

ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
COMUNA GOLOGANU
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Gologanu

Consiliul Local al comunei Gologanu, județul Vrancea:

- Având în vedere referatul de aprobare la proiectul de hotărâre inițiat de primarul comunei Gologanu, județul Vrancea;
- Văzând raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și avizul favorabil dat la proiectul de hotărâre de către comisia de specialitate a consiliului local;
- În acord cu structura organizatorică a instituției aprobată prin H.C.L. Gologanu nr. 34/27.09.2019 privind reorganizarea aparatului de specialitate al primarului Comunei Gologanu, județul Vrancea și aprobarea organigramei, statului de funcții și numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Gologanu, pentru instituțiile publice și pentru serviciile publice de interes local;
- Având în vedere prevederile art. 40 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Având în vedere prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129, alin. (2) litera a), ale alin. (3) litera c), ale art. 139, alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, adoptă prezenta,

HOTĂRÂRE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei comunei Gologanu, județul Vrancea, conform **Anexei nr. 1** parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Secretarul comunei va face cunoscută prezenta hotărâre persoanelor interesate.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
Dumitru Bătrînu



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
Rodica Iordacheșcu

Comuna Gologanu, 15 noiembrie 2019
Nr.42

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
GOLOGANU, JUDETUL VRANCEA**

CUPRINS:

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE;

Capitolul II: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

I. FUNCȚIA DE CONDUCERE SPECIFICĂ DE SECRETAR GENERAL AL
UAT COMUNA GOLOGANU

II. COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

III. COMARTIMENT AGRICOL ȘI RELAȚII PUBLICE

IV. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI
RESURSE UMANE

V. COMARTIMENT URBANISM ȘI REGISTRATURĂ

VI. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ȘI MONITORIZAREA
PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

VII. COMPARTIMENT SANATATE

VIII. COMARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

IX. INSTITUTII DE CULTURĂ

X. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

XI. COMPARTIMENT PAZĂ

Capitolul III: ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RĂSPUNDERI CU CARACTER
GENERAL CE REVIN STRUCTURILOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI

Capitolul IV: ATRIBUȚIILE SPECIFICE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE
SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Capitolul V: SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA
COMUNEI GOLOGANU

Capitolul VI: ALTE REGLEMENTĂRI

Capitolul VII : DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – (1) Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III din Codul administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum și a următoarelor principii specifice:

- a) principiul descentralizării;
- b) principiul autonomiei locale;
- c) principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d) principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e) principiul cooperării;
- f) principiul responsabilității;
- g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Aplicarea principiilor prevăzute la alin. (1) nu poate aduce atingere caracterului de stat național, suveran și independent, unitar și indivizibil al României.

Art.2 – Primăria comunei Gologanu este constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului.

Art.3 – Sediul primăriei este în comuna Gologanu, sat Gologanu, str.Tineretii. nr.9, jud.Vrancea, tel./fax - 0237/244624, e-mail contact@primariagologanu.ro.

Art.4 – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei Gologanu, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Gologanu ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

Art.5 – (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

Art.6 – Structura aparatului de specialitate al primarului comunei Gologanu și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 7 – Normele de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.8 – Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Gologanu, județul Vrancea, este următoarea:

- I. FUNCȚIA DE CONDUCERE SPECIFICĂ DE SECRETAR GENERAL AL UAT COMUNA GOLOGANU
- II. COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET (3 posturi)
- III. COMARTIMENT AGRICOL ȘI RELAȚII PUBLICE (2 posturi)
- IV. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE (2 posturi)
- V. COMARTIMENT URBANISM ȘI REGISTRATURĂ (1post)
- VI. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE (1 post)
- VII. COMPARTIMENT SANATATE (1 post)
- VIII. COMARTIMENT ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC (6 posturi)
- IX. INSTITUTII DE CULTURĂ (1 post)
- X. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (1 post)
- XI. COMPARTIMENT PAZĂ (2 posturi)

Art.9 – Funcționarii publici si personalul contractual colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal și de calitate a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini primite din partea conducătorilor instituției (respectiv primar, viceprimar, secretar comuna).

Art. 10 – Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții 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 diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 11 (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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, 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.

Art. 12 (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, 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 autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) 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 păreri.

Art. 14 (1) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

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

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

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

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RĂSPUNDERI CU CARACTER GENERAL CE REVIN STRUCTURILOR DIN APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.

Art.15 Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a referatelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
10. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
11. participarea la lucrarile comisiilor la care au fost nominalizați prin dispoziția primarului sau hotărârea consiliului local;
12. 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;
13. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
14. 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;
15. 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.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE SPECIFICE COMPARTIMENTELOR APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art.16 Principalele atribuții specifice ale compartimentelor de specialitate ale sunt următoarele:

I. FUNCȚIA DE CONDUCERE SPECIFICĂ DE SECRETAR GENERAL AL UAT COMUNA GOLOGANU

A) Atribuții ce decurg din prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;

- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau de primar;

(2) 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) din Codul administrativ, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

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

- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale cuprinde:

- numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- data decesului, în format zi, lună, an;
- data nașterii, în format zi, lună, an;

- ultimul domiciliu al defunctului;
- bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

Această atribuție 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(4) Secretarul general al comunei unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinește, la cererea părților, următoarele acte notariale:

- legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
- legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

B) Atribuții ce decurg din coordonarea activității compartimentelor aflate în directă subordonare a secretarului general al comunei (Compartimentul autoritate tutelara, asistența socială și resurse umane și Compartimentul agricol și relații publice).

(1) Pe linie de autoritate tutelara, asistența socială și resurse umane:

- a) Verifică și coordonează activitatea consilierului;
- b) Urmărește modul de întocmire a dosarelor pentru ajutorul social, ajutorul de încălzire a locuinței, alocații, acordarea dreptului la asistent personal sau indemnizație handicap;
- c) Urmărește modul de completare a dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și derularea atribuțiilor pe linie de resurse umane;
- d) Acorda suport tehnic pentru întocmirea tuturor dispozițiilor emise în baza referatelor întocmite în cadrul compartimentului de autoritate tutelara, asistență socială și resurse umane;
- e) Înlocuiește funcționarul din cadrul compartimentului pe perioada absentei acestuia din instituție.

(2) Pe linie de registru agricol:

- a) Este responsabil cu privire la înscrierea corectă a datelor înscrise în registru agricol;
- b) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol și de transmitere a datelor către Registrul agricol național (RAN). Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei sau cu acordul persoanei împuternicite de acesta.

(3) Pe linie de relații publice:

- a) Urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire atribuțiile ce decurg din prevederile O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și atribuțiile care asigură comunicarea cu societatea civilă, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

C) Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative cu modificările și completările ulterioare

- a) Urmărește ca actele normative să respecte normele de tehnică legislativă, normele privind ierarhia, inițierea, conținutul și fundamentarea soluțiilor legislative, forma de redactare a acestora, regulile privind avizarea, publicarea și intrarea în vigoare a actelor normative.

D) Atribuții ce decurg din prevederile LEGII nr. 18 din 19 februarie 1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările aduse de: Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005; Legea nr.165/2013.

- a) Participa la sedintele comisiei locale de fond funciar;
- b) Asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale;
- c) Preia și înregistrează într-un registru special cererile și documentele probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și a celor forestiere;
- d) Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- e) Redactează procesele-verbale ale sedintelor comisiei locale și în baza acestora întocmește referatele către Comisia Județeană de Fond Funciar ;
- f) Aduce la cunoștința celor interesați hotărârile comisiei județene de fond funciar;
- g) Primește și transmite comisiei județene de fond funciar contestațiile formulate de către persoanele interesate;
- h) Înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară și punctul de vedere al comisiei locale;
- i) Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în materie;
- j) Face parte din Comisia de inventariere a terenurilor constituită în baza Legii nr.165/2013.

E) Atribuții ce decurg din prevederile LEGII nr. 50 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare:

- a) Semnează certificatul de urbanism și/sau prelungirea acestuia, după caz ;
- b) Verifică, ca la solicitarea autorizației de construire de către persoanele interesate, să se fi obținut toate avizele și acordurile menționate în certificatul de urbanism ;
- c) Semnează autorizația de construire sau de desființare, după caz precum și prelungirea acesteia;
- d) Orice alte atribuții stabilite de actele normative speciale.

F) Atribuții ce decurg din prevederile LEGII nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției cu modificările și completările ulterioare:

- a) Îndeplinește funcția de persoană responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind depunerea declarațiilor de avere și de interese.

G) Atribuții ce decurg din prevederile LEGII nr. 45 din 1 iulie 1994 - Legea apărării naționale a României cu modificările și completările ulterioare :

- a) Este responsabil cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă;
- b) Îndeplinește funcția de secretar al Comisiei Locale pentru Probleme de Apărare Națională;
- c) Completează Carnetul de Mobilizare al Consiliului Local. Carnetul de Mobilizare conține sarcinile ce revin Consiliului Local și unele date necesare întocmirii lucrărilor și documentelor de mobilizare proprii în vederea desfășurării activităților în caz de război. Actualizarea carnetului se face ori de câte ori apar modificări privind sarcinile de mobilizare sau elemente care pot influența pozitiv sau negativ realizarea acestora;
- d) Păstrează Carnetul de Mobilizare.

H) Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și

completările ulterioare; H.G. nr. 1.491/2004 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind structura organizatorica, atribuțiile, functionarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare; alte acte normative în domeniul situațiilor de urgență

- a) Îndeplinește funcția de membru al Comitetului Local pentru Situații de Urgență;
- b) Îndeplinește funcția de președinte al Centrului Operativ cu Activitate Temporară;
- c) Pastrează și gestionează permanent documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență, deținute de centrul operativ;
- d) Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale în materie sau de Regulamentul privind structura organizatorică, atribuțiile, functionarea și dotarea Comitetului și Centrului Operativ Local pentru situații de urgență astfel cum a fost aprobat prin Dispoziția Primarului.

I) Atribuții ce decurg din prevederile Legii Nr. 208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente

- a) Semnează listele electorale permanente cuprinzând alegătorii cu domiciliul sau reședința în România și păstrează un exemplar din acestea.

J) Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr.60/1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Îndeplinește funcția de membru al comisiei de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice la nivelul comunei Gologanu, județul Vrancea.

K) Atribuții delegate de primarul comunei

1. Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Intocmește la cerere, sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și deces și eliberează certificatele doveditoare;
- b) Inscribe mențiuni pe actele de stare civilă aflate în păstrare;
- c) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- d) Înaintează SPCLEP Focșani, înregistrările nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și a actelor persoanelor decedate;
- e) Ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita pierderea, distrugerea sau deteriorarea acestora;
- f) Verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor înscrise în extrase;
- g) Asigură folosirea corectă și păstrarea în bune condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;
- h) Orice alte atribuții stabilite de actele normative speciale.

2. Atribuții ce decurg din prevederile Hotărârii Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare:

- a) Face parte din comisia paritară.

3. În calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial îndeplinește atribuțiile prevăzute în REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern, managerial în cadrul Primăriei comunei Gologanu, județul Vrancea.

4. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;

5. Respecta normele de protecția muncii și P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, lucrătorii au obligația:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

6. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE

7. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează, conform Procedurii Operaționale

8. Semnează, pentru primar, în lipsa acestuia din instituție, adeverințele eliberate de către compartimentele din aparatul de specialitate a acestuia, cu excepția celor pentru care este necesară și semnătura secretarului general, certificatele fiscale și alte documente pentru care răspunderea este asumată de către funcționarul care a întocmit documentul;

9. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi specifice sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

II. COMPARTIMENT CONTABILITATE, FINANCIAR, BUGET

În cadrul compartimentului funcționează 3 posturi: referent superior (responsabil venituri), inspector superior (responsabil cheltuieli), referent superior(casier).

A. Atribuții responsabil venituri:

1. Ține evidența veniturilor centralizată și nominală atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;

2. Stabilește, constată, controlează și urmărește impozitele și taxele locale, precum și accesoriile aferente acestora, păstrând confidențialitatea datelor ;
3. Întocmește la finele fiecărei luni potrivit normelor legale în vigoare, situația conturilor cu privire la realizarea veniturilor și transmite datele contabilului cu cheltuielile;
4. Organizează evidența tuturor debitorilor, persoane fizice și juridice și ține evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor, în care se înscriu toate operațiunile de debitare, scadere, încasări, virări și restituiri ;
5. Confirmă primirea debitelor trimise spre încasare de alte unități;
6. Transferă altor unități administrativ-teritoriale debitele și dosarele aferente bunurilor deținute de contribuabilii care își schimbă domiciliul ;
7. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
8. Verifică zilnic împreună cu casierul, borderourile desfasuratoare de încasări cu chitanțierele ;
9. Verifică la finele fiecărei luni varsarea integrală și pe surse a tuturor sumelor încasate de casieri în cursul lunii respective ;
10. Verifică și răspunde de corectitudinea operațiunilor financiar-contabile efectuate cu numerar ;
11. Întocmește registrul partizi venituri;
12. Acordă înlesniri legale privind impozitele și taxele locale, la solicitarea contribuabililor;
13. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
14. Urmărește primirea, verificarea, operarea în baza de date a declarațiilor de impunere pentru impozitele și taxele locale;
15. Efectuează acțiuni de control fiscal la persoanele fizice și juridice ;
16. Soluționează obiecțiuni și contestații depuse de contribuabili ;
17. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, foi de vărsământ);
18. Urmărește și răspunde de executarea creanțelor;
19. Efectuează confruntul rol-extras rol, trimestrial sau ori de câte ori este necesar;
20. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
21. Publică trimestrial, până în ultima zi a primei luni din trimestrul următor celui de raportare, listele cu debitorii care înregistrează obligații fiscale restante mai mari de 500 pentru persoanele fizice și 1000 lei pentru persoanele juridice și va proceda la modificarea corespunzătoare pentru fiecare debitor care și-a achitat aceste debite.
22. Efectuează următoarele acțiuni referitoare la registrul de casă:
 - Verifică, în mod obligatoriu, în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul de casă este stabilit corect.
 - Verifică dacă există, sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza cărora s-a întocmit registrul de casă;
 - Verifică dacă toate documentele atașate – chitanțele și facturile fiscale emise de către furnizori conțin toate datele de identificare;
 - Verifică dacă dispozițiile de plată către casierie sunt semnate de către: casier, persoana care a ridicat suma și dacă sunt aprobate conform procedurilor interne;
 - Verifică dacă Registrul de casă este semnat de către casier pentru întocmire;
 - Verifică dacă reglementările legale privind plafonul de încasări și plăți în numerar au fost respectate;
 - Efectuează controlul inopinat al casieriei cel puțin o dată pe lună, prin numărarea și verificarea tuturor valorilor existente în casă, semnând în registrul de casă pe fila cu înregistrările din ziua controlului. În cazul în care, cu prilejul controlului, se constată

neconcordanță între soldul scriptic și cel faptic, verificarea se extinde asupra documentelor de casă, pentru a se identifica eventualele erori de înregistrare sau alte cauze care au influențat soldul de numerar în casă, întocmindu-se un proces-verbal.

23. Rezolva toate cererile depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
 24. Eliberează documentele care atestă diferite situații cerute de contribuabili;
 25. Efectuează operațiunile de introducere și scoatere din evidența fiscală a titularilor contractelor de vânzare-cumpărare imobile (clădiri și terenuri atât pentru persoane fizice cât și juridice, păstrând confidențialitatea datelor);
 26. Gestionează corect programul informatic privind impozitele și taxele locale;
 27. Îndrumă contribuabilii în materie de probleme privind impozitele și taxele;
 28. Cunoaște și aplică corect, cu obiectivitate și profesionalism prevederile legislației fiscale și contabile;
 29. Urmărește modul de derulare a contractelor de concesiune și închiriere;
 30. Completează lunar declarația P2000 și o va raporta către ANAF;
 31. Are rolul de „administrator al drepturilor de acces” PATRIMVEN;
 32. Gestionează Sistemul Național Electronic de Plata (SNEP);
 33. Duce la îndeplinire toate sarcinile ce rezultă din actele normative în vigoare legate de contabilitate - venituri;
 34. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu secretarul comunei în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității serviciului;
 35. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
 36. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează, conform Procedurii Operaționale;
 37. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;
 38. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.
- Astfel, lucrătorii au obligația:
- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

39. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi specifice sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

B. Atribuții responsabil cheltuieli:

1. Organizează și ține la zi contabilitatea în conformitate cu prevederile legale;
2. Fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare a acestuia;
3. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale reglementate de actele normative în vigoare și răspunde de datele înscrise;
4. Întocmește toate documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont executând zilnic verificarea extraselor cu documentele lor însoțitoare;
5. Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile patrimonial-financiare potrivit planurilor de conturi și normelor emise de Ministerul Finanțelor, pe baza documentelor justificative;
6. Întocmește și actualizează fisele mijloacelor fixe existente precum și evidența lor în registrul mijloacelor fixe;
7. Calculează și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe;
8. Întocmește evidența sintetică a tuturor conturilor contabile și face punctaj cu evidențele analitice;
9. Verifică, ca nicio plată să nu se efectueze dacă documentul care o generează nu este însoțit de contract, comanda sau referat de necesitate aprobat de ordonatorul principal de credite.
10. Verifică să nu se înregistreze în contabilitate niciun document care nu poartă semnatura de control financiar-preventiv a persoanelor autorizate.
11. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
12. Întocmește și prezintă consiliului local contul trimestrial și anual de execuție al bugetului;
13. Completează ordonanțele de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise precum și toate documentele ALOP;
14. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații primăriei;
15. Ține evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, popriri chirii, garanții;
16. Întocmește, pe baza fișei colective de prezenta, statele de plată ale salariilor personalului din primărie, indemnizațiile consilierilor, indemnizații handicap și alte drepturi de plată rezultate din diverse convenții civile, contracte, etc; Asigura completarea și transmiterea formalităților necesare către banca pentru întocmirea cardurilor de salarii;
17. Întocmește și distribuie fluturașii de salarii;
18. Întocmește și transmite lunar declarația 112;
19. Organizează, îndrumă și răspunde de aplicarea corectă și la timp a tuturor prevederilor în domeniul financiar contabil ;
20. Efectuează raportările lunare privind : monitorizarea cheltuielilor de personal, darea de seama lunară, datoria publică, deschideri de credite și alte situații financiare prevăzute în actele normative în vigoare;
21. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din legi, HCL și dispoziții;
22. Utilizează următoarele programe informatice achiziționate în cadrul proiectului Implementare de soluții E-Guvernare în zona de sud a județului Vrancea:
 - Aplicație financiar-contabilă;
 - Aplicație resurse umane-salarizare;
 - Sistem de management centralizat și raportare a situațiilor financiar-contabile;
 - Sistem de urmărire a performanțelor proiectelor.
23. În calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial îndeplinește atribuțiile prevăzute în REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare,

coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern, managerial în cadrul Primăriei comunei Gologanu, județul Vrancea.

24. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

25. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează, conform Procedurii Operaționale;

26. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;

27. Respecta normele de protecția muncii și P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, lucrătorii au obligația:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

28. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi specifice sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

C. Atribuții casier

1. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu;

2. Intocmește Registrul de casa, în două exemplare, pe baza documentelor justificative. Zilnic, totalizează operațiile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare. Exemplarul al doilea se detașează și se predă compartimentului financiar-contabil, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnătură în registrul de casă.

3. Respecta cu strictețe normele legale privind derularea gestiunii de casa, pastrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu incuietori și sistem de protecție. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii ca s-a fortat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.

4. Urmărește și răspunde de executarea creanțelor prin deplasarea periodică la domiciliul cetățenilor;

5. Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecata, despagubirile si alte creante ce se cuvin bugetului de stat si local, atat la sediul unitatii cat si prin vizitare la domiciliu;

6. Emite chitanta fiscala pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscala, cu respectarea dispozitiilor legale.

7. Inscribe zilnic sumele incasate in borderourile desfasuratoare pe sursele clasificatiei bugetare a veniturilor si predarea borderourilor respective odata cu depunerea sumelor incasate.

8. Incaseaza sumele datorate de la contribuabili respectand ordinea de prioritate prevazuta in actele normative in vigoare.

9. Depune numeralul rezultat din incasari la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa si in termen legal.

10. Inregistreaza zilnic debitele si incasarile in extrasele de rol.

11. Opereaza in programul de impozite si taxe chitantele taiate manual precum si alte documente financiar-contabile (ordine de plata, note contabile, etc.);

12. Inmaneaza in termenul legal, sub semnatura, instiintarile de plata catre contribuabili, dupa care procedeaza la predarea catre contabilul cu veniturile a dovezilor de inmanare a acestora.

13. Intocmeste note de constatare si procese verbale cu ocazia verificarilor efectuate in teren in scopul incasarii impozitelor, taxelor si altor creante cuvenite bugetului de stat sau local, definitiveaza si depune in termen la operator rol dosarele contribuabililor considerati insolvabili in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea in evidenta speciala.

14. Efectueaza verificari cel putin o data pe an la contribuabilii inregistrati in evidenta speciala in scopul unei eventuale reactivari.

15. Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;

16. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;

17. Aplica masurile de executare silita prevazute de lege, impreuna cu functionarul public de la venituri, in cazul contribuabililor care nu si-au achitat obligatiile fiscale la termenele legale;

18. Este utilizator pentru programul PATRIMVEN si transmite adeverinte compartimentelor din cadrul primariei, la solicitarea acestora;

Alte atribuții

1. Inregistreaza si tine evidenta vehiculelor pentru care nu exista obligatia inmatricularii.

2. Inmaneaza citatiile sau alte acte de procedura catre destinatarul instiintat de agentul procedural.

3. Respecta prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE;

4. Executa copii de siguranta pentru programele pe care le utilizeaza, conform Procedurii Operationale.

5. Arhiveaza si inventariaza pe termene de pastrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;

6. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea sefilor ierarhici, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

Astfel, lucratorii au obligatia:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

29. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi specifice sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

III. COMPARTIMENTUL AGRICOL ȘI RELAȚII PUBLICE

În cadrul compartimentului funcționează două posturi, consilier asistent și referent superior.

A. Atribuții pe linia registrului agricol:

1. Completează și ține la zi datele din registrul agricol, pe suport de hartie și în format electronic, în conformitate cu prevederile legale, prin vizitarea gospodăriilor și la sediul primăriei în condițiile prevăzute de lege, împreună cu consilierul din cadrul aceleiași compartiment, și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în acesta. Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul scris al secretarului general al comunei.

2. Eliberează atestate de producător și carnet de comercializare, în conformitate cu prevederile legale; ține evidența acestora în registru special pe format de hartie și format electronic.

3. Eliberează adeverințe care atestă dreptul de proprietate a terenurilor precum și alte adeverințe care contin date din registrul agricol, la solicitarea cetățenilor;

4. Întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

5. Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

6. Aduce la îndeplinire prevederile legilor speciale în domeniul agriculturii (subvenții, sprijinul producătorilor agricoli, ajutor de seceta, etc.);

7. Întocmește dosarele cu ofertele de vânzare a terenurilor din extravilan și le înaintea Direcției Agricole. Ține evidența ofertelor de vânzare pe registru special în format de hartie și format electronic;

8. Eliberează titlurile de proprietate emise în baza legilor fondului funciar;

9. Transmite date din registrul agricol diferitelor instituții, la solicitarea acestora. Aceste date se transmit numai cu acordul primarului;

10. Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;

11. Participa ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;

12. Urmărește prognoza atacurilor de boli și daunatori a tuturor culturilor, informând detinatorii de teren agricol despre atacuri și metodele de tratare;

13. Înregistrează contractele de arendă într-un registru special, în baza dispoziției primarului.

B. Atribuții pe linia relațiilor publice

1. Are rolul de a mentine o legatura directa si permanenta cu locuitorii comunei si cu problemele lor sociale din sfera de competenta a administratiei publice locale si asigura realizarea dreptului constitutional al cetateanului la petitionare.

2. Asigura informarea publica directa a cetatenilor conform Legii 544/2001 ;

a) Intocmeste si redacteaza anual Raportul privind accesul la informatiile de interes public, conform legii 544/2001;

b) Colaboreaza cu celelalte servicii pentru obtinerea de informatii de interes public cerute de mass-media si cetateni și răspunde în termen solicitărilor acestora;

c) Asigura indeplinirea prevederilor Legii 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;

d) Organizeaza si participa la actiuni de intrunire a cetatenilor cu reprezentantii Primariei si ai Consiliului Local în cadrul procesului de luare a deciziilor si pentru dezvoltarea unui dialog real;

C. Alte atribuții:

1. In calitate de membru in Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial indeplineste atributiile prevazute in REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern, managerial in cadrul Primariei comunei Gologanu, judetul Vrancea;

2. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

3. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează, conform Procedurii Operaționale;

4. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;

5. Respecta normele de protectia muncii si P.S.I. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, lucrătorii au obligația:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

6. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi specifice sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

IV. COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI RESURSE UMANE

În cadrul compartimentului funcționează două posturi, consilier superior și consilier asistent

A. Atribuții pe linie de autoritate tutelară

1. Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor judecătorești (cu opinie pentru încredințarea minorilor în cazuri de desfacere a căsătoriei, reglementarea programului de vizitare sau stabilirea de legături personale sau în vederea instituirii tutelei sau curatelei de către instanța de tutelă);

2. Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată în vederea întreruperii sau amânării pedepselor pentru cetățeni care au fost condamnați și care au domiciliul pe raza teritorială a comunei;

3. Realizarea de anchete psihosociale solicitate de Parchet în vederea dispunerii cu privire la soluționarea cererilor de punere sub interdicție.

4. Efectuarea de anchete sociale în vederea obținerii aprobării dispensei de vârstă în vederea căsătoriei.

5. Efectuarea de anchete sociale la solicitarea notarului public în vederea desfacerii căsătoriei prin acord.

6. Realizarea de anchete sociale solicitate de Serviciul Județean de Medicină Legală în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului care a săvârșit fapte penale.

7. Întocmirea proiectelor de dispoziții de curatelă, la solicitarea notarului public, în vederea dezbaterii succesiunii și în vederea dobândirii sau înstrăinării unor imobile ce aparțin minorilor, pentru cea din urmă fiind obligatorie și autorizarea instanței de tutelă.

8. Asistă persoanele vârstnice, la cererea acestora sau la cererea notarului public, în fața notarului public competent cu ocazia încheierii contractelor de vânzare-cumpărare, potrivit prevederilor Legii nr. 17/2000.

9. Asistă la orice ascultare sau confruntare a minorului, în cazul săvârșirii unor infracțiuni de către acesta, dacă organul de urmărire penală consideră necesar, și participă în mod obligatoriu la efectuarea prezentării materialului de urmărire penală la Parchet.

a) Îndeplinește orice alte sarcini, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

B. Atribuții pe linie de asistență socială:

1. În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii nr. 50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:

a) Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal;

b) Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal;

c) Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social;

d) Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin;

e) Propune modificarea cuantumul ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social;

f) Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social;

- g) Inregistreaza si solutioneaza pe baza de ancheta sociala cererile de acordare a ajutoarelor de urgenta;
- h) Transmite in termen legal la AJPIS Vrancea situatiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- i) Intocmeste situatia privind persoanele si familiile marginalizate social si stabileste masuri individuale in vederea prevenirii si combaterii marginalizarii sociale.

2. În aplicarea OG nr. 70/2011 pentru modificarea Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru incalzirea locuintei, precum si a unor facilitati populatiei pentru plata energiei termice, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) Asigura acordarea, incetarea dreptului la ajutor pentru incalzirea locuintei cu lemne beneficiarilor de ajutor social in baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- b) Intocmeste dosare pentru ajutor incalzire locuinta, la solicitarea persoanelor interesate;

3. In aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 – actualizată - privind alocatia de stat pentru copii, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) Primeste cererile pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii precum si actele doveditoare din care rezulta indeplinirea conditiilor legale de acordare a acestui drept.
- b) Inainteaza AJPIS Vrancea dosarele insotite de borderoul privind situatia cererilor inregistrate pentru acordarea alocatiei de stat.

4. In aplicarea prevederilor Legii nr.277/2010 privind alocatia pentru sustinerea familiei, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) Primeste cererile si declaratiile pe propria raspundere depuse de familiile care au in intretinere copii in varsta de pana la 18 ani;
- b) Verifica prin anchete sociale indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor de acordare a alocatiei de sustinere;
- c) Propune pe baza de referat Primarului acordarea/neacordarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- d) Efectueaza periodic anchete sociale in vederea urmaririi respectarii conditiilor de acordare a dreptului de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- e) Propune pe baza de referat Primarului modificarea, incetarea prin dispozitie, dupa caz, a alocatiei pentru sustinerea familiei;
- f) Intocmeste si transmite la AJPIS Vrancea: cererile noi de acordare a alocatiei pentru sustinerea familiei aprobate prin dispozitia primarului in conformitate cu prevederile legii, dispozitiile privind suspendarea sau dupa caz, incetarea dreptului de acordare a alocatiei.
- g) Comunica familiilor beneficiare dispozitia primarului de acordare / respingere / modificare / incetare a dreptului la alocatia pentru sustinerea familiei.

5. In aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificarile si completarile ulterioare:

- a) Verifica prin ancheta sociala indeplinirea de catre solicitanti a conditiilor legale privind incadrarea acestora in functia de asistent personal si propune aprobarea, dupa caz, respingerea cererii persoanei care solicita angajarea in functia de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- b) Verifica periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- c) Intocmeste raportul de vizită în urma verificarilor periodice efectuate si propune dupa caz, mentinerea, suspendarea sau incetarea contractului de munca al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- d) Primește și ține evidența rapoartelor semestriale de activitate intocmite de asistentii personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea si evolutia starii de sanatate si handicap, a persoanelor asistate;
- e) Intocmeste anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal in vederea reexpertizarii si incadrarii intr-un grad de handicap;

f) Verifica prin ancheta sociala indeplinirea conditiilor de acordare a indemnizatiei cuvenite parintilor sau reprezentantilor legali ai copilului cu handicap grav precum si adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal si propune dupa caz, acordarea sau neacordarea indemnizatiei.

6. In aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistenta sociala a persoanelor varstnice, ale prevederilor H.G. nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare si functionare a serviciului public de asistenta sociala, ale O.G. nr.68/2003 cu modificarile ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea Grilei nationale de evaluare a nevoilor persoanelor varstnice si ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sanatatii si familiei si al ministrului muncii si solidaritatii sociale pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-sociala a persoanelor care se interneaza in unitati de asistenta medico-sociale :

- a) Identifica si intocmeste evidenta persoanelor varstnice aflate in nevoie;
- b) Consiliaza si informeaza asupra situatiilor de risc social, precum si asupra drepturilor sociale ale persoanelor varstnice vulnerabile in fata necesitatilor vietii cotidiene;
- c) Stabileste masuri si actiuni de urgenta in vederea reducerii efectelor situatiilor de criza;

7. In aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Civil, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz in domeniul protectiei drepturilor copilului

- a) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- b) identifica, copiii lipsiti in mod ilegal de elementele constitutive ale identitatii lor sau de unele dintre acestea si ia de urgenta toate masurile necesare in vederea stabilirii identitatii lor in colaborare cu institutiile competente;
- c) identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa intocmind planul de servicii pe care il supune primarului spre aprobare prin dispozitie;
- d) asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delinvent;
- e) urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa intocmind raporturi lunare pe o perioada de minim 3 luni;
- f) colaboreaza cu DGASPC Vrancea in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele si informatiile solicitate din acest domeniu;
- g) colaboreaza cu unitatile de invatamant in vederea depistarii cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului in vederea luarii masurilor ce se impun.
- h) colaboreaza cu colectivitatea locala in vederea identificarii nevoilor comunitatii si solutionarii problemelor sociale care privesc copiii.

8. Intocmeste proiecte de dispozitii pentru activitatea de asistenta sociala;

C.Atribuții pe linie de resurse umane

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor – recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale; răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

2. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

3. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;

4. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

5. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

6. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget cu Compartimentul contabilitate, financiar, buget;

7. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea acestora;

8. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salar de merit, spor de vechime etc.);

9. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretarul general al comunei, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

10. Întocmește și actualizează Registrul general de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

11. Centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;

12. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților; răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

13. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;

14. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

15. Afișează la sediul instituției și pe site-ului acesteia, până la data de 30 martie și 30 septembrie, lista funcțiilor plătite din fonduri publice;

16. Gestionează portalul de management al ANFP;

17. Raportează, lunar, situația salariilor pe portalul de management al ANFP;

18. Alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau delegate de primar.

D. Atribuții delegate de primarul comunei

1. Atribuții ce decurg din prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) Intocmește la cerere, sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, casatorie și deces și eliberează certificatele doveditoare;

b) Inscribe mențiuni pe actele de stare civilă aflate în pastrare;

c) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

d) Înaintează SPCLEP Focsani, înregistrările nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și a actelor persoanelor decedate;

e) Ia măsuri pentru pastrarea în bune condiții a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita pierderea, distrugerea sau deteriorarea acestora;

f) Verifică registrele de stare civilă și răspunde de exactitatea datelor înscrise în extrase;

g) Asigură folosirea corectă și pastrarea în bune condiții de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;

h) Orice alte atribuții stabilite de actele normative speciale.

1. Operează în sistemul informatic al Registrului electoral prin intermediul site-ului <http://www.registrulelectoral.ro> și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate.
2. Este responsabilă cu protecția muncii și evaluare riscuri SSM și îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și celelalte acte normative în vigoare.
3. În calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial îndeplinește atribuțiile prevăzute în REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern, managerial în cadrul Primăriei comunei Gologanu, județul Vrancea.
4. În conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996 – Legea Arhivelor Naționale.
 - a) Primește pe baza de proces-verbal documentele de la compartimentele din cadrul instituției;
 - b) Arhivează documentele instituției în conformitate cu Nomenclatorul dosarelor;
 - c) Ține evidența documentelor existente în arhivă, pe ani și pe termene de păstrare;
 - d) Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de selecție a arhivei.
5. Este utilizator pentru programul PATRIMVEN, consultă baza de date a cetățenilor care solicită orice formă de asistență socială și transmite adeverințe compartimentelor din cadrul primăriei, la solicitarea acestora ;

E.Alte atribuții

1. În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor – „GDPR”, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și pe care le prelucrează în baza funcției pe care o deține, respectă toate prevederile impuse de Regulamentul UE, proceduri, regulamente interne;Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează, conform Procedurii Operaționale;
2. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, angajații au obligația:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
3. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi specifice sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

IV. COMPARTIMENT URBANISM ȘI REGISTRATURĂ

În cadrul compartimentului funcționează un singur post cu următoarele atribuții:

A. Atribuții pe linie de urbanism

1. Gestionează Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Gologanu;
2. Elaborează și asigură prezentarea și promovarea documentațiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z.) și Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.);
3. Participă la rezolvarea reclamațiilor și a sesizărilor persoanelor fizice sau juridice referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
4. Emite în baza documentațiilor de urbanism, aprobate de organele competente, certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare, conform competențelor;
5. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
6. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate, verifică în teren declarația de începere a lucrărilor, asigurând reprezentare la recepția de finalizare a lucrărilor respective;
7. Participă la ședințele Consiliului local, la Comisia de Urbanism și asigură informațiile solicitate;
8. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
9. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției, implicate în activitatea de urbanism;
10. Emite certificate de urbanism, autorizații de construire, avize (panouri publicitare mobile – pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafică cu autocolante pe geam – vitrine peste 1mp), pentru firme și reclame publicitare;
11. Execută în permanență controale privind respectarea disciplinei în construcții;
12. Controlează respectarea normelor privind autorizarea construcțiilor;
13. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
14. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
15. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor de construcții în conformitate cu prevederile Legii 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
16. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsuri legale ce se impun (amendă, desființare, demolare);
17. Este responsabilă cu activitatea de urmarire a comportării în timp a construcțiilor aflate în administrarea UAT Gologanu;
18. Întocmește somații și procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții, informând, acolo unde este cazul, Inspecția de Stat în Construcții;
19. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea 453/2001, Legea 401/2003;
20. Colaborează pentru realizarea activității cu diferite instituții.

B. Atribuții în domeniul cadastrului: lucrări de cadastru și agricultură și anume:

1. Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenului prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Prefecturii;

2. Completează planurile cadastrale și registrul cadastral cu terenurile redobândite prin sentințe judecătorești, prin dispozițiile Primarului și prin titlurile de proprietate obținute în baza legilor fondului funciar;

3. Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei la solicitare;

4. Întocmește procese – verbale de punere în posesie;

5. Identifică, măsoară terenurile și pune în posesie proprietarii acestor terenuri;

6. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuiască teren conform legilor fondului funciar; Întocmește Comisiei județene contestațiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar;

7. În urma validării lucrărilor de către Prefectură participă împreună cu membrii comisiei la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenuri.

C. Atribuții pe linie de registratură

1. Asigura înregistrarea întregii corespondențe a instituției, distribuie și expediază corespondența;

2. Asigura scaderea din registrul de intrare - ieșire a corespondenței din ziua precedentă și o repartizează pe baza de semnătură de predare-primire la compartimentele cărora le-a fost repartizată de către conducătorul unității;

3. Expedierea corespondenței Unității Administrative Teritoriale comuna Gologanu, gestionarea timbrilor postale necesare și expedierea corespondenței din afara instituției;

4. Redirecționarea petițiilor gresit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor, anunțarea petenților despre acest lucru;

5. Alte atribuții legate de registratura instituției.

D. Alte atribuții:

1. Eliberează avize program/ autorizații de funcționare pentru desfășurarea activităților comerciale în comuna Gologanu;

2. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului;

3. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative, HCL și dispozițiile primarului.

4. În calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial îndeplinește atribuțiile prevăzute în REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern, managerial în cadrul Primăriei comunei Gologanu, județul Vrancea.

5. În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor – „GDPR”, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și pe care le prelucrează în baza funcției pe care o deține, respectă toate prevederile impuse de Regulamentul UE, proceduri, regulamente interne; Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează, conform Procedurii Operaționale;

6. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, angajații au obligația:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

V. COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE ȘI MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

În cadrul compartimentului funcționează un singur post de consilier pentru achiziții.

A. Atribuții pe linie de achiziții publice:

1. Intocmește documentația necesară demarării procedurilor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări având în vedere etapele:

- planificarea achizițiilor,
- inițiere și lansare procedura achiziției,
- derulare procedura achiziției,
- finalizare procedura achiziției prin încheiere contract,

2. Intocmește Documentația de atribuire/Contractul;

3. Intocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică, care vor fi aprobate de ordonatorul principal de credite;

4. Stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;

5. Intocmește referatele și propunerile de Dispoziții ale primarului pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice precum și a comisiilor de negociere;

6. Asigură publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);

7. Asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuire a contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

8. Intocmește și actualizează programul anual al achizițiilor publice conform dispozițiilor legale în vigoare în baza strategiei anuale de achiziții publice;

9. Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice și orice modificare asupra acestuia;

10. Raportează toate situațiile prevăzute de legislația în vigoare, în funcție de procedura de achiziție utilizată.

11. Informează U.C.V.A.P. în legătura cu licitațiile peste pragurile prevăzute în Legea nr.98/2016 și pune la dispoziție documentele solicitate;

12. Pentru fiecare achiziție publică întocmește dosarul achiziției publice.

13. Pregătește și organizează ședințele comisiei de achiziție publică;

14. Are în vedere aplicarea tuturor prevederilor referitoare la achizițiile publice prevăzute în actele normative în vigoare.

B. Atribuții pe linie de monitorizare a procedurilor administrative:

1. Se ocupă de organizarea Monitorului Oficial Local și asigură publicarea oricăror documente stabilite prin dispoziția primarului, potrivit prevederilor Codului administrativ.

C. Alte atribuții delegate de primarul comunei:

1. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile din inventar;

2. Asigură gestionarea patrimoniului Primăriei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3. Verifică gestiunea magaziei și a celorlalte institutii subordonate (camin cultural, scoala) și a casieriei lunar, privind: numerarul existent, timbrele și mandatele poștale, materialele existente în gestiune;

4. Se ocupa de reevaluarea mijloacelor fixe din patrimoniul unitatii;

5. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru operatiunile efectuate de catre contabilitate – venituri si cheltuieli si verifica daca:

i. respectă toate prevederile legale care le sunt aplicabile, în vigoare, la data efectuării operațiunilor ;

ii. îndeplinesc sub toate aspectele principiile și regulile procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni;

iii. se încadrează în limitele și destinațiile Bugetului de venituri și cheltuieli .

Documentele care vor fi supuse vizei de control financiar preventiv propriu trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

i. documentele să fie completate în concordanță cu conținutul acestora;

ii. documentele să poarte semnăturile persoanelor autorizate;

iii. documentele să fie însoțite de acte justificative, specifice operațiunii prezentate la viză.

iv. Inregistrează documentele în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu .

v. Intocmeste raportul lunar si anual privind activitatea de CFP.

6. In calitate de membru in Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial îndeplinește atribuțiile prevazute in REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern, managerial in cadrul Primariei comunei Gologanu, judetul Vrancea.

7. Organizează și ține evidența sistemelor informatice operând toate mișcările referitoare la echipamente și personalul utilizator al tehnicii de calcul;

8. Verifică dacă computerele sunt parolate și ține evidența persoanelor care au acces la fiecare computer, în vederea securității prelucrării datelor cu caracter personal.

9. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative, HCL și dispozițiile primarului.

10. În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European si al Consiliului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protectia Datelor – „GDPR”, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și pe care le prelucrează în baza funcției pe care o deține, respectă toate prevederile impuse de Regulamentul UE, proceduri, regulamente interne;

11. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează, conform Procedurii Operaționale;

12. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului.

13. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, angajatul are obligația:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

VII. COMPARTIMENT SANATATE

În cadrul compartimentului funcționează un singur post de asistent medical comunitar cu următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din colectivitatea locală din punctul de vedere al determinantilor stării de sănătate și identifică gospodăriile cu persoanele vulnerabile și/sau cu risc medicosocial din cadrul comunității, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertilă;

b) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină înscrierea acestora pe listele medicilor de familie;

c) semnalează medicului de familie persoanele vulnerabile din punct de vedere medical și social care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și asigură sau facilitează accesul persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială la serviciile medicale necesare, conform competențelor profesionale;

d) participă în comunitățile în care activează la implementarea programelor naționale de sănătate, precum și la implementarea programelor și acțiunilor de sănătate publică județene sau locale pe teritoriul colectivității locale, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;

e) furnizează servicii de sănătate preventive și de promovare a comportamentelor favorabile sănătății copiilor, gravidelor și lăuzelor, cu precădere celor provenind din familii sau grupuri vulnerabile, în limita competențelor profesionale;

f) furnizează servicii medicale de profilaxie primară, secundară și terțiară membrilor comunității, în special persoanelor care trăiesc în sărăcie sau excluziune socială, în limita competențelor profesionale;

g) informează, educă și conștientizează membrii colectivității locale cu privire la menținerea unui stil de viață sănătos și implementează sesiuni de educație pentru sănătate de grup, pentru promovarea unui stil de viață sănătos împreună cu personalul din cadrul

serviciului de promovare a sănătății din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene iar pentru aspectele ce țin de sănătatea mintală, împreună cu personalul din cadrul centrelor de sănătate mintală;

h) administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului de familie sau a medicului specialist, cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale, respectiv depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice, în limita competențelor profesionale;

i) anunță imediat medicul de familie sau serviciul județean de ambulanță, atunci când identifică în teren un membru al comunității aflat într-o stare medicală de urgență;

j) identifică persoanele, cu precădere copiii diagnosticați cu boli pentru care se ține o evidență specială, respectiv TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le îndrumă sau le însoțesc, după caz, la medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate;

k) supraveghează în mod activ bolnavii din evidențele speciale - TBC, prematuri, anemici, boli rare etc. - și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat al acestora, în limita competențelor profesionale;

l) realizează managementul de caz în cazul bolnavilor cu boli rare, în limita competențelor profesionale, conform modelului de management de caz, adoptat prin ordin al ministrului sănătății, în termen de 180 de zile de la data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice;

m) supraveghează tratamentul pacienților cu tuberculoză și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora, în limita competențelor profesionale;

n) pentru pacienții cu tulburări psihice contribuie la realizarea managementului de caz organizat de centrele de sănătate mintală din aria administrativ-teritorială, ca parte a echipei terapeutice, în limita competențelor; identifică persoanele cu eventuale afecțiuni psihice din aria administrativ-teritorială, le informează pe acestea, precum și familiile acestora asupra serviciilor medicale specializate de sănătate mintală disponibile și monitorizează accesarea acestor servicii; notifică imediat serviciile de urgență (ambulanță, poliție) și centrul de sănătate mintală în situația în care identifică beneficiari aflați în situații de urgență psihiatrică; monitorizează pacienții obligați la tratament prin hotărâri ale instanțelor de judecată, potrivit prevederilor art. 109 din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare și notifică centrele de sănătate mintală și organele de poliție locale și județene în legătură cu pacienții noncomplanți;

o) identifică și notifică autorităților competente cazurile de violență domestică, cazurile de abuz, alte situații care necesită intervenția altor servicii decât cele care sunt de competența asistenței medicale comunitare;

p) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;

r) identifică, evaluează și monitorizează riscurile de sănătate publică din comunitate și participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

s) întocmeste evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente necesare sau solicitate și conforme atribuțiilor specifice activităților desfășurate;

ș) elaborează raportările curente și rapoartele de activitate, în conformitate cu sistemul de raportare definit de Ministerul Sănătății, și raportează activitatea în aplicația on-line AMCMSR.gov.ro, cu respectarea confidențialității datelor personale și a diagnosticului medical al beneficiarilor;

t) desfășoară activitatea în sistem integrat, prin aplicarea managementului de caz, cu ceilalți profesioniști din comunitate: asistentul social, consilierul școlar pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile;

ț) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate/planului de servicii, conform legislației în vigoare, din perspectiva serviciilor de sănătate, și coordonează implementarea intervențiilor integrate dacă prioritatea de intervenție

este medicală și de acces la serviciile de sănătate; participă la monitorizarea intervenției și evaluarea impactului asupra beneficiarului, din perspectivă medicală și a serviciilor de sănătate;

u) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează persoanelor sau grupurilor vulnerabile/aflate în risc din punct de vedere medical, economic sau social;

v) realizează alte activități, servicii și acțiuni de sănătate publică adaptate nevoilor specifice ale comunității și persoanelor din comunitate aparținând grupurilor vulnerabile/aflate în risc, în limita competențelor profesionale.

Alte atribuții:

1. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative, HCL și dispoziții ale primarului;

2. În calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial îndeplinește atribuțiile prevăzute în REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern, managerial în cadrul Primăriei comunei Gologanu, județul Vrancea.

3. În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor – „GDPR”, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și pe care le prelucreză în baza funcției pe care o deține, respectă toate prevederile impuse de Regulamentul UE, proceduri, regulamente interne;

4. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului.

5. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, angajatul are obligația:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

VIII. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODĂRESC

În cadrul compartimentului funcționează șase posturi cu următoarele atribuții, atribuții ce sunt stabilite prin fișa postului pentru fiecare angajat:

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, precum și a aleilor aferente imobilului;

2. Primește corespondența, inclusiv mesaje telefonice după orele de program a personalului administrației publice locale, o păstrează și o predă funcționarului public ce are astfel de atribuții;

3. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducerea primăriei;

4. Se prezintă la serviciu la ora fixată în program, odihniți, în ținuta corespunzătoare și respectând programul stabilit;

5. Participa la pregătirea programului și la instructajele NTS și PSI;

6. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;

7. Nu vor părăsi locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobare;

8. Nu va conduce autovehiculele care le sunt încredințate obosiți sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. care reduc capacitatea de conducere;

9. Vor respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;

10. Se ocupă de funcționarea, întreținerea și conducerea buldoexcavatorului și tractorului cu remorcă din dotare (verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele; nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile; la sosirea din cursă predă sefului direct Foaia de Parcurs completată corespunzător și execută orice alte activități legate de funcționarea, întreținerea și conducerea autovehiculelor);

11. În timpul operațiunii de încărcare a compartimentelor pentru marfă, are următoarele obligații:

- să supravegheze dispunerea corectă a marfii pe platforma autovehiculului astfel încât să nu fie depășită sarcina maximă admisibilă;
- să fixeze și să asigure încărcatura (cu chituci, sipci de lemn, centuri de ancorare sau alte materiale) astfel încât transportul acesteia să se efectueze în condiții de maximă siguranță;
- nu are voie să ia în cabina persoane străine;
- la parcare autovehiculului va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii, a compartimentelor de marfă;

12. Comunică imediat sefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;

13. Se ocupă de funcționarea, întreținerea și repararea utilitatilor la: centrala termică, rețeaua termică;

14. Se ocupă de întreținerea spațiilor verzi;

15. Se ocupă de pregătirea combustibilului solid pentru iarnă (tăiat, depozitat);

16. Va duce la îndeplinire orice alte dispoziții primite de la primar și viceprimar.

17. Aduce la cunoștință conducerii primăriei orice neregulă constatată pe perioada serviciului;

18. Asigură, odată cu căderea întinericului iluminatul exterior al clădirii;

19. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

20. Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din instituție;

21. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, angajatul are obligația:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

RESPONSABILITATI:

Răspunde personal, conform fișei postului, de:

- integritatea autovehiculelor pe care le are în primire;
- integritatea marfurilor transportate;
- intretinerea autovehiculelor, ceea ce presupune:
 - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune;
 - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- tine evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului;
- va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

IX. INSTITUTII DE CULTURĂ- Caminul cultural

În cadrul compartimentului funcționează un singur post cu următoarele atribuții:

1. Organizarea și desfășurarea de activități culturale artistice și de educație permanentă;
2. Conservarea și transmiterea valorilor morale artistice și tehnice ale comunității locale ale patrimoniului național și universal;
3. Organizarea și susținerea formațiilor artistice de amatori la concursuri și festivaluri;
4. Organizarea sau susținerea activității de documentare a expozițiilor temporare, elaborarea de monografii și lucrări de educație civică și informare a publicului.
5. Asigurarea unei bune gestiuni a bunurilor și activității de închiriere.

X. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENTĂ

În cadrul SVSU funcționează un singur post cu următoarele atribuții:

1. organizează și conduce acțiunile echipelor de voluntari în caz de avarii tehnologice, calamități naturale;
2. asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;

3. conduce procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

4. asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile, precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;

5. urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar, pe baza normelor și instrucțiunilor de dotare;

6. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;

7. informează primarul, despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;

8. verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;

9. întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea, ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute de către membrii serviciului voluntar;

10. ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;

11. urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea intervențiilor sau a serviciului;

12. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

13. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor;

14. de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul localității;

15. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;

16. pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;

17. asigură recrutarea permanentă de voluntari;

18. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;

19. îndeplinește funcția de **Cadru tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor** prin dispoziție pe baza competenței profesionale și are următoarele obligații principale:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;

b) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

c) propun/propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

d) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac/face parte;

e) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

f) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;

g) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

20. îndeplinește funcția de „**agent de inundații**” la nivelul comunei Gologanu, cu următoarele atribuții:

- pregătirea populației cu privire la modul de comportare în caz de inundații;
- cunoașterea locală a hazardului și a riscului la inundații;
- cunoașterea planului de apărare și a celui de evacuare;
- va furniza sprijin pentru inventarierea pagubelor la nivel de localitate.

21. Alte atribuții prevăzute în ROF al SVSU

gAlte atribuții:

1. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din acte normative, HCL și dispoziții ale primarului;

2. În calitate de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial îndeplinește atribuțiile prevăzute în REGULAMENTUL de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern, managerial în cadrul Primăriei comunei Gologanu, județul Vrancea.

3. În conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului UE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor – „GDPR”, asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces și pe care le prelucrează în baza funcției pe care o deține, respectă toate prevederile impuse de Regulamentul UE, proceduri, regulamente interne;

4. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul compartimentului ;

5. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, 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.

Astfel, angajatul are obligația:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

XI. COMPARTIMENTUL PAZA

În cadrul compartimentului funcționează două posturi de paznic.

A. PAZA COMUNEI

Personalul de paza are următoarele responsabilitati:

1. să nu admită compromisul și să fie apt să prevină comiterea actului infracțional ;

2. sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudiciu unitatilor pazite ;

3. sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile primite in paza si sa asigure integritatea acestora ;

4. sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni sau alte fapte ilicite in zona pazita, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa opreasca si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau altor fapte ilicite, luand masuri de conservarea si paza lor, intocmind totodata un proces verbal despre luarea acestor masuri ;

5. sa incunostiinteze de indata conducerea unitatii si pe seful sau ierarhic despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate ;

6. in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, de combustibili ori substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri imediat dupa constatare ;

7. in caz de incendiu, sa ia masuri imediate de stingere a acestuia si de salvare a persoanelor, a bunurilor si valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia ;

8. sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor si valorilor in caz de calamitati ;

9. sa poarte uniforma si insemnele distinctivite numai in timpul serviciului ;

In momentul efectuării deplasării, agentul de paza trebuie sa fie atent la o serie de aspecte si anume :

- nu trebuie sa se deplaseze pe teritoriul incredintat spre paza, intotdeauna prin acelasi loc, in acelasi timp, la aceeasi ora, intrucat acest mod de deplasare poate fi remarcat si studiat de catre infractori si folosit in favoarea lor;

- deplasarea din cand in cand trebuie sa fie intrerupta in scopul observarii, supravegherii, unor persoane, a punctelor vulnerabile;

- revenirea imediata prin locurile pe unde a mai trecut;

- schimbarea brusca a directiei de sens;

- pe timpul deplasarii sa se opreasca de mai multe ori, sa priveasca inapoi si imprejur pentru a observa daca nu sunt urmariti, ori persoane sau situatii ce prezinta suspiciuni.

B. PAZA INSTITUTIILOR PUBLICE

Personalul de paza are urmatoarele responsabilitati:

1. Asigura paza imobilului administratiei publice locale, a Scolii, Caminului cultural si Gradinitei pe timpul noptii;

2. La intrarea in serviciul de paza verifica modul cum sunt asigurate cu incuietori spatiile care sunt in paza sa;

3. Patruleaza in jurul imobilelor , interzicand apropierea persoanelor straine;

4. Informeaza primarul, viceprimarul sau postul de politie, ori de cate ori se impune, pentru luarea unor masuri corespunzatoare;

5. Primeste corespondenta si mesaje telefonice pe timpul pazei, o pastreaza si o predă in ziua urmatoare functionarului public ce are astfel de atributii;

6. Aduce la cunostinta primarului sau viceprimarului orice neregula constatata pe perioada serviciului sau;

7. Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrator trebuie sa isi desfășoare activitatea, in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instructiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de muncă.

Astfel, angajatul are obligatia:

- a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

CAPITOLUL V - SISTEMUL DE CONTROL INTERN, MANAGERIAL DIN PRIMĂRIA COMUNEI GOLOGANU

Art. 17. – 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 Gologanu (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 Gologanu este elaborat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 18. – Implementarea Sistemului de control intern, managerial

(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Gologanu 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.

(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. 19. – 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.

(2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se actualizează permanent în funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art. 20. – Procedurile de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care 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 buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL VI ALTE REGLAMENTARI

Art.21 - Declararea averii si a celei de interese pentru asigurarea exercitării funcțiilor si demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparentă, prin organizarea în mod unitar si instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective si a verificării conflictelor de interese, precum si de sesizare a incompatibilităților, se face de către toți demnitarii si funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Gologanu, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 22. – Perfectionarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- programe de formare profesionale organizate de către furnizorii de programe autorizați,
- stagii de practică si specializare în țară sau străinătate;
- instructaje interne;
- participarea la conferințe si seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar precum si a necesitatilor ivite în timpul anului.

Art.23 – Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale.

Art.24 – Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia.

Art.25 – Salariații au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali informațiile necesare ducerii la îndeplinire a mandatului pentru care au fost aleși.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.26 – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este:

- De luni până joi de la 8,00 până la 16,30
- Vineri de la 8,00 până la 14,00.

Art.27 – Fișa postului cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, reieșite din legislație, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent. Fișa postului fiecărui salariat va fi completată si cu alte activități stabilite de acte normative în vigoare.

Art.28 – Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă.

Art.29 – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică ori de câte ori este necesar.

Art.30 - Prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Dumitru Bătrînu



CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL
Rodica Iordachescu