este cazul, constituirea garanţiei de buna execuţie;
- intrarea în efectivitate;
- îndeplinirea obligaţiilor asumate şi recepţii parţiale.

8. Finalizarea contractului:
- recepţia finala;
- dacă este cazul, eliberarea garanţiei de buna execuţie.

9. Analiza procesului:
- concluzii;
- măsuri de îmbunătăţire.

Art.23. Atribuţii referitoare la proiectele finanțate din fonduri europene și/sau naționale rambursabile/nerambursabile:

-identifică programele de finanţare cu aplicare în domeniul administraţiei publice locale;

-crează baza de date pentru accesarea proiectelor cu finanţare externă sau internă şi actualizarea acesteia;

-asigură păstrarea relaţiilor directe autoritățile regionale și centrale în domeniu în sensul obţinerii informaţiilor privind programe în derulare;

-elaborează documentaţiile privind cererile de finanţare, în conformitate cu procedurile specifice reglementate de ghidul achiziţiilor publice;

-elaborează şi pregătește toate anexele solicitate prin procedura specifică a fiecărui program în parte;

-asigură obţinerea avizelor şi acordurilor impuse prin proceduri legale sau prin caracterul individual al diverselor programe;

-întocmeţte documentaţiile de atribuire privind achiziţiile publice legate de proiecte de finanţare internă sau externă;

-răspunde în conformitate cu specificaţiile rezultate din cadrul hotărârilor de Consiliu Local, din Dispoziţiile primarului sau după caz din atribuţiile specifice reglementate prin sarcinile primite ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanţare internă sau externă;

-asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiţii;

-identifică sectoarele care ar putea beneficia de finanţare externă precum şi programele corespunzătoare;

-realizează evaluarea eligibilităţii ideilor de proiect, îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică şi financiară şi elaborează propuneri de finanţare;

-elaborează cereri de finanţare pentru proiectele aflate în diferite stadii de elaborare, conform priorităţilor aprobate de Consiliul Local ;

-implementează şi urmăreşte derularea proiectelor finanţate de fonduri interne şi externe;

-pregăteşte şi transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, unitatea centrală de monitorizare, precum şi autorităţile de management care gestionează instrumentele structurale şi programele operaţionale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilităţi publice, după caz;

-elaborează documentaţiile licitaţiilor pentru vânzări, concesionări şi închirieri spaţii şi terenuri şi organizează derularea acestora în condiţiile legii;

-răspunde de modul în care se realizează publicitatea licitaţiilor privind concesionarea, închirierea şi vânzarea imobilelor terenuri şi clădiri aflate în patrimoniul comunei;

-elaborează contractele de concesiune, închiriere şi vânzare şi ţine evidenţa contractelor de concesiune şi închiriere;

-pregăteşte rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru sedinţele Consiliului Local , în limita domeniilor specifice fişei postului;

-asigură consiliere cetăţenilor 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 instituţiei şi alte norme specifice reglementate la nivel naţional sau la nivel local;

-elaborează programul anual al achiziţiilor 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 achiziţii;

-păstrează şi completează în ordine cronologică dosarul achiziţiei publice, conform reglementărilor legale aplicabile;

-elaborează documentele justificative privind estimarea valorică şi alegerea procedurii de achiziţie publică;

-elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum şi a modalităţii de evaluare a ofertelor după caz;

-elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare şi selecţie;

-răspunde de respectarea legalităţii în ce priveşte transmiterea anunţurilor de participare şi de atribuire în SEAP, sau în alte publicaţii reglementate de lege;

-elaborează calendarul achiziţiilor publice ;

-elaborează documentaţii de atribuire, privind achiziţiile publice de lucrări, bunuri şi servicii;

-elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentaţia de atribuire;

-elaborează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanţi, cu consultarea proiectanţilor sau a altor persoane implicate, dup caz, respectând termenele din documentaţia de atribuire şi din actele normative care reglementează achiziţiile publice; transmite aceste scrisori către toţi participanţii la procedură, însoţite de copia cererii de clarificare ;

-elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri şi răspunde de conţinutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanţia de bună execuţie;

-verifică modul de decontare a contractelor şi răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepţie ;

-participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanţii şi prestatorii de servicii, precum şi 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 şi analiză a ofertelor;

-participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea şi transmiterea comunicărilor către ofertanţi, cu respectarea termenelor reglementate de legislaţia aplicabile;

-asigură consiliere cetăţenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;

-în conformitate cu politica în domeniul calităţii, trebuie să cunoască şi să aplice procedurile sau instrucţiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

III.RESURSE UMANE

Art.24. Pe linia de resurse umane compartimentul are următoarele atribuţii:

a)ţine evidenţa fişelor de post pentru posturile din cadrul aparatului de specialitate, şi al instituţiilor mai sus menţionate conform prevederilor legale;

b)întocmeşte, gestionează şi răspunde de dosarele profesionale ale funcţionarilor publici precum şi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, conform prevederilor legale; se asigură de existenţa la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege, precum şi de angajamentele încheiate cu administraţia publică - prin intermediul Primăriei - în cazul cursurilor de perfecţionare în condiţiile legii;

c)fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;

d)asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaţilor, în baza cererilor aprobate ale acestora de către şeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia; răspunde de întocmirea situaţiei privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar şi urmăreşte respectarea ei; răspunde de evidenţa concediilor de odihnă, de studii cu sau fără plată şi nevoi personale aprobate conform prevederilor legale;

IV.IMPOZITE-TAXE

Art.25. Pe linia impozitelor şi taxelor locale, compartimentul are următoarele atribuţii:

-organizează îndrumă şi controlează acţiunea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor de la persoane fizice si juridice, care se fac venit la bugetul local;

-constată şi stabileşte toate categoriile de impozite şi taxe directe şi indirecte datorate de persoane fizice si persoane juridice care se fac venit la bugetul local;

-face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale, a taxelor speciale şi a altor obligaţii fiscale, în temeiul legii;

-întocmeşte borderouri de debite şi scăderi pentru toate impozitele şi taxele de debit datorate de persoane fizice si persoane juridice;

-urmăreşte întocmirea şi depunerea, în termenele cerute de lege, a declaraţiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;

-gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;

-verifică periodic, persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidenţele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile iniţiale luând măsuri pentru încasarea diferenţelor stabilite, sancţionează nedeclararea în termenul legal a bunurilor şi veniturilor impozabile;

-verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalităţii funcţionării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidenţelor impuse de actele normative în vigoare;

-desfăşoară activitatea de încasare a impozitelor şi taxelor pe teren;

-aplică sancţiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice si juridice care încalcă legea fiscală şi ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

-identifică, impune şi sancţionează persoanele fizice si juridice ce desfăşoară activităţi clandestine, informează șeful ierarhic superior asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;

-ţine evidenţa debitelor din impozite şi taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor iniţiale, analizează fenomenele şi aspectele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;

-asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale;

-pune în executare toate impozitele şi taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea şi înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înştiinţărilor de plată către contribuabili;

-la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează şi prezintă conducerii primariei referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite şi taxe şi majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;

-efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice si juridice , rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi luarea de măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei de impozite şi taxe;

-asigură aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la constatarea şi impunerea contribuabililor bugetului local;

-asigură difuzarea actelor normative şi a imprimatelor necesare aplicării legislaţiei în domeniul întregului personal din cadrul compartimentului;

-organizează şi îndrumă activitatea de urmărire şi încasare la timp şi vărsarea la buget a veniturilor fiscale şi nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere şi dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenţilor economici a impozitelor, a taxelor şi a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;

-organizează şi verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice și juridice , pentru realizarea impozitelor şi taxelor neachitate în termen şi a creanţelor băneşti constate prin titluri executorii ce intră în competenţa organelor fiscale;

-asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Giuvarasti;

-urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termen şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire şi încasare;

-verifică documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi dispăruţi şi daca le găseşte întemeiate le avizează favorabil şi le prezintă spre aprobare Consiliului Local sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;

-urmăreşte permanent situaţia sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;

-asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor şi bunurilor debitorilor care nu şi-au achitat în termen obligaţiile fiscale;

-identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activităţi producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate şi sesizează organele de constatare şi impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor şi taxelor şi a sancţiunilor contravenţionale;

-asigură aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la urmărirea contribuabililor şi încasarea taxelor la bugetul local;

-întocmeşte certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice si persoane juridice;

-întocmeşte referate privind restituirile de impozite şi taxe locale aflate în suprasolvire şi le înaintează spre aprobare conducerii instituţiei în vederea punerii lor în aplicare;

-aplică procedurile şi asigură respectarea obiectivelor în domeniul calităţii în conformitate cu Sistemul de Control Intern Managerial implementat la Primăria comunei Giuvărăști;

-întocmirea situaţiilor statistice;

-derularea activităţilor de casierie ale primăriei;

-efectuarea şi evidenţa încasărilor în numerar, întocmirea foilor de vărsământ şi depunerea numerarului la trezorerie;

-ridicarea numerarului de la trezorerie cu filă CEC şi efectuarea plăţilor reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, alte plăţi în numerar;

-asigură conducerea evidenţei zilnice a registrului de casă şi depunerea documentelor justificative, în vederea verificării şi înregistrării în evidenţele contabile; în acest scop încasează sumele şi le depune zilnic la Trezoreria Corabia;

-asigură respectarea normelor şi instrucţiunilor specifice privind operaţiunile de casă;

-duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului;

-desfăşoară activitatea de executare silită în conf. cu O.G. nr. 92/2003 privind administrarea creanţelor bugetelor locale, după cum urmează:

-ţine evidenţa nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice şi persoane juridice;

-întocmeşte somaţii şi titluri executorii pentru persoane fizice şi juridice care au obligaţii scadente neachitate;

-întocmeşte documentaţia în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire şi urmăreşte ducerea la îndeplinire de către terţul poprit a obligaţiilor ce-i revin;

-aplică măsurile de sancţionare asupra terţului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligaţiilor ce-i revin, conform actelor normative menţionate;

-aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile şi întocmeşte documentaţia corespunzătoare referitoare la sechestrarea şi valorificarea acestora;

-aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile şi întocmeşte documentaţia corespunzătoare referitoare la identificarea şi valorificarea acestora;

-urmăreşte eliberarea şi distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;

-urmăreşte contestaţiile efectuate cu privire la executarea silită;

-urmăreşte modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligaţiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;

-aplică procedurile de insolvabilitate prevăzute de O.G. nr. 92/2003 şi întocmeşte documentaţia corespunzătoare;

-întocmeşte şi verifică poziţiile fiscale pentru care întocmeşte certificate fiscale;

-întocmeste procesele verbale privind afişarea publicaţiei de vânzare a bunurilor mobile şi imobile;

V.INFORMATICĂ

Art.26. Pe linia de informatică compartimentul are următoarele atribuţii:

- 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 FUNCIAR, CADASTRU, URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

I.FOND FUNCIAR

Art.27. Pe linia de fond funciar, registrul agricol,compartimentul are următoarele atribuţii:

-asigură culegerea şi înscrierea datelor în registrele agricole ale comunei Giuvarasti, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituţii;

-eliberează atestate de producător si carnete de comercializare a produselor agricole, adeverinţe cu privire la terenurile deţinute în proprietate sub alte forme (folosinţă, arendă) cu privire la animalele crescute în gospodăriile populaţiei;

-înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori şi arendaşi pentru terenurile agricole aflate pe raza comunei;

-asigură participarea efectivă a funcţionarilor publici din cadrul compartimentului la punerea în aplicare a legii fondului funciar;

-asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii şi constituirii dreptului de proprietate asupra terenurilor;

-asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate şi punerea în posesie a celor îndreptăţiţi;

-întocmeşte procesele verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptăţite;

-întocmeşte adrese, comunicări, corespondenţe legate de aplicarea legii fondului funciar, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare al legii (de vechile amplasamente, de vecinătăţi, de limitele de hotar între parcelele atribuite);

-asigură îndosarierea cererilor primite spre soluţionare, arhivarea dosarelor şi 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 specialişti de la Direcţia Agricola Judeteana Olt, şi cu alte instituţii, pentru rezolvarea problemelor de fond funciar şi de agricultură;

-efectuează activitate de relaţii cu publicul, consiliere pe probleme de fond funciar şi de agricultură;

-asigură evidenţa titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, republicată, a Legii nr.1/2000 şi 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 judeţeană Olt pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;

-întocmeşte rapoarte statistice periodice;

-efectuează lucrările de pregătire şi organizare a recensământului general agricol;

-întocmeşte dările de seamă şi situaţiile statistice centralizatoare specifice activităţii compartimentului;

-exercită atribuţii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului.

II.CADASTRU

Art.28. Pe linia activităţii de cadastru compartimentul are următoarele atribuţii:

- răspunde de registrul cadastral şi de evidenţele cadastrale;
- participă la acţiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei şi asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- constituie şi actualizează evidenţa proprietăţilor imobiliare privind terenurile;
- delimitează exploataţiile 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;
- întocmeşte fişele de punere în posesie;
- constituie şi actualizează evidenţa terenurilor care fac parte din domeniul public şi privat al autorităţii;
- face propuneri şi demersurile necesare privind trecerea terenurilor din proprietatea statului în domeniul privat al comunei, precum şi al persoanelor fizice;

III.URBANISM

Art.29. Atribuţii referitoare la urbanism şi amenajarea teritoriului:

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

-verificarea în teren, în situaţii specifice după caz, a corectitudinii datelor din documentaţiile anexate cererilor pentru autorizaţii de construire/desfiinţare;

-asigurarea consultării fişelor tehnice de către reprezentanţii furnizorilor de utilităţi urbane;

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

-redactarea Acordurilor şi avizelor după verificarea efectuată în prealabil de Arhitectul-şef din cadrul Consiliului Judetean Olt ;

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

-redactarea şi prezentarea spre semnare a autorizaţiilor de construire/desfiinţare;

-întocmirea evidenţei autorizaţiilor de construire/desfiinţare, păstrarea bazei de date şi afişarea acesteia cu respectarea prevederilor legale;

-aducerea la cunoştinţa publicului a autorizaţiilor eliberate, în condiţiile legii;

-asigurarea relaţiilor cu publicul (informare/consultanţă) privind respectarea prevederilor legale în domeniul autorizaţiilor de construire/desfiinţare şi a disciplinei în construcţii;

-eliberarea adeverinţelor pentru dovada adresei de domiciliu;

-centralizarea datelor şi întocmirea studiilor specifice domeniului de activitate necesare unor raportări solicitate de instituţiile judeţene abilitate sau de instituţii administrative naţionale;

-întocmirea documentelor specifice activităţii compartimentului (adeverinţe, comunicări, informaţii, răspunsuri la cereri şi sesizări etc.);

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

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

-colectarea, stocarea şi administrarea bazei de date urbane şi a informaţiilor cadastrale;

-administrarea şi întreţinerea hărţilor;

-furnizarea informaţiilor complexe despre terenuri, imobile clădiri şi infrastructură;

-participarea la efectuarea măsurătorilor cadastrale pentru uz intern;

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

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

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

-participă la comisiile de specialitate constituite la nivelul instituţiei, la care este membru desemnat prin rezoluţie sau dispoziţie a primarului, respectiv hotărâre adoptată de Consiliul Local;

-redactează, întocmeşte şi susţine rapoarte de specialitate pe care le promovează , le susţine şi răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în faţa Consiliului local, a primarului şi a reprezentanţilor Inspectoratului de Stat în Construcţii;

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

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

IV.RELAȚII CU PUBLICUL

Art.30. Atribuții pe linia Relații cu publicul, astfel:

1.Atribuţii privind comunicarea şi relaţiile cu publicul:

-oferă informaţii şi sprijin în elaborarea unor documente cetăţenilor care se prezintă la sediul instituţiei;

-afişează în sala de relaţii cu publicul informaţii de actualitate, furnizate prin grija compartimentele de specialitate;

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

-pune la dispoziţia cetăţenilor documentele necesare (formulare tip şi fişe de informaţii, inclusiv pentru obținerea de informaţii publice conform Legii nr.544/2001) întocmite împreună cu compartimentele din cadrul Primăriei, în vederea obținerii de către cetăţeni a actelor și documentelor eliberate de primărie ;

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

-îndrumă cetăţenii, 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 afisaj public din comună a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr. 544/2001;

-asigură preluarea, înregistrarea şi repartizarea zilnică pe servicii și funcţionari a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetăţenilor, precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administraţiei publice, de instituţii și agenții economici; conduce evidența informatizată a acestora;

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

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

- indeplinește orice alte solicitări venite din partea cetatenilor (copii xerox dupa documente prezentate de aceștia, transmitere fax și email, etc.)

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.31.(1)Compartimentul de asistenţă socială şi relaţii cu publicul realizează la nivel local măsurile de asistenţă socială în domeniul protecţiei copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum şi a oricăror persoane aflate în nevoie.

(2)Compartimentul are urmatoarele atribuții:

a) În domeniul protecţiei copilului:

-monitorizează şi analizează situaţia copiilor din comuna Giuvărăşti, respectarea şi realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii;

-identifică copiii aflaţi în dificultate, elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse;

-realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;

-acţionează pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea naşterii acestuia, în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului;

-identifică, evaluează şi acordă sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere; asigură consiliere şi informare familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale, etc.;

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

-colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului, a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi;

-realizează parteneriate şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului;

-asigură relaţionarea cu diverse servicii specializate;

-sprijină accesul în instituţiile de asistenţă socială destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;

-asigură realizarea activităţilor în domeniul asistenţei sociale, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare.

b)În domeniul protecţiei persoanelor adulte:

-evaluează situaţia socio-economică a persoanei, identifică nevoile şi resursele acesteia;

-identifică situaţiile de risc şi stabileşte măsuri de prevenţie şi de reinserţie a persoanelor în mediul familial natural şi în comunitate;

-elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistenţă socială pentru prevenirea sau combaterea situaţiilor de risc social, inclusiv intervenţii focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum şi pentru persoanele cu probleme psihosociale ;

-organizează acordarea drepturilor de asistenţă socială şi asigură gratuit consultanţă de specialitate în domeniul asistenţei sociale, colaborează cu alte instituţii responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;

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

-asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuinţă, de ordin financiar şi juridic, etc.)

-asigură prin instrumente şi activităţi specifice asistenţei sociale prevenirea şi combaterea situaţiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială, cu prioritate a situaţiilor de urgentă;

-asigură relaţionarea cu diversele servicii publice sau alte instituţii cu responsabilităţi în domeniul protecţiei sociale;

-realizează evidenţa beneficiarilor de măsuri de asistenţă socială;

-asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei reţele eficiente de asistenţi personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia;

-sprijină activitatea unităţilor protejate pentru persoanele cu handicap;

-asigură amenajările teritoriale şi instituţionale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;

-asigură realizarea activităţilor de asistenţă socială, în conformitate cu responsabilităţile ce îi revin, stabilite de legislaţia în vigoare;

c)Alte atribuţii:

-primeşte, înregistrează şi instrumentează dosarele pentru acordarea venitului minim de incluziune, ajutoare solicitate în baza Legii nr.196/2016;

-efectuează anchetele sociale pentru soluţionarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;

-intocmeşte şi transmite Agenţiei Judeţene pentru Plăţi şi Inspecţie Socială situaţia ajutoarelor sociale plătite lunar;

-intocmeşte documentaţia privind angajarea asistenţilor personali ai bolnavilor cu handicap grav şi acordarea indemnizaţiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;

-intocmeşte rapoartele de anchetă socială pentru Comisia de expertiză.

Compartimentului de asistenţă socială îi revin următoarele atribuţii legate de aplicarea Legii nr. 272/2004;

-monitorizează şi analizează situaţia copiilor din Comuna Giuvărăști, precum şi modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

-identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea de servicii şi/sau prestaţii pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;

-asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local ;

-asigură şi urmareşte aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri, de prevenire şi combatere a violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent ;

-vizitează periodic la domiciliu familiile şi copiii care beneficiază de servicii şi prestaţii;

-înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii ;

-urmareşte evoluţia dezvoltării copilului şi modul în care părinţii acestuia îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa ;

-colaborează cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;

-prin hotarare a Consiliului local, coordoneaza echipa de interventie mobila impotriva violentei in familie, indeplinind atributiile stabilite de lege și de hotărârea consiliului local.

Art.32. Responsabilitățile compartimentului**:**

-răspunde pentru conţinutul şi realitatea datelor înscrise în anchetele sociale;

-răspunde pentru instrumentarea în termen a dosarelor privind acordarea venitului minim de incluziune ;

-răspunde pentru întocmirea planurilor lunare şi urmărirea executării acţiunilor sau lucrărilor de interes local efectuate de fiecare beneficiar de venit minim de incluziune;

-răspunde pentru transmiterea situaţiilor la termen privind ajutoarele acordate, instituţiilor abilitate prin lege ;

-răspunde pentru transmiterea în termen la Agenţia Judeţeană pentru Plăţi şi Inspecţie Socială borderoul cuprizând cererile înregistrate în luna anterioară, reprezentând indemnizaţii, stimulente sau alocaţii de stat pentru copii acordate sau modificările survenite ;

-răspunde pentru continuarea acordării ajutoarelor sociale în cazul în care solicitantul nu mai întruneşte condiţiile şi a făcut cunoscut despre acest aspect compartimentului de asistenţă socială ;

Art.33. Prin delegare de atributii in cadrul compartimentului Asistenta socială funcționează și activitatea de **Arhivă,** cu următoarele atribuții:

-întocmirea nomenclatorul dosarelor arhivate;

-asigurarea legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului;

-urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

-veriificarea şi preluarea, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare- primire, a documentelor emise de compartimentele primăriei spre arhivare;

-evidenţiază în registrul de evidenţă curentă intrările-ieşirile unităţilor arhivistice;

-asigură activitatea de selecţionare a documentelor;

-asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;

-asigură activitatea de păstrare a documentelor;

-eliberează copii ale documentelor existente în depozitul de arhivă, certificate sau adeverinţe solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

-pune la dispoziţie pentru cercetare şi consultare documentele din depozitul de arhivă al compartimentelor creatoare;

-respectă normele PSI şi de protecţie a muncii;

-asigură secretariatul comisiei de selecţionare şi convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate;

-întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naţionale;

-organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;

-pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;

-pregăteşte documentele cu valoare istorică şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;

-comunică în scris, în termen de 30 de zile, Direcţiei Judeţene a Arhivelor Naţionale înfiinţarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă.

COMPARTIMENT CULTURĂ

Art.34. Compartimentul cultură cuprinde un singur post de bibliotecar, post contractual de execuție, ocupat pe perioadă nedeterminată.

Art.35. Compartimentul are următoarele atribuții:

a)ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;

b) dezvoltă, conservă și pune la dispoziția utilizatorilor (cititorilor) colecții enciclopedice de documente (cărți,ziare și reviste);

c)organizează cataloagele alfabetice și sistematice al întregului fond de carte, oferă informații bibliografice utilizatorilor;

d) practică împrumutul bibliotecar la cerere și răspunde de recuperarea la timp a publicațiilor și a altor materiale împrumutate;

e) Efectuează operaţiuni de înscriere - reînscriere a cititorilor;

f)Realizează evidența zilnică a cititorilor și volumelor difuzate;

g)Ține evidența cititorilor și întreprinde acțiuni de avizare a restanțierilor, de recuperare fizică a publicațiilor împrumutate sau valorică a documentelor deteriorate sau pierdute de utilizatori, conform legii;

h) ține evidența cititorilor restanțieri și a publicațiilor nerestituite;

i) Asigură cu sprijinul autorităţilor locale, activități de igenizare a spaţiilor de bibliotecă, de protecţie şi pază a întregului patrimoniu;

j)Elimină periodic documentele uzate, în condițiile legii, publicațiile care nu au circulație către utilizatori sau care prezintă un grad avansat de uzură fizică;

k) Selectarea publicațiilor propuse casării, consemnarea lor în catalogul alfabetic şi verificarea generală.

l) întocmește procesul-verbal de casare a publicațiilor şi operarea acestora în registrul inventar;

m) efectuează lucrări de conservare, igienă şi patologie a cărților în măsura posibilităților existente;

n) descoperă ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărtile, revistele şi alte publicații care apar pentru bibliotecă;

o) ține cataloage ale publicațiilor din bibliotecă;

p) ține înregistrări de documentare cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului, în vederea stabilirii sistemului de informații în cadrul bibliotecii;

q) asigură baza de date necesară prin completarea Registrului de înscriere a cititorilor şi a Caietului de evidență a activităților zilnice;

r) oferă servicii de consultanta şi specialitate, solicitarilor cititorilor.

s) răspunde de respectarea programului de funcționare a bibliotecii, de orientarea şi conținutul activității.

ș) gestionează patrimoniul de cărți și de alte materiale tipărite sau pe suport electronic, în vederea satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare cercetare şi recreere a persoanelor interesate;

t) se informează şi studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul de activitate şi specificul instituției, în vederea aplicării corecte a acesteia, şi de asemenea informează conducerea precum şi serviciile cărora le sunt aplicabile modificările legislative;

ț) răspunde de îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate pentru a maximiza eficiența obiectivelor propuse;

u) respectă programul de lucru şi semnează condica de prezență la venire şi plecare;

STARE CIVILĂ

Art.36. Prin dispoziție a primarului, activitatea de **Stare Civilă** a fost delegata unei persoane, ofițer de stare civilă, din cadrul compartimentului contabilitate, persoana care îndeplinește următoarele atribuții:

-indeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă;

-asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn, impus de lege;

-execută şi păstrează operaţiunile în registrul de intrare – ieşire pentru stare civilă;

-intocmeşte actele necesare pentru încheierea căsătoriilor cu respectarea dispoziţiilor legale;

-inregistrează faptele de stare civilă (naştere, deces, căsătorie) ţine evidenţa tuturor datelor de stare civilă şi eliberează certificatele de stare civilă, conform legii;

-comunică organelor prevăzute de lege orice modificare intervenită în actele de stare civilă;

-intocmeşte buletinele statistice de naştere, căsătorie, deces, divorţ şi le comunică periodic Direcţiei Judeţene de Statistică ;

-efectuează şi comunică organelor prevăzute de lege, extrase de naştere, căsătorie şi deces pentru uzul organelor de stat;

-efectuează menţiuni despre retragerea sau renunţarea la cetăţenia română;

-inaintează S.P.C.L.E.P Corabia buletinele/carţile de identitate ale persoanelor decedate;

-comunică lunar la A.J.P.I.S Olt decesele copiilor sub 18 ani împliniţi ;

-operează în registrul de căsătorie hotărârile de divorţ rămase definitive, communicate de către instanţele judecătoreşti;

-efectuează operaţiuni de înregistrare a hotărârilor judecătoreşti de adopţie, rămase definitive, în registrele de naştere;

-intocmeşte şi operează menţiunile la actele create, precum şi a celor rganel de la alte unităţi şi transmiterea lor la exemplarul II (Consiliul Judeţean) .

-intocmeşte lucrările de reconstituire şi transcriere a actelor de naştere, căsătorie şi deces;

-asigură securitatea certificatelor de stare civilă, păstrarea şi conservarea registrelor şi a celorlalte documente de stare civilă. După preluare, înaintează exemplarul II la Consiliul Judeţean;

-ţine evidenţa certificatelor de stare civilă;

-propune la începutul fiecărui an, până la data de 5 ianuarie, necesarul de certificate de stare civilă şi formulare auxiliare, cerneală specială;

-răspunde de păstrarea şi ordonarea fondului de arhivă în activitatea de stare civilă;

-păstrează, foloseste şi răspunde de folosirea sigiliului rotund pentru stare civilă; sesizează organele de poliţie şi serviciul judeţean de specialitate şi primarul în cazul eventualelor cazuri de dispariţie a actelor de stare civilă necompletate sau a unor certificate de stare civila cu regim special;

-completează, eliberează şi actualizează livretele de familie;

-asigură evidenţa livretelor de familie eliberate, conservarea şi securitatea registrelor de eliberare a livretelor de familie şi transmite periodic la Consiliul Judeţean Olt situaţia eliberării acestora;

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

-primeşte cereri de schimbare a numelui şi înaintează organului de poliţie competent modificările intervenite în statutul persoanelor respective;

-face propuneri pentru a se introduce din oficiu acţiuni la instanţele judecătoreşti pentru rectificarea, completarea sau anularea unor înregistrări în registrul de stare civilă.

COMPARTIMENTUL SVSU

1. CONDUCEREA ŞI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

Art.37 (1) Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă de TIP V1 al comunei GIUVĂRĂȘTI, județul Olt, este condus de către şeful serviciului, angajat al administraţiei publice locale pe funcția specifică de Șef Serviciu Voluntar pentru Situații de Urgență.

Art.38. (1) Potrivit legislației în vigoare la data adoptării prezentului regulament, Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Giuvărăști este de tip V1, organizat conform OMAI nr.51/2024 și are următoarea componență:

- șef serviciu;
- compartiment pentru prevenire;
- formație de intervenție compusă din echipe specializate (echipa specializată pentru stingere incendii și echipa specializată pentru avertizare-alarmare-căutare-deblocare-salvare-evacuare).

(2) Serviciul voluntar se încadrează cu personal angajat pe funcţiile specifice şi cu personal voluntar.

(3) Personalul angajat pe funcţii specifice va deţine calificarea sau competenţele profesionale ale acelor funcţii, atestate potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Funcţia de şef serviciu voluntar se încadrează, în mod obligatoriu, cu personal angajat pe această funcţie, care deţine competenţele specifice, atestate potrivit reglementărilor în vigoare. **(5)** Condițiile de încadrare, parcursul profesional, drepturile și obligațiile voluntarilor sunt cele prevăzute în STATUTUL personalului voluntar din serviciile de urgenţă voluntare, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.579 din 8 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare.

2. *ATRIBUŢIILE SERVICIULUI VOLUNTAR:*

Art.39 (1) Serviciul voluntar pentru situaţii de urgenţă are următoarele atribuţii principale :

a) Desfăşoară activităţi de informare şi instruire privind cunoaşterea şi respectarea regulilor şi măsurilor de prevenire, comportare şi apărare împotriva incendiilor sau dezastrelor.

b) Execută pregătirea de specialitate a voluntarilor din cadrul serviciului;

c) Asigură cunoaşterea încălcărilor frecvente ale normelor de prevenire şi stingere a incendiilor şi a cauzelor de incendiu, sau alte situaţii de urgenţă, în rândul personalului propriu şi a celui controlat;

d) Sprijină conducătorii instituţiilor/operatorilor economici aparţinând primăriei pentru instruirea persoanelor care execută lucrări cu pericol de incendiu;

e) Popularizează prin instructaje, cât şi pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situaţiilor de urgenţă, cauzele şi împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situaţii de urgenţă şi consecinţele acestora;

f) Execută aplicaţii şi exerciţii practice de intervenţie;

g) Participă la aplicaţii de cooperare cu serviciile profesioniste pentru situaţii de urgenţă şi alte forţe stabilite prin planurile de cooperare;

h) Asigură cunoaşterea de către personalul propriu a echipamentelor și matrialelor de intervenţie din dotare şi instrucţiunile de exploatare a acestora;

i) Asigură cunoaşterea tuturor tipurilor de riscuri existente în sectorul de competenţă, a surselor şi sistemelor de alimentare cu apă;

j) Verifică modul de aplicare şi asigură respectarea normelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor şi măsurilor de prevenire în domeniul situaţiilor de urgenţă, prin:

- efectuarea de controale asupra modului de aplicare a normelor de prevenire a incendiilor sau a altor situaţii de urgenţă;
- propuneri pentru înlăturarea deficienţelor constatate, urmărind rezolvarea operativă a acestora;
- stabilirea de restricţii ori interzicerea utilizării focului deschis şi efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanţe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
- supravegherea cu personal şi mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate; - sprijinirea conducătorilor instituţiilor subordonate primăriei pentru realizarea activităţii de prevenire;
- sprijinirea conducătorilor locurilor de muncă la organizarea intervenţiei în situaţii de urgenţă;
- acţionează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoştinţă de alte persoane;
- informarea Primarului, a personalul Inspecţiei de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situaţii de Urgenţă Judeţean Olt asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire şi stărilor de pericol constatate, făcând propuneri menite să înlăture pericolul;

k) Execută acţiuni de intervenţie pentru stingerea incendiilor, căutare – deblocare- salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situaţii de urgenţă, protecţia persoanelor şi a bunurilor materiale şi a mediului, evacuare, reabilitare, etc. În acest sens, asigură îndeplinirea următoarelor măsuri:

- întocmeşte documentele operative de intervenţie;
- planifică, organizează şi execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenţie în diferite situaţii;
- asigură menţinerea în stare de funcţionare a mijloacelor de intervenţie, avertizare, anunţare şi semnalizare a incendiilor, a instalaţiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă şi a căilor de acces şi de intervenţie din cadrul localităţii;
- asigură forţele şi mijloacele de intervenţie în caz de incendiu sau alte situaţii prin luarea tuturor măsurilor de protecţie până la înlăturarea stării de pericol;

l) Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viaţă este pusă în pericol în caz de explozii, inundaţii, alunecări de teren, accidente şi în caz de dezastre în sectorul de competenţă, prin :

- participarea la acţiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a reţelei şi a surselor de alimentare cu apă;
- evacuarea apei din subsoluri, canale tehnologice şi alte locuri inundate;
- menţinerea în stare de funcţionare a mijloacele de refulare şi absorbţie a apei.
- organizarea şi punerea în funcţiune, prin forţele proprii sau împreună cu alte structuri, de locaţii speciale cu dotările necesare asigurării condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei;

m) Participă la efectuarea de deblocări şi înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre:

- în acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor şi ale instalaţiilor tehnologice din cadrul localităţii. De asemenea vor fi însuşite cunoştinţele minime necesare despre instalaţiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă şi canalizare;
- stabileşte ipoteze de acţiune pentru stingerea incendiilor în situaţia în care din cauza diferitelor evenimente negative sunt afectate reţelele instalaţiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localităţii;

- participă la salvarea persoanelor de sub dărâmături şi la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenţii în situaţii de dezastre;
- participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalaţii tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situaţia deteriorării instalaţiilor cu apă proprii.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV DESERVIRE

Art.40. Compartimentul administrativ deservire are urmatoarele atribuții:

a) asigură, organizează şi răspunde de starea de curăţenie a instituţiei, precum şi de respectarea normelor de igienă a încăperilor şi a spaţiilor adiacente;

b) asigură pentru sediul instituţiei, întreţinerea spaţiilor verzi şi a căilor de acces;

c) anunță, în caz de evenimente deosebite, de îndată ce au luat la cunoștiință,pe primar, viceprimar sau secretar, și iua măsuri urgente, în limita posibilităților umane, în scopul preîntâmpinării sau reducerii amplorii efectulor acestora;

d) verifică, în timpul serviciului, locurile şi punctele vulnerabile, existenţa şi starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice şi a sistemelor de pază şi alarmare şi ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

e) cunoaşte prevederile legale privind accesul în obiective şi regulile stabilite în planurile de pază;

f) nu părăseşte postul încredinţat decât în situaţiile şi condiţiile prevăzute în consemnul postului;

g) verifică obiectivul încredinţat spre pază, cu privire la existenţa 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 şi a bunurilor, precum şi pentru limitarea consecinţelor acestor evenimente şi sesizează organele competente;

i) în cazul săvârşirii unei infracţiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului reprezentantilor postului de politie competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracţional a altor persoane şi anunţă unitatea de poliţie competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

j) se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;

k) semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia de care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;

l) verifica zilnic starea de folosinţă a utilajelor, sculelor și a altor instrumente care le-au fost repartizare, înainte de începerea activităţilor specifice;

m) ia măsuri de utilizare raţională a utilajelor în sensul reducerii consumului de combustibil, a uzurii pieselor, pentru a asigura o folosinţă cât mai îndelungată a acestuia;

n) execută lucrări de reparaţii la poduri, podeţe, ziduri de sprijin, apărări de maluri, curăţarea şi amenajarea şanţurilor, în comună;

o) execută lucrări de reparaţii şi întreţinere la obiectivele afectate de calamităţi naturale din comuna;

p) urmăreşte starea drumurilor şi străzilor şi face propuneri pentru repararea acestora;

q) realizează programul anual de dezăpezire;

r)executã orice alte atribuţii stabilite de către consiliul local sau primar.

Art.41. Persoana responsabilă în ceea ce privește **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL** are urmatoarele atributii:

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) şi supunerea spre dezbatere/aprobare comisiei de monitorizare şi primarului comunei;

c)urmărirea modului de realizare a activităţilor 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 şi arhivarea documentaţiei 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 direcţii de acţiune pentru dezvoltarea SCIM în funcţie de stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;

h)asigurarea, din punct de vedere tehnic şi metodologic, a monitorizării, organizării şi îndrumării dezvoltării sistemului de control intern/managerial;

i)elaborarea şi evidenţa documentaţiei necesare desfăşurării şedinţelor comisiei de monitorizare;

j)asigurarea unei comunicări eficiente între comisia de monitorizare şi compartimentele instituţiei;

k)participarea la şedinţele grupurilor de lucru constituite în cadrul comisiei de monitorizare;

l)asigurarea ducerii la îndeplinire a dispoziţiilor preşedintelui comisiei de monitorizare şi primarului comunei;

m)informarea comisiei de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor şi altor acţiuni derulate în cadrul compartimentelor de muncă sau la nivelul instituţiei;

n)elaborarea unor proiecte de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituţie;

o)evaluarea procedurilor operaţionale sau de sistem elaborate în cadrul instituţiei;

p)sprijinirea compartimentelor de muncă ale instituţiei în identificarea/actualizarea obiectivelor specifice şi a activităţilor desfăşurate pentru realizarea acestora;

q)sprijinirea compartimentelor de muncă la identificarea, evaluarea şi prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;

r) întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivel de instituţie, prin agregarea datelor/informaţiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;

s) gestionarea sistemului de monitorizare şi raportare a performanţelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanţă asociaţi obiectivelor specifice;

t) centralizarea informărilor şi raportărilor întocmite la nivelul compartimentelor instituţiei şi entităţilor publice de subordonare locală în vederea întocmirii raportărilor periodice;

u)elaborarea proiectelor situaţiilor centralizatoare şi raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial.

ACTIVITATEA DE AUDIT

Art.42. Activitatea de audit este realizată prin Acordul de cooperare privind organizarea si exercitarea activității de audit public intern încheiat cu Filiala județeană Olt a Asociației Comunelor din România.

CAPITOLUL 3 – Dispoziţii finale

Art.43. 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 competenţe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.44. Atribuţii şi responsabilităţi comune tuturor compartimentelor:

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

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

(3)Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea confidenţialităţii fraptelor, datelor şi informaţiilor de care iau cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii.

(4)Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conştiincios, cu imparţialitate şi în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abţin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionalrilor publici.

(5)Răspund de realizarea la timp şi întocmai a sarcinilor de serviciu, răspund de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin corespunzător funcţiei publice pe care o deţin, precum şi de îndeplinirea atribuţiilor ce le sunt delegate.

(6)Răspund de păstrarea bunurilor din dotarea compartimentului.

(7)Răspund de exercitarea altor sarcini stabilite prin fişa postului sau încredinţate de şeful ierarhic superior sau de către primar, viceprimar sau secretar.

(8)Reprezintă şi angajează instituţia, iau decizii numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de catre conducerea acesteia.

(9)Propun măsuri, proceduri de uz intern, în vederea îmbunătăţirii activităţii compartimentului sau a instituţiei publice, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

Art.45.(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 intregește cu orice alte reguli stipulate de acte normative care au fost omise la redactarea prezentului document sau care vor aparea dupa finalizarea acestuia.

Art.46. Prezentul Regulament se aplică funcționarilor publici precum și personalului contractual, indiferent ca sunt numiti sau angajați pe perioada nedeterminată sau determinată, dupa caz.

Art.47. Prezentul Regulament se completează cu actele normative în vigoare şi se va actualiza ori de câte ori intervin modificări; obligativitatea actualizării revine fiecărui compartiment în parte care va aduce la cunostinţă modificările.

Art.48. Personalul din aparatul de specialitate al primarului este obligat să cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părţile ce îl privesc.

Art.49. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica, completa sau abroga numai prin hotărâre a Consiliului Local al şi intră în vigoare la data adoptării acestora.

ROMÂNIA

JUDEŢUL OLT

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GIUVĂRĂŞTI

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL Nr. 63/16.11.2026			
Nr. crt.	Operatiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnatura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	[redacted]
1	Adoptarea hotărârii[1]) s-a facut cu majoritate ☒ simplă □ absolută □ calificata[2]	16/11/2026	
2	Comunicarea catre primar[2])	17/11/2026	
3	Comunicarea catre prefectul judetului[3])	17/11/2026	
4	Aducerea la cunostinta publica[4])+[5])	17/11/2026	
5	Comunicarea, numai in cazul celei cu caracter individual[4])+[5])	//	
6	Hotararea devine obligatorie[6]) sau produce efecte juridice[7]), dupa caz	17/11/2026	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul modificările și completările ulterioare:

[1]) Art. 139 alin. (1): „In exercitarea atributiilor ce ii revin, consiliul local adopta hotarari, cu majoritate absoluta sau simpla, dupa caz.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), hotararile privind dobandirea sau instrainarea dreptului de proprietate in cazul bunurilor imobile se adopta de consiliul local cu majoritatea calificata definita la art. 5 lit. dd), de doua treimi din numarul consilierilor locali in functie."

[2]) Art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

[3]) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ...

[4]) Art. 197 alin. (4): „Hotărârile ... se aduc la cunostința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

[5]) Art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

[6]) Art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică."

[7]) Art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

Tel./fax. 0249/535601, E-mail: primaria.giuvarasti@yahoo.com,
website: www.giuvarasti.ro
Strada Principală, nr. 101, C.P.237195, Com. Giuvărăşti, Jud. OLT