**ANEXA**

**H.C.L. nr.7/2023**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GRĂNICEȘTI, JUDEȚUL SUCEAVA**

**CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1. (1)** Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Grănicești, denumit în continuare ROF, a fost elaborat în temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare și altor acte normative în baza cărora își desfășoară activitatea.

**(2)** Regulamentul de organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Grănicești, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

**Art.2. (1)** ROF este un instrument de management, fiind mijlocul prin care atât angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare.

**(2)** ROF conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune, fiecare angajat știind cu precizie ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare.

**Art.3.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu documentele, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

**Art.4.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare este valabil de la data aprobării sale și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștiințării acestora.

**CAPITOLUL II: ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI GRĂNICEȘTI**

**Art.5.** ***Primăria comunei Grănicești*** este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă constituită din primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

**Art.6.** **(1)** ***Aparatul de specialitate al Primarului comunei Grănicești***, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al comunei Grănicești și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale și este compus din următoarele compartimente, birouri și funcții publice:

* Secretar general comună
* Compartiment audit: auditor, clasa I, grad profesional principal – vacant
* Biroul financiar contabil, achiziții publice și executări silite:
* șef birou, clasa I
* inspector, clasa I, grad profesional superior
* consilier achiziții, clasa I, grad profesional superior
* inspector, clasa I, grad profesional superior
* consilier, clasa I, grad profesional superior
* casier, treapta profesională I
* referent, clasa a III-a, grad profesional superior
* Compartiment resurse umane, asistență socială și autoritate tutelară:
* referent, clasa a III-a, grad profesional superior
* inspector, clasa I, grad profesional asistent
* inspector, clasa I, grad profesional asistent
* Compartiment circulația și păstrarea documentelor (registratură):
* Referent, treapta profesională I
* Compartiment agricol:
* Consilier, clasa I, grad profesional asistent
* Referent, clasa a III-a, grad profesional superior
* Compartiment urbanism:
* referent, clasa a III-a, grad profesional superior
* Compartiment cultură:
* bibliotecar
* referent, treapta profesională I
* Compartiment administrativ:
* muncitor calificat, treapta profesională I
* șofer, treapta profesională I
* muncitor calificat, treapta profesională I
* muncitor calificat, treapta profesională I
* muncitor calificat, treapta profesională I
* muncitor calificat, treapta profesională III
* guard
* șef formație pompieri
* Cabinetul primarului:
* consilier personal.

**(2)** Primarul conduce activitatea primăriei comunei Grănicești, cu sprijinul viceprimarului comunei și al aparatului de specialitate din subordine.

**(3)** Consiliul Local al comunei Grănicești, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului comunei Grănicești.

**(4)** Misiunea Primăriei comunei Grănicești este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

**Art.7.** **(1)** Administrația publică în comuna Grănicești este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**(2)** Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în intereseul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.

**(3)** Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.

**Art.8.** ***Principiile generale*** care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Grănicești sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art.9.** **(1)** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

**(2)** În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**(3)** Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Grănicești, precum și de a se abține de la oriceact ori fapt care poate produce prejudicii imagimii sau intereselor legale ale acesteia.

**(4)** Funcționarilor publici le este interzis:

a)să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Grănicești, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b)să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Grănicești are calitatea de parte;

c)să dezvăuie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d)să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

**(5)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Grănicești.

**(6)** În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de

**(7)** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a)să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b)să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c)să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d)să afișeze, în cadrul Primăriei comunei Grănicești, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**(8)** Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.10.** **(1)** ***Primăria comunei Grănicești*** are sediul în localitatea Grănicești, comuna Grănicești, județul Suceava, CUI 4441280.

**(2)** Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei comunei Grănicești, la Biroul financiar contabil, achiziții publice și executări silite.

**Art.11.** **(1)** ***Structura***, numărul de posturi și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului se aprobă de către Consiliul Local al comunei Grănicești.

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

**Art.12.** ***Întreaga activitate a Primăriei comunei Grănicești*** este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general al comunei, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

**Art.13.** **(1)** **Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

**(2) Aparatul de specialitate al primarului** este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din Constituție, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului.

**(3)** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale, în condițiile legii și este alcătuit din funcționari publici și personal contractual denumit generic ,, salariați” în prezentul regulament.

**(4)** În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc repoarte de specialitate, proiecte de hotărîri și dispoziții pe care le prezintă primarului comunei Grănicești, viceprimarului sau secretarului general cu propunerea de supunere aprobării Consiliului Local sau primarului, cu viza de legalitate a personalului cu atribuții în domeniul juridic, fianciar-contabil, etc.

**(5)** Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, aparatul de specialitate al primarului îndeplinește, în principal, următoarele funcții :

a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;

b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală și implicit a proiectelor asumate de autoritățile locale;

c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;

d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;

e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;

f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului în teritoriu.

**(6)** Structura organizatorică a unității teritorial administrative a comunei Grănicești se împarte în structuri permanente și cuprinde birouri și compartimente, constituite în conformitate cu actul administrativ al autorității deliberative de aprobare a statului de funcții și a organigramei.

**ART. 14.** Birourile și compartimentele care compun Aparatul de specialitate al Primarului sunt următoarele :

1. În subordinea Secretarului general al comunei Grănicești :

* Compartimentul resurse umane, asistență socială și autoritate tutelară.
* Compartimentul circulația și păstrarea documentelor.
* Compartimentul agricol.

1. În subordinea Primarului comunei Grănicești :

* Compartimentul audit.
* Biroul financiar-contabil, achiziții publice și executări silite.
* Cabinetul Primarului.

1. În subordinea Viceprimarului :

* Compartimentul urbanism.
* Compartimentul cultură.
* Compartimentul administrativ.

**ART. 15.** **(1)** Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art.154, alin.(6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Grănicești, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Grănicești, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

**ART. 16. PRIMARUL Atribuțiile primarului**

1. Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale :
2. atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
3. atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
4. atribuții referitoare la bugetul local al unității teritorial-administrative;
5. atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
6. alte atribuții stabilite prin lege.
7. În temeiul art. 155, alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
8. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155, alin.(1) lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Primarul** :
9. Prezintă Consiliului Local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, în condițiile legii;
10. Participă la ședințele Consiliului Local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a, alte rapoarte și informări;
11. Prezintă, la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informări;
12. Elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării Consiliului Local.
13. În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 155, alin.(1) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Primarul** :
14. exercită funcția de coordonator principal de credite ;
15. întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritorială și contul de de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
16. prezintă Consiliului Local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
17. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
18. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
19. În exercitarea atribuțiilor prevăzute de art. 155, alin.(1) lit. d) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Primarul** :
20. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul a, a sarcinilorparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
21. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
22. ia măsuri pentru organizarea executării activităților din domeniile prevăzute la art. 129, alin.(6) și (7) din OUG nr. 57/2019 privinf Codul administrativ;
23. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129, alin.(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
24. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
25. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării Consiliului Local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
26. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității și legalității;
27. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de intergrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
28. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.
29. Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legislației în vigoare;
30. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

**ART. 17. Alte atribuții ale primarului.**

1. În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna Grănicești.
2. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

**ART. 18. VICEPRIMARUL. Atribuțiile viceprimarului.**

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

Delegarea atribuțiilor se efectuea conform art. 157 din OUG nr. 57/2019 privin în domeniile respectived Codul administrativ.

1. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrative teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
2. Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.
3. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.
4. Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.
5. Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.
6. Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului administrativ, a compartimentului Urbanism, Biblioteca, Cămin Cultural, S.V.S.U., precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art. 163 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

1. În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiile de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.
2. Consiliul Local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152, alin.(4).
3. În situația prevăzută la alin.(1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.
4. Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3) înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).
5. În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.
6. Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

**ART. 19. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI**

**Atribuțiile secretarului general al comunei**

1. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții :
2. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local, după caz.
3. Participă la ședințele consiliului local.
4. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect.
5. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
6. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate, a actelor prevăzute la lit. a).
7. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local.
8. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia.
9. Poate atesta, prin derogare de la prevederile OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează.
10. Poate propune primarului, înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local.
11. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali.
12. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință.
13. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local.
14. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora.
15. Urmărește ca deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228, alin.(2); informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri.
16. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale.
17. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.
18. Prin derogare de la prevederile art. 21, alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147, alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
19. Secretarul general al comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succsorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu :
20. În termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
21. La data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
22. La data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
23. Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde :
24. Numele, prenumele și codul numeric personal al defunctului.
25. Data decesului, în format zi, lună, an.
26. Data nașterii, în format zi, lună, an.
27. Ultimul domiciliu al defunctului.
28. Bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol.
29. Date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
30. Atribuția prevăzută la alin.(3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.
31. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei sau după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
32. Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3), atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
33. Secretarul general ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici, îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale :
34. legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunei, a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
35. legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.
36. Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere și trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
* studii masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

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

* Participă la ședințele consiliului local.
* Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local.
* Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat.
* Asigură convocarea consiliului local.
* Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local.
* Comunică și înaintează în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel autorităților și persoanelor interesate, actele emise de consiliul local sau de către primar.
* Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiile de interes general.
* Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva consiliului local în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
* Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor și tuturor actelor normative; în acest sens organizează acțiuni de aducere la îndeplinire și cunoștință a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele.
* Informează lunar cu privire la actele normative apărute și pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
* Asigură primirea, evidența și transmiterea spre soluționare celor competenți, a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor, precum și a propunerilor adresate de cetățenii și urmărește și soluționarea și expedierea la timp a răspunsurilor.
* Întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor.
* Ține evidența listelor electorale permanente.
* Operează în Registrul Electoral;
* Coordonează compartimentul autoritate tutelară de asistență socială, compartimentul agricol, resurse umane și circulația și păstrarea documentelor din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului.
* Prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
* Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
* Ajută primarul și împuterniciții acestuia conform dispozițiilor legale privind constatarea și sancționarea contravențiilor.
* Ia măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
* Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar.
* Se ocupă de aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
* Să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru.
* Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii.
* Întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări apărute.
* Urmărește aplicarea hotărârilor de consiliu local, a legilor și tuturor actelor normative, organizând în acest sens acțiuni de aducere la îndeplinire și la cunoștința populației, pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele.
* Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
* Asigură dectilografierea altor documente primite de la nivelul ierarhic superior.
* Asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003 cu privire la transparența decizională.

1. Secretarul general al comunei Grănicești, răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buina desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziție a primarului comunei Grănicești.

**ART. 20. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Grănicești**

1. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Grănicești este organizat în compartimente.
2. Anumite compartimente sunt subordonate direct Primarului comunei Grănicești, conform organigramei aprobate de Consiliul Local.
3. Anumite compartimente sunt subordonate direct viceprimarului, conform dispozițiilor primarului de delegare a sarcinilor.
4. Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Grănicești se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Grănicești.

**ART. 21. Structura funcțiilor publice**

Aparatul de specialitate al Primarului comunei Grănicești cuprinde funcții de demnitate publică, funcții publice și funcții contractuale, conform organigramei de funcționare.

**ART. 22. Angajarea personalului**

1. Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
2. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Grănicești este reglementat de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
3. Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
4. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Grănicești.
5. Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**ART. 23. Regulamentul Intern**

Angajații, funcționari publici și contractuali din aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al primarului, aprobat prin dispoziție a Primarului comunei Grănicești.

**CAPITOLUL III**

**SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI GRĂNICEȘTI**

**ART. 24. Sistemul de control intern/managerial**

1. Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.
2. Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Grănicești (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.
3. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Grănicești este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 25. Obiectivele Programului de dezvoltareva sistemului de control intern/managerial**

1. Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Grănicești sunt :

* realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;;
* dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
* protejarea fondurilor publice;

1. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare SCIM din cadrul Primăriei comunei Grănicești sunt următoarele :

* Intensificarea activităților de monitorizare de control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
* Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
* Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Grănicești, în scopul asigurării circulației în mod operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să fie valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
* Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

**ART. 26. Implementarea Sistemului de control intern/managerial**

1. Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Grănicești se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
2. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente, implementarea și respectarea acestuia.
3. Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**ART. 27. Procedurile operaționale**

1. Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.
2. Procedurile operaționale fac parte din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișele posturilor.
3. Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă prin dispoziția primarului, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

**ART. 28. Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem – P.S.)**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care cele mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

**CAPITOLUL IV**

**ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI**

**Proceduri generale de lucru și obligatorii**

**ART. 29. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului.**

1. Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competente și răspunderi comune:

* respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
* întocmirea proiectelor de hotărîri, referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
* cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
* realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
* realizează la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
* soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
* furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
* punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
* asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
* elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
* participarea în comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
* furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
* asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale comunei Grănicești;
* participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al comunei Grănicești sau prin dispoziția Primarului comunei Grănicești;
* perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
* semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
* îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar;

1. Personalul de conducere al compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general :

* asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
* urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
* inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
* asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor aprobate;
* urmîâărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
* întocmirea proiectelor de buget, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
* întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Grănicești, conform regulamentului stabilit de primar întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
* participarea la Ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al comunei Grănicești, ori de câte ori este necesar;
* analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite, urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a comunei Grănicești;
* furnizarea în limita competentei a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
* urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
* formularea de propuneri privind structura organizatorică, număruș maxim de posturi necesar funcționării compartimentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
* realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
* verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
* asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
* coordonare și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
* evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității compartimentelor;
* participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Grănicești, conform dispozițiilor Primarului.

**ART. 30. Atribuții specifice**

1. Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.
2. Șefii compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

**ART. 31. Compartimentul resurse umane, asistență socială și autoritate tutelară**

* înregistrează, primeşte şi păstrează cererile de solicitare a ajutorului social, împreună cu întreaga documentaţie, în termenul prevăzut de lege;
* întocmeşte anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
* propune primarului stabilirea dreptului la ajutor social, cuantumul acestuia, prin întocmirea fişei de calcul, data efectuării plăţii, completarea actelor sau respingerea cererii;
* întocmeşte şi centralizează situaţia persoanelor beneficiare a ajutorului social, le actualizează în funcţie de modificările ce intervin pe parcurs şi le transmite la Agenţia Judeţeană pentru Prestaţii Sociale Suceava;
* întocmeşte înştiinţările (comunicările) privind acordarea, suspendarea ori ieşirea din plată a ajutorului social în termenul prevăzut de lege;
* urmăreşte îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligaţiilor ce le revin, potrivit legii;
* efectuează, conform legii, din 3 în 3 luni sau, ori de câte ori este nevoie, noi anchete sociale în vederea respectării condiţiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;
* propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea şi încetarea plăţii ajutorului social în conformitate cu prevederile legale în domeniu şi întocmeşte dispoziţiile privind modificarea, suspendarea ori încetarea acordării ajutorului social;
* întomeşte lista cu persoanele apte de muncă pentru a presta activităţi de muncă în folosul comunităţii;
* calculează numărul de ore ce trebuie efectuate în interesul comunităţii de către beneficiarii ajutorului social;
* afişează în loc vizibil, la sediul primăriei, lista cuprinzând beneficiarii de ajutor social, precum şi a persoanelor care urmează să efectueze acţiuni sau lucrări de interes local;
* urmăreşte îndeplinirea obligaţiei persoanelor apte de muncă pentru care se acorda ajutorul social de a face dovada, în fiecare lună, a faptului că sunt în evidenţa agenţiei teritoriale pentru ocuparea forţei de muncă şi propune suspendarea drepturilor în condiţiile legii;
* afişează, în loc vizibil, la sediul primăriei, lista bunurilor considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale şi lista bunurilor care nu sunt considerate de strictă necesitate pentru nevoile familiale care se au în vedere la acordarea ajutorului social;
* înregistrează cererile ajutoarelor de urgenţă şi verifică documentaţia aferentă acesteia;
* efectuează anchete sociale în vederea propunerii acordării/neacordării ajutoarelor de urgenţă şi ajutorului de înmormântare, prevăzute de legislaţia în vigoare;
* întocmeşte referate și documentațiile pentru emiterea dispozițiilor privind acordarea ajutoarelor de urgenţă sau de înmormântare;
* întocmeşte registrul special pentru înregistrarea cererilor şi declaraţiilor pe proprie răspundere şi a actelor doveditoare privind componenţa familiei şi veniturile realizate depuse de solicitantul ajutorului social;
* întocmeşte rapoarte şi situaţii statistice lunare privind acordarea ajutorului social şi a ajutoarelor de urgenţă şi le transmite Agenţiei pentru Prestaţii Sociale Suceava, în termenul prevăzut de lege;
* preia şi păstrează cererile, declaraţiile pe proprie răspundere şi documentaţia aferentă, depuse de solicitantul ajutorului pentru încălzirea locuinţei și a suplimentelor pentru energie;
* pune la dispoziţia solicitanţilor ajutorului pentru încălzirea locuinţei a formularele conţinând cererile şi declaraţiile pe proprie răspundere;
* verifică documentaţia şi corectitudinea datelor înscrise în declaraţie; efectuează, prin sondaj, anchete sociale la domiciliul solicitanţilor, urmare autosesizării sau reclamaţiilor;
* întocmeşte situaţia centralizatoare cuprinzând beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinţei și a suplimentelor pentru energie, precum şi cuantumurile aferente;
* întocmeşte documentaţia pentru emiterea dispoziţiei de acordare/respingere, după caz, a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinţei în perioada sezonului rece, respectiv pentru suplimentele pentru energie;
* asigură comunicarea acordării ajutorului de încălzire prin afişaj, în loc vizibil, la sediul primăriei;
* transmite situaţiile centralizatoare cu beneficiarii ajutorului de încălzire și a suplimentelor pentru energie la AJPIS Suceava;
* întocmeşte rapoarte statistice lunare privind beneficiarii şi cuantumul ajutoarelor pentru încălzirea locuinţei pe care le transmite AJPIS Suceava ;
* înregistrează cererea şi actele doveditoare depuse de persoana cu handicap care solicită acordarea serviciilor sociale reglementate de lege;
* efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanţilor în vederea obţinerii certificatului de persoană cu handicap sau în vederea reexpertizării;
* asigură consiliere şi informaţii privind problematica socială;
* propune primarului, în baza documentaţiei depuse, acordarea indemnizaţiei lunare, în cazul în care persoana cu handicap grav sau reprezentantul ei legal a optat pentru aceasta;
* urmăreşte acordarea indemnizaţiei pe perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap şi, după caz, propune prelungirea acordării ori încetarea plăţii indemnizaţiei persoanei cu handicap;
* verifică prin anchetă socială îndeplinirea condiţiilor de acordare a indemnizaţiei cuvenite părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copilului cu handicap grav precum şi adultului cu handicap grav sau reprezentatului său legal şi propune acordarea/neacordarea indemnizaţiei;
* efectuează anchete sociale pentru angajarea asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav, în limitele prevederilor bugetare, şi verifică îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor legale privind încadrarea acestora în funcţia de asistent personal;
* gestionează dosarele asistenţilor personali ai persoanei cu handicap grav, redactează contractele de munca şi actele adiţionale în situaţia modificării condiţiilor de încadrare;
* urmăreşte semnarea de către asistentul personal a unui angajament prin care îşi asumă răspunderea de a realiza integral programul individual de recuperare şi integrare socială a persoanei cu handicap grav;
* verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
* întocmeste referatul constatator în urma verificărilor efectuate periodic şi propune, după caz, menţinerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
* asigura realizarea instructajului anual privind asistenţa specifică, organizat în condiţiile legii;
* avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenţii personali ai persoanei cu handicap grav privind activitatea şi evoluţia stării de sănătate şi handicap a persoanei asistate;
* asigură evidenţa, monitorizarea asistenţilor personali ai persoanei cu handicap grav;
* întocmeşte pontajul asistenţilor personali ai persoanelor cu handicap grav;
* prezintă semestrial Consiliului local un raport privind activitatea asistenţilor personali;
* sesizează organele de cercetare penală competente în situaţia în care constată că asistentul personal al persoanei cu handicap grav a săvârşit fapte prevăzute de legea penală;
* întocmeşte anchete sociale pentru copiii şi aduţi cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării şi încadrării în grad de handicap;
* propune, după caz, prelungirea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă al asistenţilor personali în condiţiile legii;
* întocmeşte anchete sociale pentru persoanele cu handicap care solicita internarea într-o unitate de asistenţă socială;
* monitorizează şi analizează situaţia copiilor din comună, modul de respectare a drepturilor copiilor, asigură centralizarea şi sintetizarea datelor şi informaţiilor relevante;
* identifică problemele sociale locale specifice comunei şi informează consiliul local;
* asigură colaborarea cu instituţiile speciale, la îmbunătăţirea continuă a activităţii de ocrotire a minorilor;
* identifică copiii lipsiţi în mod ilegal de elementele constitutive ale identităţii lor sau de unele dintre acestea şi ia de urgenţă toate măsurile necesare în vederea stabilirii identităţii lor în colaborare cu instituţiile competente;
* propune primarului, pe baza dosarului întocmit de Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului stabilirea prin dispoziţie a numelui şi prenumelui copilului abandonat în maternitate şi a cărui mama nu a putut fi identificată; pe baza dispoziţiei de stabilire a numelui şi prenumelui copilului abandonat, face declaraţia de înregistrare a naşterii la Serviciul de Stare Civilă şi transmite direcţiei actul de înregistrare a naşterii;
* realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistarea naşterii copilului găsit precum şi a celui părăsit de părinţi în alte unităţi sanitare;
* asigură consilierea şi informarea familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora, asupra drepturilor copilului şi asupra serviciilor disponibile pe plan local;
* efectuează anchete sociale la domiciliul solicitanţilor pentru a constata sub toate aspectele, condiţiile de viaţă ale acestuia, relaţiile cu membrii de familie, etc;
* asigură părinţilor asistenţa de specialitate necesară în vederea îngrijirii, creşterii şi educării copiilor;
* identifică situaţiile de risc care pot determina separarea copilului de părinţii săi, precum şi pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinţilor, prevederea şi combaterea violenţei în familie, precum şi a comportamentului delincvent;
* identifică şi evaluează situaţiile care impun acordarea sistematică a serviciilor şi/sau prestaţiilor prevăzute de lege pentru prevenirea separării copilului de părinţii săi, familia sa;
* întocmeşte planul de servicii şi îl supune spre aprobare primarului prin dispoziţie;
* trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuinţa lor şi se informează despre felul în care aceştia sunt îngrijiţi, despre sănătatea şi dezvoltarea lor fizică, mentală, spirituală, morală sau socială, educarea, etc, acordând la nevoie, îndrumările necesare, întocmeşte referatul constatator şi acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii;
* propune primarului, în cazul în care este necesar, luarea unor măsuri de protecţie specială, în condiţiile legii;
* urmăreşte menţinerea copilului aflat în dificultate în mediul familiei naturale şi căuta soluţii alternative în plan local la instituţionalizare;
* întocmeşte, la sesizare sau din oficiu, lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părinteşti, în condiţiile legii;
* întocmeşte documentaţia privitoare la încredinţarea copiilor minori în cazul divorţului părinţilor, rezolvarea neînţelegerilor între părinţi în ce priveşte exercitarea drepturilor şi obligaţiilor faţă de copii, schimbarea domiciliului sau felului învăţăturii ori a stabilirii prenumelui copilului când există neînţelegeri între părinţi;
* întocmeşte documentaţia necesară încuviinţării tutelei sau curatelei;
* întocmeşte şi verifică dosarele privind dările de seama anuale şi generale ale tutorilor şi curatorilor şi face propunerile corespunzătoare;
* identifică şi propune primarului acordarea unor prestaţii financiare excepţionale în situaţia în care familia care îngrijeşte copilul se confruntă temporar cu probleme financiare independente de voinţa lor şi care pun în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului;
* urmăreşte evoluţia dezvoltării copilului, precum şi modul în care părinţii îşi exercită drepturile şi îşi îndeplinesc obligaţiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsura de protecţie specială şi a fost reintegrat în familia sa. În acest scop, întocmeşte rapoarte lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
* colaborează cu DGASPC în domeniul protecţiei copilului şi transmit acesteia toate datele şi informaţiile solicitate din acest domeniu;
* propune luarea măsurilor corespunzătoare pentru protejarea copilului împotriva oricăror forme de violenţă şi sesizează de urgenţă DGASPC;
* asigură împreună cu instituţiile şcolare luarea măsurilor necesare în vederea reintegrării şcolare a copilului care se sustrag procesului de învăţământ;
* colaborează cu unităţile de învăţământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;
* colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunităţii şi soluţionării problemelor sociale care privesc copiii;
* colaborează cu organele locale de poliţie în vederea depistării şi educării minorilor predispuşi a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
* identifică persoanele şi familiile marginalizate social;
* propune luarea măsurilor de prevenire şi combatere a marginalizării (facilitarea accesului la servicii sociale, medico-sociale, învăţământ obligatoriu şi ocuparea unui loc de muncă);
* întocmeşte documentaţia în vederea prevenirii şi combaterii marginalizării sociale;
* identifică şi întocmeşte evidenţa persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
* consiliază şi informează asupra situaţiilor de risc social, precum şi asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în faţa necesităţilor vieţii cotidiene;
* evaluează situaţia persoanelor identificate pe baza grilei naţionale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice care necesită asistenţă socială şi stabileşte planul de servicii sociale în vederea menţinerii autonomiei persoanei vârstnice şi prevenirii situaţiei de independenţă;
* întocmeşte documentaţii şi anchete sociale în vederea luării măsurilor de îngrijiri prevăzute de lege;
* propune stabilirea măsurilor şi acţiunilor de urgenţă în vederea reducerii efectelor situaţiilor de criză;
* asistă persoanele vârstnice în faţa notarului public, la cerere sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii de către aceasta a unui act juridic de înstrăinare a bunurilor ce-i aparţin, în scopul întreţinerii şi îngrijirii;
* propune luarea măsurilor necesare în situaţii în care a primit o sesizare sau s-a sesizat din oficiu ca urmare a neexecutării obligaţiei de întreţinere şi îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obţinute prin actul juridic de înstrăinare;
* propune suspendarea drepturilor de acordare a serviciilor de asistenţă socială;
* primeşte cererile şi declaraţiile pe proprie răspundere depuse de familiile care au în întreţinere copii în vârstă de până la 18 ani;
* verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanţi a condiţiilor de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei;
* propune pe baza de referat primarului acordarea/neacordarea prin dispoziţie, dupî caz, a alocatiei a alocaţiei pentru susţinerea familiei;
* efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condiţiilor de acordare a dreptului la alocaţie pentru susţinerea familiei;
* comunică familiilor beneficiare dispoziţia primarului de acordare/ respingere/ modificare/ încetare a dreptului la alocaţie pentru susţinerea familiei;
* întocmeşte şi transmite până la data de 5 ale lunii curente pentru luna precedenta la AJPIS Suceava borderoul privind cererile noi de acordare a alocaţiei pentru susţinerea familiei aprobate prin dispoziţia primarului in conformitate cu prevederile legale, împreună cu cererile şi întreaga documentaţie;
* asigură soluţionarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor şi petiţiilor primite direct de la cetăţeni sau de la autorităţi ale administraţiei publice de stat centrale sau locale ori de la alte organe şi instituţii, în conformitate cu prevederile Legii nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
* eliberează adeverinţe, la cererea persoanelor îndreptăţite ori a mandatarului acestora în condiţiile OG nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţi publice centrale şi locale;
* anual, grupează documentele în unităţi arhivistice, potrivit problematicii şi termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă;
* preia şi rezolvă corespondenţa privind autoritatea tutelară;
* participă la acţiunile de control, anchete sociale şi celelalte acţiuni ale autorităţii tutelare;
* preia şi distribuie lunar lapte praf pentru sugarii intre 0 si 12 luni;
* Întocmește dosarele pentru indemnizații de naștere, alocații de stat și le înaintează pe bază de borderou către AJPIS Suceava.
* desfăşoară activitatea de recepţie în cadrul comisiei organizată la nivelul primăriei;
* îndeplineşte atribuţiice îi revin conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de primar sau secretarul general.

**ART. 32. AUTORITATE TUTELARĂ**

* Autoritatea Tutelară funcționează sub directa coordonare a Secretarului general, fiind parte a compartimentului de asistență socială și are următoarele atribuții specifice :
* Întocmirea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bonavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice;
* Întocmirea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
* Numirea de curatori în cauze succesorale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
* Verificarea în teren în vederea redactării anchetelor sociale pentru : divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în comuna Grănicești la solicitarea altor autorități și instotuții, etc.;
* Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
* Prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizații sau stimulentului pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
* Verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocațiilor pentru nou născuți;
* Verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către AJPIS Suceava;
* Întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală – copii și adulți – în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
* Verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
* Întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți în vederea încadrării într-un grad de handicap;
* Verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
* Întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
* Efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități în vederea beneficierii de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Estimarea valorii acestor scutiri în vederea estimării influenței bugetului, reevaluare anuală a acestor scutiri;
* Comunicarea cu compartimentul Impozite și Taxe Locale.

**ART. 33. RESURSE UMANE**

▪ întocmește și supune spre aprobare, conducerii instituției, politica privind resursele umane în cadrul instituției;

▪ urmărește și realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă;

▪ elaborează organigrama şi statul de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente;

▪ asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu respectarea legislaţiei în domeniu;

▪ participă în comisiile de examinare constituite în vederea desfăşurării concursurilor pentru posturile vacante, pentru promovări/avansări;

▪ întocmeşte dispoziţia de numire a comisiilor de concurs şi a celor de soluţionare a contestaţiilor, în vederea ocupării funcţiilor publice şi contractuale vacante;

▪ întocmeşte dispoziţiile de numire a personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

▪ întocmeşte, completează şi ţine evidenţa dosarelor personale pentru funcţionarii publici, pentru personalul contractual;

▪ coordonează, monitorizează procesul de întocmire a fișelor posturilor în colaborare cu șefii compartimentelor și ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; asigură gestionarea și arhivarea acestora;

▪ elaborează Regulamentul de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului şi întocmeşte dispoziția spre aprobare;

▪ elaborează Regulamentul de ordine interioară privind drepturile şi obligaţiile personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului şi întocmeşte proiectul de dispoziție spre aprobare;

▪ întocmeşte proiectele de hotărâri cu privire la aprobarea orgamigramei, numărului de personal, a statului de funcţii ale aparatului de specialitate al primarului;

▪ asigură respectarea legislaţiei muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului, a indemnizaţiei de conducere, dacă este cazul, a gradațiilor şi a celorlalte sporuri în condiţiile legii;

▪ asigură organizarea şi funcţionarea comisiilor de disciplină şi de paritate;

▪ întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/promovarea în clasă, respectiv promovarea în trepte profesionale a salariaților;

▪ întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;

▪ ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

▪ coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salarianților din cadrul aparatului de specialitate al primarului, sens în care asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;

▪ gestionează planificarea concediilor de odihnă și ține evidența nominală anuală a concediilor de odihnă, a concediilor pentru incapacitate de muncă, a concediilor fără plată, etc;

▪ asigură înregistrarea și transmiterea datelor în REVISAL;

▪ asigură întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare; eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție.

**ART. 34. STAREA CIVILĂ**

▪ Atribuţiile ofiţerului de stare civilă sunt delegate, în baza dispoziţiei primarului, persoanei din cadrul compartimentului de asistență socială.

▪ Înregistrează corespondenţa privind activitatea de stare civilă în registrul intrare-ieşire şi asigură rezolvarea ei în termenele legale;

▪ Păstrează arhiva de stare civilă şi asigură securitatea, conservarea şi folosirea legală a imprimatelor cu regim special şi a celorlalte documente de stare civilă;

▪ Efectuează operaţiuni de înregistrare a faptelor de stare civilă – naştere, căsătorie, deces şi întocmeşte actele de stare civilă;

▪ Realizează reconstituirea, după caz, a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parţial;

▪ Primeşte cereri în vederea transcrierii, le trimite spre aprobare, înregistrează actul transcris de naştere, căsătorie, deces, după caz;

▪ Operează menţiunile de modificare a statutului civil pe marginea actelor de stare civilă;

▪ Transmite, pentru operare pe marginea actelor de stare civilă, menţiunile de modificare a statutului civil a persoanei;

▪ Întocmeşte buletinele statistice şi situaţiile cu termen pe care le transmite în timp util;

▪ înaintează Biroului de evidenţă informatizată a persoanei Rădăuţi buletinele sau cărţile de identitate reţinute ale persoanelor decedate;

▪ Primeşte cereri, întocmeşte dosarele de schimbare a numelui şi le înaintează organului de poliţie;

▪ Face propuneri pentru introducerea de acţiuni la instanţa de judecată în vederea anulării, completării după caz, modificării actelor de stare civilă, a unor menţiuni sau alte înregistrări incorecte în cazul acestora şi face reprezentarea acestora la instanţa de judecată;

▪ Transmite organelor de poliţie comunicări de modificare în statutul civil pentru copii sub 14 ani;

▪ Operează sentinţe de divorţ, renunţări la cetaţenie, redobândiri, precum şi de stabilire a filiaţiei, recunoaştere, încuviinţare de nume, etc;

▪ Primeşte cereri şi eliberează noi certificate în cazul pierderii, distrugerii sau furtului, celui eliberat;

▪ Primeşte cereri şi eliberează livretul de familie;

▪ Participă la oficierea căsătoriilor;

▪ Gestionează listele privind codurile numerice precalculate;

▪ Întocmeşte lunar, trimestrial şi semestrial statistici privind activitatea de stare civilă;

**Art. 35. Compartimentul circulația și păstrarea documentelor (REGISTRATURA)**

1. Promovează imaginea comunei Grănicești și a autorităților administrației publice locale prin activitatea pe care o desfășoar.
2. Comunicarea zilnică sau ori de câte ori este cazul, a corespondenței adresate în orice formă, inclusiv în formă electronică, primarului, către compartimentul/persoana cu atribuții să o înregistreze și să o distribuie către copartimentele specializate, în vederea soluționării solicitării formulate.
3. Asigurarea preluării, înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente, birouri, servicii, direcții, instituții de interes local a actelor și documentelor.
4. Asigurarea păstrării și folosirii corecte a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
5. Păstrarea confidențialității aspra informațiilor și documentelor de care se ia cuniștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
6. Colaborarea cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la modul de rezolvare a actelor și a documentelor primite.
7. Asigurarea relaționării și comunicarea directă cu petiționarii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice.
8. Elaborarea de strategii de comunicare la nivelul compartimentului, în ceea ce privește activitatea acestuia, în scopul îmbunătățirii continue a relației cu petiționarii și cu instituțiilor publice.
9. Expedierea corespondenței curente, precum și a celei generate de organizarea evenimentelor speciale, stabilită de conducerea unității administrativ-teritoriale.
10. Sortarea și înregistrarea corespondenței primite în registrul de intrări-ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
11. Înregistrarea și soluționarea petițiilor care nu intră în competența specializată de analiză și răspuns a unui alt compartiment din cadrul instituției.
12. Înregistrarea și urmărirea soluționării petițiilor conform OG nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.
13. Solicitarea de informații de la celelalte compartimente din cadrul autorității administrației publice locale, respectiv unități și instituții publice aflate în subordinea acesteia, în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, formulării, redactării și transmiterii răspunsului către petiționari, în condițiile și termeele prevăzute de OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate; în situația în care, în soluționarea petițiilor, au fost implicate celelalte compartimente din instituție, se pot solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea.
14. Soluționarea lucrărilor repartizate direct, spre analiză, de către primar.
15. Ținerea evidenței propunerilor făcute în timpul audiențelor cu privire la diverse probleme și urmărește soluționarea plângerilor adresate de către cetățeni în timpul audiențelor, urmând ca în colaborare cu structurile/compartimentele de specialitate să transmită răspuns către aceștia.
16. Realizarea expedierii răspunsurilor către toți petiționarii care au adresat solicitări soluționate în cadrul compartimentului.

**Art.36. BIROUL FINANCIAR CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI EXECUTĂRI SILITE**

Prin specificul activității, BFCAPES urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al comunei Grănicești, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

▪reprezintă instituţia alături de primar în relaţiile cu instituţii publice şi agenţi economici, în cazul investiţiilor, sponsorizărilor şi a încheierii unor contracte economice de colaborare;

▪ îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr.276/2003 privind finanțele publice locale;

▪ asigură respectarea regulilor financiar contabile și informează conducătorul instituției depre stadiul realizării bugetului local atât la venituri, cât și la cheltuieli;

▪ elaborarea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local;

▪ inițierea unor proiecte de hotărâri de consiliu și înaintarea lor primarului;

▪ fundamentează și elaborează anual proiectul bugetui local de venituri și cheltuieli al comunei Grănicești,precum și al instituţiilor și activităților finanţate integral sau parţial din venituri proprii , elaborează bugetul general consolidat al comunei, rectificarea bugetului local, respectiv rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituţiilor și activităților finanţate integral sau parţial din venituri proprii;

▪ elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Grănicești; aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului de venituri și cheltuieli al instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii la nivelul comunei Grănicești, aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc.

▪ participarea în comisii de specialitate organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență, inclusiv în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local;

▪ întocmeşte rapoarte, analize șiprognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Grănicești, pe care le prezintă primarului și consiliului local;

▪ întocmește dările de seamă în termenele stabilite de către DGFP Suceava;

▪ inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul său de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);

▪ întocmeşte documentațiile privind contractarea de împrumuturi atât în faza de achiziție, cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut în vederea modificării condițiilor de contractare;

▪ analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;

▪ asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre biroul de specialitate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;

▪ organizarea conducerii de zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului Local al comunei Grănicești privind contractarea de împrumuturi;

▪ ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție;

▪ întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, etc;

▪ planificarea coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

▪ întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în evidențele financiar contabile a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Grănicești;

▪ întocmirea balanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror alte situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice Suceava;

▪ înregistrarea în evidențele financiar contabile a veniturilor;

▪ înregistrarea în ordine cronologică în evidențele financiar contabile a tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative;

▪ întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

▪ urmărirea șiînregistrarea în evidențele financiar contabile a creditelor contractate de administrația publică locală;

▪ evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;

▪ derularea activităților de caasierie a primăriei;

▪ întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

▪ întocmirea și evidența facturilor emise de primărie ca urmare a contractelor încheiate având ca obiect vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc;

▪ evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc;

▪ evidența documentelor cu regim special și a altor valori;

▪ urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;

▪ întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfățurate de birou; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;

▪ asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

▪ stabilirea, urmărirea și recuperarea atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Grănicești;

▪ întocmirea și prezentare spre aprobare a bugetului comunei Grănicești;

▪ elaborarea poiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

▪ consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite); centralizarea acestora în vederea cuprinderii lor în bugetul general consolidat;

▪ repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

▪întreținerea relațiilor de colaborare profesională cu instituțiile finanțate de la bugetul local;

▪organizarea și ținerea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare;

▪organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificației bugetare, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificării de buget;

▪organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor amgakate pentru a putttea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

▪angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

▪întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute și respectiv deblocate de către Primăria comunei Grănicești;

▪efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), atât pentru conturile proprii, cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;

▪înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

▪întocmirea și prezentarea spre aprobare Cosniliului Local al comunei Grănicești, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar, a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului Local al comunei Grănicești;

▪întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului Local al comunei Grănicești a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilir pentru primul trimestru, respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;

▪urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Cosniliului Local al comunei Grănicești privind alocarea unor sume pe diferite destinații;

▪urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

▪întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Suceava în situația în care aceste sume sunt insuficiente;

▪întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

▪urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;

▪confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului financiar cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

▪verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații, conform prevederilor legale în materie.

▪ întocmeşte lucrările de repartizare pe trimestre a bugetului local;

▪ urmăreşte realizarea veniturilor prevăzute în buget şi identifică noi posibilităţi de creştere a veniturilor;

▪ împreună cu ordonatorul de credite întocmește planul de investiții, anexa la buget, la începutul fiecărui an financiar contabil;

▪ urmăreşte și ține evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul comunei Grănicești, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale;

▪ recepționează documentațiile tehnice proiectate în baza contractelor de prestări de servicii;

▪ urmăreşte executarea obiectivelor de investiții prin diriginții de șantier pentru obiectivele de investiții;

▪ urmăreşte respectarea sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;

▪ poate sesiza sistarea execuției sau refacerea lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;

▪ realizează decontarea lucrărilor efectuate corespunzătoare din punct de vedere cantitaviv și calitativ;

▪ întocmeşte lunar cererile de deschidere de credite pentru cheltuieli şi le înaintează trezorerieie la care este arondat consiliul local;

▪ întocmeşte eşalonarea bugetelor şi calculează dublul mediei lunare pentru efectuarea cheltuielilor bugetelor;

▪ întocmeşte şi depune situaţiile financiare lunare, trimestriale şi anuale, conform metodologiei în vigoare;

▪ urmăreşte efectuarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate numai după destinaţia prevăzută şi în conformitate cu normele care le reglementează;

▪ aplică un regim strict de economii în cheltuirea mijloacelor bugetare, veghind la prevenirea cheltuielilor neoportune, nelegale şi neeconomicoase, prin asigurarea unei aprovizionări raţionale cu materiale şi obiecte gospodăreşti, folosirea şi păstrarea cu grijă a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi a bunurilor materiale procurate;

▪asigură şi conduce evidenţa executării veniturilor şi cheltuielilor prevăzute în buget, constituirea garanţiilor gestionarilor, precum şi organizarea evidenţei executării planului de venituri şi cheltuieli a activităţilor autofinanţate, a evidenţei bunurilor de inventar, a valorilor materiale, mijloacelor băneşti şi a decontărilor cu debitorii;

▪ organizează şi exercită controlul financiar preventiv, conform prevederilor legale;

▪ verifică, analizează şi centralizeaza datele privind executarea cheltuielilor la unităţile finanţate din bugetul local;

▪ asigură legalitatea şi realitatea actelor de insolvabilitate, ţine evidenţa valorilor cărora li s-au întocmit asemenea acte şi verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora;

▪ efectuează periodic controlul magaziilor şi casieriei, informând despre cazurile de abateri de la disciplina financiară, ia măsuri corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor;

▪ ține evidența mijloacelor fixe, mobile și imobile aflate în patrimoniiul public și privat al comunei Grănicești ;

▪ întocmeşte proiectul de dispoziţie privind organizarea şi desfăşurarea inventarierii, valorifică rezultatele inventarierii, întocmeşte formele legale privind scoaterea din funcţiune a fondurilor fixe, în condţiile legii, declasarea şi clasarea obiectelor de inventar şi a materialelor, face propuneri pentru recuperarea pegubelor;

▪ întocmeşte, în condiţiile legii, referatul şi proiectul de dispoziţie privind virările de credite bugetare, modificările şi alocaţiile trimestriale, precum şi planul suplimentar de venituri şi cheltuieli şi le supune spre aprobare organelor competente;

▪ întocmeşte statele de plată a salariilor şi a reţinerilor la personalul din conducerea şi aparatul serviciilor publice ale consiliului local şi din activităţile subordonate;

▪ virează la organele abilitate, la termenele stabilite, sumele reprezentând contribuţii la CAS, la fondul de şomaj, la fondul de sănătate, la bugetul de stat, etc;

▪ întocmeşte declaraţiile lunare privind evidenţele nominale ale asiguraţilor şi declaraţiile lunare privind obligaţiile de plata către bugetul de stat consolidat;

▪ ţine evidenţa salariilor şi a reţinerilor la personalul din conducerea şi aparatul propriu al Consiliului Local, precum şi a activităţilor subordonate ;

**▪** are drept de semnătură electronică pentru a semna şi transmite declaraţiile privind plata obligaţiilor către bugetul de stat şi bugetele fondurilor speciale;

▪ întocmeşte acte justificative şi documente contabile, precum şi bugetul de venituri şi cheltuieli în termen şi le supune spre aprobare consiliului local;

▪ organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;

▪ urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului contractual şi al funcţionarilor publici;

▪ duce la îndeplinire dispoziţiile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor;

▪ instruieşte şi coordonează comisiile de inventariere;

▪ întocmeşte dările de seamă contabile şi statistice, precum şi orice alte situaţii în materie;

▪ întocmeşte lunar balanţa de verificare pe rulaje şi solduri;

▪ conduce evidenţa bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale;

▪ întocmeşte balanţa analitică pentru obiectele de inventar, pentru obiectele de curăţenie şi anual pentru mijloacele fixe;

▪ urmăreşte şi asigură achiziţionarea şi repartizarea materialelor de întreţinere consumabile;

▪ verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume în limitele de competenţă stabilite de lege şi cele din bugetul de venituri şi cheltuieli aprobate de consiliul local;

▪ clasează şi păstrează toate documentele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişele bilanţului de verificare trimestrială şi răspunde de arhiva financiar contabilă;

▪ primeşte şi execută formele de poprire şi asigură realizarea titlurilor executorii în condiţiile legii;

▪ urmăreşte şi efectuează demersurile pentru asigurarea fondurilor pentru salarii şi pentru celelalte acţiuni financiare de la bugetul de stat sau local;

▪ îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter financiar contabil, date de primarul comunei sau prevăzute expres în acte normative;

▪ verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de casierie, împreună cu documentele justificative;

▪ conduce evidenţa formularelor cu regim special într-un registru deschis în acest scop pentru chitanţe, facturi;

▪ urmăreşte ca gestionarii de bunuri materiale şi băneşti să aibă constituită garanţie materială potrivit legii;

▪ urmăreşte ca sumele încasate sau cele plătite din conturi să aparţină contului respectiv, iar în cazul unei erori efectuează regularizările între conturi prin ordine, le întocmeşte şi le depune la bancă;

▪ înlocuieşte operatorul de rol, în lipsa motivată a acestuia;

▪ se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoaşterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar contabilă, în conformitate cu postul pe care îl ocupă;

**▪**îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege, încredinţate de primar sau contabil (şef birou).

**Art.39.ACTIVITATEA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

Impozitele și taxele locale desfășoară o activitate de interes public, scopul principal fiind aplicarea corectă a legislației din domeniul taxelor și impozitelor reglementate de Codul fiscal, încasarea veniturilor la bugetul local stabilite din aceste surse la nivelul comunei Grănicești.

Atribuții:

* Asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, personae fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
* Colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
* Întocmirea și prezentarea la teremenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;
* Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
* Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, mijloace auto, etc;
* Verificarea declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația reală a materiei impozabile de orice natură (teren, clădire, ocuparea domeniului public), nedeclarate;
* Confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date caracteristică impozitelor și taxelor locale, pentru identificarea imobilelor nooooou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
* Verificarea persoanelor juridice pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate, stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se șșșși modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
* Eliberarea certificatelor fiscale necesare contribuabililor pentru diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
* Gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
* Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;
* Efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili, reprezentând impozite și taxe locale;
* Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
* Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
* Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, respectiv efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
* Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
* Colaborarea cu Finanțele Publice \_\_\_
* Încasarea impozitelor și taxelor locale;
* Întocmirea borderourilor de debitare;
* Întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată;
* Ținerea evidenței debitorilor și a contractelor de închiriere și de concesionare;
* Întocmește confirmări de debite;
* Calculează majorări de întârziere la debite restante;
* Întocmește scadențarul amenzilor și urmărește încasarea lor;
* Verifică centralizatoarele borderourilor desfășurătoare;
* Verifică veridicitatea înscrisurilor în registrul agricol;
* Urmărește modul în care încasează veniturile de bugetul local;
* Întocmește FAZ-urile pentru mijloacele de transport;
* Întocmește dosarele pentru executare silită;
* Efectuează înregistrările în programul de impozite și taxe pentru persoanele fizice și juridice;
* Înregistrează și ține evidența borderourilor de debitare și scădere pe toate sursele de venit;
* Completează în programul de impozite persoane fizice și juridice, date cu caracter personal
* Înregistrează în matricolă acte notariale, hotărâri judecătorești;
* Înregistrează procese-verbale de contravenții, cu borderou debitare;
* Calculează accesorii pentru debite nedeclarate în termen;
* Întocmește, listează, expediază înștiințări de plată, somații, titluri executorii;
* Întocmește popriri pentru debite restante neachitate de persoane fizice;
* Verifică, înregistrează, radiază, după caz, în matricola demijloace de transport pentru persoane fizice și juridice;
* Întocmește lunar lista rămășițelor pentru persoanele fizice;
* Întocmește centralizatoare cu privire la stadiul încasărilor și veniturilor;
* Întocmește lunar registrul partizi;
* Pune la dispoziție informațiile solicitate, în condițiile legii;
* Responsabil cu transmiterea situațiilor privind mașinile înstrăinate la DRPCIV, conform Ordinului nr.1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct.101 din titlul IX „Impozite și taxe locale” din normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1/2016.

Atribuții specifice executării silite:

* Aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestruși valorificarea bunurilor prin licitație;
* Efectuarea situațiilor centralizatoare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
* Valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
* Ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație;
* Efectuarea de popriri pe salarii sau pe conturi bancare, în condițiile legii;
* Efectuarea procedurilor de insolvabilitate ale debitorilor;
* Evidența dosarelor de insolvabili;
* Evidența încasărilor rezultate din executare silită;
* Întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

Atribuții specifice executării silite:

* ridică de la bancă numerarul, conform CEC-urilor emise de contabilitate si efectuează plata sumelor respective in conformitate cu legislaţia in vigoare ;
* efectuează încasări in numerar pentru care intocmeste chitanţa de casa pentru : impozite si taxe locale si alte sume care se încasează in conformitate cu prevederile legale;
* achită drepturile salariale, a ajutorului social, ajutorului pentru încălzire în perioada sezonului rece, ajutorului de urgență și orice alte drepturi acordate prin lege;
* completează zilnic registrul de casa, pe care îl preda spre verificare împreuna cu actele justificative anexate;
* calculează si încasează conform legii dobânzile si penalitatile aferente întârzierilor la plata a impozitelor si taxelor locale de la contribuabili;
* retine penalizările si diferentele ramase nejustificate din avansuri pentru deplasări conform specificaţiilor făcute pe referatele de avans, memorii, stat de salarii si liste de reţineri;
* ridica periodic de la Trezorerie extrasele de cont precum si celelalte acte de plati-incasari si le preda contabilului;
* completează centralizatorul încasărilor zilnice si centralizatorul periodic pe baza căruia se întocmeste borderoul de depunere a numerarului care sta la baza completarii foilor de varsamant ;
* depune la Trezorerie in termen legal toate sumele încasate prin casierie;
* primeşte zilnic pe baza unui referat de predare-primire sumele încasate de către referentul cu operatorul de rol, si le înregistrează in registrul de casa;
* tine evidenta si încasează taxele speciale stabilite prin HCL;
* tine evidenta nominala a contribuabililor întocmind Extrase de rol unic pentru sectorul alcătuit din satele:Romanesti, Slobozia, Gura Solcii ,Granicesti, Iacobesti, Dumbrava;
* incaseaza impozitele si taxele locale conform evidentelor fiscale de la contribuabili persoane fizice si juridice indiferent de sectorul in care acestia isi au domiciliul;
* intocmeste lunar situaţia centralizata asupra încasărilor efectuate;
* opereaza in Extrasele de Rol borderourile de debite-scaderi, chitantele emise pentru incasarea impozitelor si taxelor si confrunta impreuna cu referentul cu atributii de operator rol situatia incasarilor efectuate cu situatia incasarilor din Registrul de Rol Unic;
* Trimite instiintari de plata pentru impozite si taxe contribuabililor;
* Eliberează certificatul fiscal necesar contribuabililor la diverse operațiuni pe
* semnaleaza orice neconcordanta intre datele inscrise in evidentele fiscale si situatia constatata in teren asupra declaratiilor de impunere ale contribuabililor;
* intocmeste situatiile si listele de ramasite si suprasolvire pentru sectorul de care raspunde;
* indeplineste si alte atribuţii stabilite de consiliul local, primar sau contabil.

**Art.40.** **ACTIVITATEA DE ACHIZITII PUBLICE ESTE INDEPLINITA IN CADRUL BIROULUI FINANCIAR CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI EXECUTĂRI SILITE**

* Aplică principiile care stau la baza contractului de achizitie publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoasterea reciprocă, transparență, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
* Asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
* Propune procedurile prin care se achiziționează;
* Asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;
* Asigură aplicarea regulilor de participare la procedură și cele de publicitate a regulilor special de transparență aplicabile achiziției publice de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictelor de interese;
* Urmărește parcurgerea integraă a etapelor premergatoare inițierii procedurii de atribuire prevăzute de lege;
* Verifică situația candidaților sau ofertanților:

- Capacitatea de exercitare a activității profesionale;

- Situația economico-profesională;

- Capacitatea tehnico-profesională;

* Asigură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achitiție publică;
* Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei câștigătoare;
* Asigură gestiunea dosarelor de achiziție publică;
* Aprovizionează instituția cu materiale consumabile, conform referatelor funcționarilor aprobate de primar;
* Întocmirea și definitivarea programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale instituției, în functie de gradul de prioritate al necesitătilor, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
* modificarea programului anual al achiziții publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
* coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
* organizarea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
* publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
* întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
* informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
* întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
* constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
* asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
* elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
* întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări;
* elaborarea planului anual al achizițiilor publice cu sprijinul primarului;
* Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare în acestă materie;
* Asigură desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale;
* Elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizeaza instrucțiunile pentru ofertanți;
* Întocmește procesele verbale ale comisiei de evaluare;
* Constituie dosarele de licitații publice pe care le păstrează și le înaintează autorităților competente;
* Să se asigure ca aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
* Să se asigure că elaborează strategia de achiziții publice;
* Să se asigure că aplică principii în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
* Să se asigure că întocmește dosarul de licitație publică;
* Să centralizeze referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
* Să se asigure că participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare primarului;
* urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
* să asigure contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționari a primăriei;
* ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
* Să se asigure că identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
* Să se asigure că selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
* Să se asigure că pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
* Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
* Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
* Evaluează ofertele depuse;
* Atribuie contractul de achiziție publică.

**Art.41.** **COMPARTIMENTUL AGRICOL**

Asigură înscrierea datelor de evidenţă primară referitoare la membrii gospodăriilor, terenurilor pe care le deţin pe categorii de folosinţă, suprafeţe cultivate cu principalele culturi, numărul de pomi, specii, efective de animale pe specii şi categorii, la începutul anului, evoluţia în cursul anului a animalelor, clădirilor de locuit, construcţii gospodăreşti şi mijloace de transport mecanice şi cu tracţiune animală.

**Atributii specifice:**

* întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
* deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
* operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vanzărilor, cumpărărilor, moștenirilor, donațiilor, etc., dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
* verificarea în teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
* întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, evidența peroanelor, al protectiei sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar, etc.);
* furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată;
* verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabiilor depuse la taxe și impozite în vederea calculării impozitului pe teren;
* eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
* înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate în baza legilor fondului funciar;
* asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
* promovarea în instantă a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
* verificarea și înregistrarea contractelor de concesiune, conform hotărarilor consiliului local;
* asigurarea întreținerii, fertilizării și bunei utilizări a suprafețelor de pășune;
* sprijinirea acțiunilor sanitar veterinare pe teritoriul comunei Grănicești;
* participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
* asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale;
* deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitătile naturale;
* furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică Suceava, Direcția Județeană pentru Agricultură Suceava;
* întocmește documentațiile specifice pentru cadastru și eliberarea titlurilor de proprietate;
* completarea la zi a registrelor agricole și raportarea în termenele prevazute de lege a centralizatoarelor către Direcția Județeană de Statistică;
* completarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor și a cerificatelor de producător;
* îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform Legii nr.18/1991, cu modificările și completările ulterioare;
* consultarea și eliberarea de extrase și adeverințe din registrele agricole;
* să îndeplinească atribuțiile reglememntate de legile fondului funciar;
* ține evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar;
* întocmește rapoartele statistice solicitate de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliara Suceava;
* înregistrează în registrul agricol contractele de arendă.

**Art.41.** **COMPARTIMENTUL URBANISM**

Prin activitatea sa, compartimentul urbanism reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul administrației publice locale din comuna Grănicești, județul Suceava.

Inspectorul din cadrul compartimentului desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunitătii, coordonarea activitătilor de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ- teritoriale.

Acesta îndeplinește următoarele atribuții:

* Verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intra în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale;
* Inițiază și propune spre aprobare documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu;
* Asigură elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei;
* Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate;
* Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de urbanism cu privire la protecția mediului ambient, îmbunătățirea aspectului comunei;
* Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local al comunei Grănicești;
* Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local al comunei Grănicești;
* Ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate;
* Actualizează în permanență Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii;
* Întocmește lista certificatelor de urbanism care se publică putand fi consultată de cei interesați, conform legii;
* Verifică în teren legalitatea executării lucrarilor de demolare, reparații și construcții realizate de persoane fizice și juridice pe teritoriul comunei;
* Constată încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție pe care le înaintează primarului comunei Grănicești;
* Urmărește și răspunde în termen de rezolvarea corespondenței repartizate;
* Întocmește rapoarte, referate în domeniul urbanismului și altor domenii date în competența și atribuțiile sale;
* Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducatorul instituției, organele de control și alte instituții abilitate;
* Asigură securitatea documentelor și a materialelor ce le are în primire;
* Inventariază și arhivează materialul arhivistic propriu;
* Persoana de contact cu Agentia pentru Protecția Mediului Suceava;
* Coordonează activitatea de stabilire, calculare și urmărire a încasării taxelor din domeniul urbansmului;
* Coordonează activitatea în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului;
* Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de către primar;

**Art.42. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

Acest compartiment se subordonează direct Viceprimarului comunei Grănicești

Atributii specifice:

* asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare;
* asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
* întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Grănicești;
* răspunde de întreținerea și funcționarea utilajelor din cadrul primăriei;
* exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare și respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanţi și lubrefianţi;
* participă alături de ceilalţi salariaţi la acţiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor şi avariilor precum şi la acţiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
* asigură menţinerea capacităţii de funcţionare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
* răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
* răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
* răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
* răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
* realizează întreţinerea mijloacelor de transport;
* urmăreşte menţinerea în parametrii optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport şi comunică şefului direct constatarea unor defecţiuni;
* realizează reparaţiile necesare la mijloacele auto;
* să se prezinte la serviciu conform programului;
* să respecte timpul de lucru și să-l foloseasca integral și eficient;
* să respecte normele P.S.I.;
* să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate;
* aduce la cunostința sefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
* îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul comunei;
* asigură păstrarea bunurilor din dotare;
* menține curățenia la locul de muncă;
* respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;
* asigură starea de întreţinere şi curăţenie a drumurilor comunale;
* urmăreşte ca pe traseul drumurilor comunale să fie desfundate podurile şi podeţele existente;
* avertizează cetăţenii proprietari de terenuri, pe baza înştiinţărilor semnate de conducerea primăriei pentru a-şi întreţine corespunzător şanţurile şi podeţele aferente terenurilor în proprietate;
* depistează în situaţia că sunt asemenea cazuri, cetăţenii care aruncă la întâmplare în şanţuri, terenuri virane
* pontează şi urmăreşte realizarea normelor de muncă pentru beneficiarii prevederilor Legii nr.416/2001;
* are în răspundere şi transportul rutier de persoane, respectiv microbuzul şcolar în conformitate cu certificatul de competenţă profesională obţinut prin ARR Suceava;
* pastrează secretul profesional;
* semnează condica la venire și plecare.

Atribuțiile specifice activității situațiilor de urgență:

▪ verifică, asigură și își desfășoară activitatea conform actelor normative și reglementărilor privind apărarea împotriva incendiilor;

▪ participă la elaborarea planului de apărare împotriva incendiilor, planului de pregătire de protecție civilă, planului de apărare împotriva inundațiilor, planului de evacuare în situații de urgență, planului de evacuare în caz de conflict armat, planului de analiză și acoperire a riscurilor pe linie de P.S.I.;

▪ răspunde de organizarea și desfășurarea activității de P.S.I pe raza comunei Grănicești;

▪ acționează cu fermitate pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol pe care le constată și urmărește rezolvarea lor operativă;

▪ în caz de incendiu sau de producere a unor dezastre, alarmează serviciul voluntar și participă la stingerea incendiului sau înlăturarea urmărilor dezastrelor;

▪ execută instructaje în domeniul situațiilor de urgență;

▪ stabilește restricții și interdicții la utilizarea sau efectuarea unor lucrări cu pericol dacă nu se respectă normele de prevenire și regulile de executare a lucrărilor cu risc;

▪ verifică modul de întreținere și curățare a coșurilor de evacuare a fumului;

▪ răspunde de coordonarea de specialitate a activităților de apărare împotriva incendiilor, pentru prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare, control și acțiuni de intervenție pentru salvarea oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații;

▪ verifică dotarea și starea tehnică a mijloacelor P.S.I. de primă intervenție în caz de incendiu, sursele de alimentare cu apă de la agenții economici și cele aparținând UAT;

▪ planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire pe linie de PSI, privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;

▪ desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire pe linie de PSI, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

▪ monitorizează și evaluează tipurile de risc;

▪ sprijină conducerile agenților economici de pe raza UAT Grănicești în realizarea protecției și instruirea angajaților;

▪ acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a stărilor de pericol de incendiu;

▪ participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

▪ organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

▪ participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

▪ stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;

▪ soluționează în limita competenței funcției, situațiile de urgență apărute pe teritoriul comunei Grănicești;

▪ participă în cadrul secretariatului tehnic al C.L.S.U., la elaborarea documentelor necesare desfășurării ședințelor;

▪ participă la pregătirea hotărârii președintelui C.L.S.U. în situații de urgență, precum și punerea în aplicare a planurilor elaborate pe linie de protecție civilă și P.S.I.;

▪ participă la acțiuni de intervenție, în cooperare cu alte formațiuni, în vederea executării măsurilor stabilite pentru asigurarea capacității de protecție civilă, P.S.I., dezastre;

▪ participă la cursuri și instruirile de pregătire organizate în domeniul situațiilor de urgență;

▪ este obligat să cunoască, să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația în vigoare aplicabile în sectorul de activitate în care ăși desfășoară activitatea;

▪ este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;

▪ este obligat să participe la instructajul de protecția muncii și P.S.I., pe care îl efectuează la locul de muncă;

▪ urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind apărarea împotriva incendiilor;

▪ urmărește modul cum se respectă regulile privind interzicerea fumatului și focului deschis în locurile stabilite;

▪ stabilește modul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea Primăriei comunei Grănicești;

▪ verifică menținerea liberă și în stare de utilizare a căilor de acces pentru intervenție și de evacuare în caz de incendiu în cadrul unității administrativ-teritoriale și la agenții economici;

▪ raportează imediat șefului instituției nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către personalul Primăriei comunei Grănicești, precum și producerea oricărui accident la locul de muncă;

▪ acordă primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

▪ desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

▪ utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, îl pune la locul destinat pentru păstrare;

▪ acționează pentru punerea în intervenție și în stare de funcționare a instalațiilor și mijloacelor PSI defecte;

▪ utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase și să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, să utilizeze corect aceste dispozitive;să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

**Art.43. COMPARTIMENTUL CULTURĂ**

Activitatea culturală presupune organizarea şi desfăşurarea de acțiuni culturale, artistice, sportive, de agrement, activităţi cu caracter ştiinţific, precum şi promovarea de acţiuni pentru asigurarea condiţiilor necesare pentru petrecerea timpului liber.

Atribuții specifice:

* Promovarea activităților culturale organizate la nivelul comunei Grănicești, în cadrul Căminului Cultural Grănicești;
* Organizarea și desfășurarea de activități cultural- artistice;
* Stimularea creativității și talentului;
* Asigură derularea în condiții corespunzătoare a spectacolelor și manifestărilor culturale organizate în Căminul Cultural Grănicești;
* Organizează manifestări culturale, ține legatura cu organizațiile și instituțiile culturale;
* promovează programe şi acţiuni pentru asigurarea condiţiilor necesare pentru petrecerea timpului liber a cetăţenilor, prin organizarea şi desfăşurarea de activităţi culturale, artistice, sportive, de agrement, precum şi activităţi cu caracter ştiinţific;
* stabileşte relaţii cu instituţiile de învăţământ, cultură şi organizaţii neguvernamentale pentru realizarea obiectivelor din domeniul de activitate;
* organizează diverse manifestări, întâlniri de lucru cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de instituţie în domeniul cultural şi de petrecere a timpului liber, atragerea de fonduri în vederea realizării acestor proiecte;
* pregăteşte şi elaborează materiale şi documente pentru diferite manifestări culturale, educaţionale, sportive;
* urmăreşte conservarea şi transmiterea valorilor morale, artistice şi tehnice ale comunităţii locale, ale partimoniului naţional şi universal;
* organizează sau susţine formaţiile artistice de amatori, de concursuri şi festivaluri folclorice, inclusiv a participării formaţiilor la manifestări culturale intercomunale şi interjudeţene;
* organizează şi susţine activităţi de documentare, expoziţii temporare sau permanente, cercuri de artă populară şi de gospodărire ţărănească;
* Răspunde de gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventor aflate în gestiunea Căminului Cultural Grănicești;
* Informează lunar primarul despre activitățile culturale desfășurate;
* Menține curățenia în interiorul și exteriorul Căminului Cultural.

**Art.44. BIBLIOTECA**

Este parte componentă a Compartimentului cultură prin care se realizează constituirea, evidenţa şi organizarea documentelor din colecţiile bibliotecii, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare şi indexare.

Atribuții specifice:

▪ asigură constituirea, organizarea, completarea şi dezvoltarea colecţiilor de cărţi, publicaţii şi documente care alcătuiesc fondul de bibliotecă;

▪ colecţionează documentele necesare organizării în condiţii optime a activităţii de informare, documentare şi lectură, la nivelul comunităţii locale, realizând completarea curentă şi retrospectivă a colecţiilor prin achiziţii, transfer, donaţii, schimb interbibliotecar şi prin alte surse legale;

▪ realizează evidenţa şi organizează documentele din colecţiile bibliotecii, cu respectarea normelor standard de catalogare, clasificare şi indexare;

▪ efectuează operaţiuni de împrumut al documentelor pentru studiu, informare şi lectură la domiciliu, cu respectarea regimului de circulaţie a documentelor şi a normelor de evidenţă a activităţii zilnice;

▪ facilitează, potrivit resurselor şi oportunităţilor, accesul utilizatorilor şi la alte colecţii ori baze de date, prin împrumut interbibliotecar;

▪ organizează relaţiile cu publicul;

▪ organizează informarea şi documentarea privitoare la conţinutul colecţiilor;

▪ iniţiază, organizează sau colaborează la derularea unor proiecte şi activităţi de diversificare, modernizare şi informatizare a serviciilor de bibliotecă (în funcţie de alocaţiile bugetare), de valorificare a colecţiilor de documente şi a tradiţiilor culturale locale, de impulsionare şi de educaţie permanentă;

▪ completează, organizează, prelucrează şi conservă colecţiile bibliotecii, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

▪ efectuează activitatea de igienizare a spaţiilor bibliotecare şi de asigurare a condiţiilor microclimatice de conservare a colecţiilor, precum şi a condiţiilor de utilizare a patrimoniului;

▪ verifică periodic colecţiile bibliotecii;

▪ întreprinde operaţiuni de avizare a restanţierilor, de recuperare fizică sau valorică a documentelor deteriorate ori pierdute de utilizatori, în condiţiile legii;

▪ urmăreşte recuperarea fizică, prin înlocuirea cu documente identice, sau valoric, prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflaţie la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori faţă de preţul astfel calculat;

▪ răspunde material pentru lipsurile din inventar care depăşesc procentul de pierdere naturală stabilit potrivit legii;

▪ procedează la verificarea integrală a inventarului în situaţie de forţă majoră precum şi la predarea/preluarea de gestiune a fondului de documente;

▪ elimină periodic din colecţii documentele uzate moral sau fizic;

▪ organizează activitatea de formare şi informare a utilizatorilor, prin promovarea colecţiilor, a serviciilor şi prin realizarea unor acţiuni de animaţie culturală şi de comunicare a colecţiilor;

▪ organizează acţiuni de sondare a intereselor de studiu, lectură, informare şi documentare a utilizatorilor activi şi potenţiali, de promovare a serviciilor de bibliotecă şi participă la proiecte, programe şi forme de cooperare bibliotecară;

▪ iniţiază, susţine şi derulează proiecte, programe şi alte activităţi specifice pentru dezvoltarea serviciilor de bibliotecă, în interesul comunităţii locale;

▪ colaborează cu conducerea şcolii şi responsabilii de bibliotecă, în vederea distribuirii şi completării cărţilor de lectură pentru elevi;

▪ gestionează şi răspunde de buna funcţionare a echipamentului donat prin Programul « BIBLIONET – lumea în biblioteca mea ».

**Art.44. ACTIVITATEA DE ARHIVĂ**

* urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor şi semnalează şefului de compartiment eventualele greşeli sau omisiuni;
* verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare şi proces-verbal de predare – primire, dosarele constituite, la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul respectiv, pentru evitarea predării-preluării formale;
* întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecţionate şi păstrate în conformitate cu actualele instrucţiuni (anexa nr.2 la Instrucțiuni);
* asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidenţă curentă (anexa nr. 3 la Instrucţiunii);
* este secretarul Comisiei de selecţionare şi în acestă calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termen de păstrare expirat şi care pot fi propuse pentru eliminare;
* întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecţionare de către Arhivele Naţionale: adresă către Arhivele Naţionale, proces-verbal de selecţionare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare şi a celor permanente din perioada supusă selecţionării;
* asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
* cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea);
* pune la dispoziţie, pe bază de semnătură şi ţine evidenţa într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea şi numărul de documente împrumutate şi asigură după restituire reintegrarea lor în depozit la locul său;
* organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, confom prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
* menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă;
* solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI) și informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare;
* pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activităţi de control;
* pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale pentru păstrare permanentă;
* este obligat ca, prin conducerea unităţii, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naţionale, înfiinţarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului de arhivă;
* eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivã);
* asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;
* asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;
* verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
* reactualizează, ori de căte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primãriei comunei Grănicești;
* organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate;
* supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;
* asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
* organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;
* informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzatoare de păstrare şi conservare a arhivei;
* asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă;
* verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
* întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
* îndeplineşte orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului şi a instituţiei.

**Art.46. CABINETUL PRIMARULUI**

Consilierul personal realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea localității și protecția mediului.

Atribuții spe specifice:

▪ se implică activ și continuu în dezvoltarea unor noi politici ale instituției în vederea dezvoltării acesteia, pe baza fondurilor europene nerambursabile, atrase prin proiecte, în acest sens, cu respectarea strategiei comunei Grănicești;

▪ inițiază/elaborează proiecte și asigură derularea tuturor etapelor specifice derulării managementului de proiect;

▪ monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, caută și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;

▪ urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor;

▪ colaborează cu aparatul de specialitate al primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementează la nivel local;

▪ participă la evaluarea cererilor privind finanțările nerambursabile de la bugetul local pentru defășurarea de acțiuni locale de interes general;

▪ colaborează cu instituțiile care acordă finanțări externe programelor destinate administrației publice locale;

▪ este respnsabil pentru implementarea activităților proiectelor primăriei și atingerii rezultatelor planificate în proiecte;

▪ evaluează impactul proiectelor primăriei și îl comunică conducerii instituției, finanțatorilor și partenerilor de proiect;

▪ participă, împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate de conducerea instituției, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;

▪ răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;

▪ îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției.

**Art.46. ASISTENȚII PERSONALI AI PERSOANELOR CU HANDICAP GRAV**

Atributii:

* Să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap grav;
* Să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul de servicii a adultului cu handicap grav;
* Să însoțească persoana cu handicap grav, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
* Să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
* Să comunice primăriei orice modificare cu privire la gradul de handicap grav, domiciliu sau resedință, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

**CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE**

**Art.47.RESPECTAREA PREVEDERILOR REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**   
(1)Toți salariații Primăriei comunei Grănicești sunt obligati să cunoască, să respecte si să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Functionare.

În acest scop Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajatilor Regulamentul de Organizare si Functionare.

(2)Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se publică pe pagina de internet a comunei Grănicești.

(3)Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se va completa cu documente reprezentând proceduri operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se vor actualiza permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

**ART.48. MODIFICAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităti sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărare a consiliului local.