

ANEXA LA DISPOZIȚIA
NR. 1376/12.12.2023

*Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de
Câmpie*



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI GREBENIȘU DE CÂMPIE
JUDEȚUL MUREȘ**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei Grebenișu de Câmpie , stabilește regulile de funcționare, politicile , procedurile și atribuțiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislației în vigoare.

Art. 2. (1) Primăria Comunei Grebenișu de Câmpie este o instituție publică organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar și aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria Comunei Grebenișu de Câmpie , cu sediul în Grebenișu de Câmpie , nr.151 , județul Mureș .

Art.3 (1)Administrația publică locală din unitatea administrativ – teritorială Grebenișu de Câmpie este organizată și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute la partea I titlul III 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) Prin autonomia locală se înțelege- dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

Art.4. Unitatea administrativ-teritorială Comuna Grebenișu de Câmpie este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

Art.5 (1) Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală în comuna Grebenișu de Câmpie sunt: Consiliul Local, ca autoritate deliberativă și Primarul, ca autoritate executivă. În relațiile dintre consiliul local și primar, nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare.

(2) Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile legii.

Art.6. Primarul dispune de un aparat de specialitate, structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, a cărui organizare și funcționare este aprobată prin hotărâre a consiliului local și care este subordonat Primarului comunei Grebenișu de Câmpie.

Art.7. (1)Structura organizatorică a aparatului de specialitate, precum și orice modificare a acesteia, este aprobată de Consiliul Local al comunei Grebenișu de Câmpie.

(2) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor sunt asigurate de primar, viceprimar și secretar general al UAT, potrivit organigramei aprobate și sarcinilor stabilite prin lege și prin dispoziții ale primarului.

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

Art.8. (1) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrama și statele de funcții aprobate de Consiliul Local al comunei Grebenișu de Câmpie și cele prevăzute în actele normative în materie.

(2) **Primăria comunei Grebenișu de Câmpie**, funcționează având la bază organigrama proprie, în cadrul căreia sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv:

- **Primar** -funcție de demnitate publică
- **Viceprimar**-funcție de demnitate publică
 - Secretarul general al UAT – funcție publică de conducere specifică;
 - Compartiment financiar contabil impozite si taxe achizitii publice - 3 posturi
 - Compartiment relatii publice registrul agricol și urbanism - 2 posturi
 - Compartiment stare civilă 1 post
 - Asistență socială 1 post
 - Compartiment servicii de voluntariat și servicii de urgență 1 post
 - Compartiment cultură -1 post bibliotecar (post vacant)
 - Compartiment -Servicii publice administrativ întreținere -3 posturi funcții contractuale
 - Guard -1 post ,funcție publică contractuală ,
 - Compartimentul sănătate comunitar- 1 post , funcție contractuală (asistent medical comunitar) .

Art. 9. Întreaga activitate a Primăriei Comunei Grebenișu de Câmpie este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 10. Actele care se eliberează de către Primăria Grebenișu de Câmpie , vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar- în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretarul general , precum de către șefii structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite și de funcționarul public direct implicat.

CAPITOLUL II

Primarul si viceprimarul

Art. 11 **Primarul** îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

Art.12. (1) **Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial ;

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG 57/2019-privind Codul administrativ
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7)- OUG 57/2019-privind Codul administrativ precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

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

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

Art.10. Primarul îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

Art.11. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 12 .Viceprimarul îndeplinește atribuțiile care îi sunt delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, conform organigramei.

-asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, pentru acelea care I-au fost încredințate;

-asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor, păstrând o legătură permanentă cu Poliția, jandarmia, pompierii și unitățile de protecție civilă;

-îndrumă și supraveghează activitatea pazei proprii organizate la nivelul instituției;

-cu sprijinul organelor de specialitate, controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare către populație;

-în condițiile legii și a împuternicirii din partea Primarului, ia măsurile pentru elaborarea planului urbanistic general al localității, asigurând totodată, după aprobarea Consiliului Local respectarea acestuia;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

-răspunde, alături de Primar, de inventarierea și administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;

-ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, pentru asigurarea igienizării malurilor, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor;

- întocmește Planul de lucrari de interes local pentru beneficiarii venitului minim garantat, ,supraveghează , îndrumă și ține evidența orelor de munca în folosul comunității pe care trebuie să le efectueze beneficiarii de ajutor social .

CAPITOLUL III

Secretarul general al comunei

Art.13. Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- 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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

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

Planificarea și organizarea desfășurării ședințelor consiliului local:

- participă la ședințele consiliului local;
- acordă ajutor consilierilor și comisiilor consiliului local.
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informații despre funcționarea acestora, precum și a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atât în cadrul primăriei, cât și în teritoriul administrat;

Asigurarea comunicării actelor adoptate:

- verifică dacă înștiințarea sau aducerea la cunoștință s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizează audiențe, după caz, în zilele și orele stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare internă;
- comunică și remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităților și persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

Legalizarea și autentificarea actelor și documentelor:

- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat și de evidență a bunurilor:

- primește, distribuie, întreține corespondența și urmărește transmiterea acesteia;
- împreună cu specialiștii primăriei întocmește proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte de dispoziții ale primarului;
- redactează la calculator acte, adrese, hotărâri și dispoziții ale primarului;
- colectează și prezintă primarului informații pentru raportul anual privind starea economică și socială a comunei Grebenișu de Câmpie;

Responsabilitățile:

- Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentul intern al autorității;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate și prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorității și elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- Răspunde de calitatea și veridicitatea informațiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competență;
- Răspunde de examinarea în termen a petițiilor ce țin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenței sale profesionale.

Împuternicirile:

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local și contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conțin informații secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale al ședințelor consiliului local;
- Propune soluții de optimizare a activității în cadrul autorității publice;
- Participă la activitățile de instruire (ședințe, conferințe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în țară și peste hotare, pe tematici ce țin de domeniul de activitate;

Atributii

- Întocmește și depune: acțiuni, întâmpinări și recursuri privind interesele administrației publice locale ale comunei Grebenișu de Câmpie .
- Promovează cereri de chemare în judecată, potrivit legii;
- Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- Pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează: întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- Exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- Comunică executorilor judecătorești, împreună cu compartimentul juridic, titlurile executorii obținute, care nu pot fi valorificate prin organele proprii de executare silită;
- Urmărește evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- Inițiază acțiuni de popularizare a legilor, decretelor, hotararilor Guvernului si a altor acte normative precum si a dispozitiilor primarului sau a hotararilor Consiliului local;
- Urmărește realizarea sarcinilor ce revin Compartimentului Juridic prin dispozitiile primarului sau prin hotararile Consiliului local;
- Coordoneaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor provenite din activitatea serviciului;
- Urmareste aparatia actelor normative si informeaza conducerea Primariei asupra atributiilor ce decurg din acestea;
- Urmărește asigurarea informării cetățenilor cu privire la modul de lucru , atribuțiile și competențele Primăriei și Consiliului Local : actele necesare care trebuie depuse pentru soluționarea cererilor cetățenilor a sesizărilor , reclamațiilor și petițiilor precum și termenii de

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

soluționare a acestora, urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- Asigură informațiile generale pe care trebuie să le furnizeze cetățenilor despre atribuțiile și competențele altor instituții;
- Susține în comisiile de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- Coordonează compartimentul fond funciar prin care urmărește completarea, aducerea la zi și înscrierea corectă a datelor în Registrul agricol, precum și răspunde de organizarea și depunerea declarațiilor anuale, la termenele stabilite prin lege;
- Răspunde de raportări lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- Propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
- Asigură prelucrarea legislației cu personalul din aparatul propriu și al unităților aflate sub autoritatea Consiliului local comunal ;
- Acordă consultații juridice persoanelor interesate din cadrul instituției;
- Rezolvă problemele curente ale compartimentului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- Asigura reprezentarea în fața organelor judecătorești, notariale, procuratura, poliție și a celorlalte autorități ale administrației de stat cu avizul ordonatorului principal de credite sau al Consiliului Local Grebenișu de Câmpie, după caz;
- Asigura asistarea juridică și participarea la negocierea și redactarea actelor, avizelor juridice, convenții, acorduri, acte administrative etc
- Asigură evidența solicitărilor pentru restituirea imobilelor preluate în mod abuziv în baza Legii nr.10/2001;
- Verifică autenticitatea și integritatea actelor depuse de petenți în vederea redobândirii imobilelor - terenuri și construcții în funcție de destinația acestora;
- Înaintea adrese solicitantilor pentru completarea în vederea emiterii măsurilor reparatorii;
- Intocmește și prezintă comisiei referate motivate cu propuneri de redobândire a imobilelor sau despăgubiri, după caz;
- Avizează pentru legalitate toate actele emise de la autoritatea publică (contracte de închiriere, concesiune, prestări servicii, vânzare) orice alt contract, act juridic emis de instituție;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- In condițiile in care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, raspunde de formularea unui raport de neavizare in care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale;

Art.14 .Atribuțiile și sarcinile compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Grebenișu de Câmpie .

CAPITOLUL IV

Compartimente UAT

Art.14 Compartimentul FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE , ACHIZITII PUBLICE , RESURSE UMANE ., are următoarele atribuții:

(1) Financiar contabil

- -întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al comunei Grebenișu de Câmpie;
- -elaborarea proiectelor bugetului local, cu anexele la acesta (anual și la fiecare rectificare), pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- -consultarea și analizarea propunerilor de buget ale instituțiilor subordonate (ordonatorilor terțiari de credite);
- -repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- -colaborarea cu instituțiile finanțate de la bugetul local- unitățile de învățământ;
- -efectuarea deschiderilor de credite, atât pentru conturile proprii cât și pentru conturile unităților subordonate, urmare a verificării încadrării acestora în creditele aprobate;
- -înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;
- -întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Grebenișu de Câmpie a bugetului local, ale împrumuturilor interne, a conturilor de execuție ale instituțiilor subordonate Consiliului local al comunei Grebenișu de Câmpie pentru anul bugetar anterior;
- -întocmirea și prezentarea spre aprobare Consiliului local al comunei Grebenișu de Câmpie a conturilor de execuție ale bugetului local și ale bugetelor instituțiilor subordonate Consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
- -urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferite destinații;
- -urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
- -întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliului Județean Mureș, Direcției Generale a Finanțelor Publice Mureș; în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, salarii asistenți personali, indemnizații persoane cu handicap, utilități instituții învățământ);
- -urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute, ținerea la zi a registrului datoriei publice;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- -confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența compartimentului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- -verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- -întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către MF conform legislației în vigoare;
- -transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;
- -centralizarea anuală a proiectelor de buget depuse de către terțiari în vederea întocmirii proiectului de buget general consolidat al comunei Grebenișu de Câmpie pentru anul următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;
- -trimestrial, primește dările de seamă contabile de la instituțiile care sunt finanțate din bugetul local, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanțelor, asigură centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă proprii și a anexelor care fac parte integrantă din bilanțul contabil trimestrial și anual pe care le depune la termenele fixate la Direcția Generală a Finanțelor Publice, împreună cu raportul explicativ asupra bilanțului contabil;
- -asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori; înregistrarea fondurilor, a cheltuielilor, a veniturilor altor operații economice;
- -conduce evidența contabilă la activitățile bugetare, autofinanțate și fonduri nerambursabile;
- -efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
- -organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
- -organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective, în conformitate cu listele de investiții anexe la bugetul de venituri și cheltuieli;
- -efectuează analiza contabilă a operațiilor economice și financiare pe baza documentelor justificative, stabilește natura operațiilor pe care urmează să le înregistreze în contabilitate, efectuează dubla înregistrare în conturile corespondente și ține evidența sintetică și analitică a acestora;
- -întocmește și verifică lunar fișele bugetare pe activități bugetare și autofinanțate, pe capitole, articole și alineate;
- -întocmește și verifică lunar balanțe de verificare, sintetice și analitice, pe fiecare activitate;
- -întocmește și verifică lunar fișele de cont sintetice și analitice;
- -verifică și punctează lunar veniturile și cheltuielile bugetului local cu contul de execuție din trezorerie;
- -verifică și efectuează închiderea trimestrială pe fiecare activitate;
- -întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- -asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a patrimoniului;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

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

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- -identifica programele de finanțare cu aplicare în domeniul administrației publice locale;
- -creaza baza de date pentru accesarea proiectelor cu finanțare externă sau internă și actualizarea acesteia;
- -asigura păstrarea relațiilor directe cu Agenția de Dezvoltare Regională Centru în sensul obținerii informațiilor privind programe în derulare;
- -elaboreaza documentațiile privind cererile de finanțare, în conformitate cu procedurile specifice reglementate de ghidul achizițiilor publice;
- -elaboreaza și pregătește toate anexele solicitate prin procedura specifică a fiecărui program în parte;
- -asigura obținerea avizelor și acordurilor impuse prin proceduri legale sau prin caracterul individual al diverselor programe;
- -întocmeste documentațiile de atribuire privind achizițiile publice legate de proiecte de finanțare internă sau externă;
- -răspunde în conformitate cu specificațiile rezultate din cadrul hotărârilor de Consiliu Local, din Dispozițiile primarului sau după caz din atribuțiile specifice reglementate prin sarcinile primite ca membru în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare internă sau externă;
- -asistă operatorii de interes local în procesul de accesare a fondurilor pentru investiții;
- -identifică sectoarele care ar putea beneficia de finanțare externă precum și programele corespunzătoare;
- -realizează evaluarea eligibilității ideilor de proiect, îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară și elaborează propuneri de finanțare;
- -elaborează cereri de finanțare pentru proiectele aflate în diferite stadii de elaborare, conform priorităților aprobate de Consiliul Local ;
- -implementează și urmărește derularea proiectelor finanțate de fonduri interne și externe;
- -pregătește și transmite rapoarte de activitate către birourile prefecturale, unitatea centrală de monitorizare, precum și autoritățile de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;
- -elaborează documentațiile licitațiilor pentru vânzări, concesiuni și închirieri spații și terenuri și organizează derularea acestora în condițiile legii;
- -răspunde de modul în care se realizează publicitatea licitațiilor privind concesiunea, închirierea și vânzarea imobilelor terenuri și clădiri aflate în patrimoniul comunei;
- -elaborează contractele de concesiune, închiriere și vânzare și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere;
- -pregătește rapoarte de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri pentru sesiunile Consiliului Local , în limita domeniilor specifice fișei postului;
- -asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
- -în conformitate cu prevederile OMF nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern, aplică regulile legale, procedurile elaborate la nivelul instituției și alte norme specifice reglementate la nivel național sau la nivel local;
- -elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate, sau după caz de către compartimentele

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- află în subordinea primarului comunei Grebenișu de Câmpie urmând fundamentarea necesarului de achiziții;
- -păstrează și completează în ordine cronologică dosarul achiziției publice, conform reglementărilor legale aplicabile;
 - -elaborează documentele justificative privind estimarea valorică și alegerea procedurii de achiziție publică;
 - -elaborează Note justificative privind alegerea criteriului de atribuire, precum și a modalității de evaluare a ofertelor după caz;
 - -elaborează Note Justificative privind criteriile de calificare și selecție;
 - -răspunde de respectarea legalității în ce privește transmiterea anunțurilor de participare și de atribuire în SEAP, sau în alte publicații reglementate de lege;
 - -elaborează calendarul achizițiilor publice ;
 - -elaborează documentații de atribuire, privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii;
 - -elaborează Caietele de sarcini parte integrantă din documentația de atribuire;
 - -elaborează răspunsurile la clarificările formulate de către ofertanți, cu consultarea proiectanților sau a altor persoane implicate, după caz, respectând termenele din documentația de atribuire și din actele normative care reglementează achizițiile publice; transmite aceste scrisori către toți participanții la procedură, însoțite de copia cererii de clarificare ;
 - -elaborează contractele de servicii, lucrări, bunuri și răspunde de conținutul acestora, inclusiv de cuprinderea prevederilor privind garanția de bună execuție;
 - -verifică modul de decontare a contractelor și răspunde de elaborarea proceselor verbale de recepție ;
 - -participă la crearea bazei de date privind furnizorii, executanții și prestatorii de servicii, precum și la actualizarea periodică a bazei de date creată în acest sens;
 - -participă în comisiile de evaluare a ofertelor, contribuind concret la derularea procedurilor de deschidere și analiză a ofertelor;
 - -participă la elaborarea documentelor privind analiza, atribuirea și transmiterea comunicărilor către ofertanți, cu respectarea termenelor reglementate de legislația aplicabilă;
 - -asigură consiliere cetățenilor în sfera sarcinilor de serviciu mai sus arătate;
 - -în conformitate cu politica în domeniul calității, trebuie să cunoască și să aplice procedurile sau instrucțiunile privind activitatea specifică, să respecte aceste proceduri.

(2) Acțiuni detaliate în cadrul activității de achiziții publice

a). Întocmirea programului anual al achizițiilor publice:

- identificarea necesității;
- punerea în corespondență cu CPV;
- ierarhizare;
- alegerea procedurii;
- identificarea fondurilor;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

● definitivarea și aprobarea programului, dacă se impune, elaborarea și transmiterea anunțului de intenție.

b) Elaborarea documentației de atribuire pentru fiecare achiziție publică de lucrări, servicii sau bunuri:

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

c). Chemarea la competiție:

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

d). Derularea procedurii de atribuire:

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

e). Atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierea acordului-cadru :

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

f). Încheierea dosarului de achiziție publică:

- definitivarea dosarului de achiziție.

g). Derularea contractului sau acordului-cadru:

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

h) Finalizarea contractului:

- recepția finală;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- dacă este cazul, eliberarea garanției de buna execuție.

i). Analiza procesului:

- concluzii;
- măsuri de îmbunătățire.

(3) IMPOZITE SI TAXE LOCALE are următoarele atribuții:

- -organizează îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice și juridice, care se fac venit la bugetul local;
- -constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice și persoane juridice care se fac venit la bugetul local;
- -face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- -întocmește borderouri de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și persoane juridice;
- -urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
- -gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- -verifică periodic, persoanele fizice și persoanele juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, corectează, acolo unde este cazul, impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea diferențelor stabilite, sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor și veniturilor impozabile;
- -verifică fiecare persoană fizică și juridică asupra legalității funcționării fiscale, a materiei impozabile, a conducerii evidențelor impuse de actele normative în vigoare;
- -desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor pe teren;
- -aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- -identifică, impune și sancționează persoanele fizice și juridice ce desfășoară activități clandestine, informează seful ierarhic superior asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acesteia;
- -ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- -asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- -pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- -la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă conducerii primăriei referate cu propuneri de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri, restituiri de

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- impozite și taxe și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către Consiliul Local;
- -efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
 - -asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
 - -asigură difuzarea actelor normative și a imprimatelor necesare aplicării legislației în domeniul întregului personal din cadrul compartimentului;
 - -organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la timp și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale, în urma constatărilor de la termenele de plată, calculează, acolo unde este cazul, majorări de întârziere și dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenților economici a impozitelor, a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii bugetului local;
 - -organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
 - -asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărârea Consiliului Local Grebenișu de Câmpie;
 - -urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
 - -verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare Consiliului Local sau, în caz contrar, dispune să se facă cercetări suplimentare;
 - -urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
 - -asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
 - -identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;
 - -asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
 - -întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și persoane juridice;
 - -întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare conducerii instituției în vederea punerii lor în aplicare;
 - -aplică procedurile și asigură respectarea obiectivelor în domeniul calității în conformitate cu Sistemul de Management al Calității implementat la Primăria comunei Grebenișu de Câmpie;
 - -întocmirea situațiilor statistice;
 - -derularea activităților de casierie ale primăriei;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- -efectuarea și evidența încasărilor în numerar .întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la trezorerie;
- -ridicarea numerarului de la trezorerie cu filă CEC și efectuarea plăților reprezentând avansuri spre decontare, deconturi, restituiri, alte plăți în numerar;
- -asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile; în acest scop încasează sumele și le depune la Trezoreria Tg. Mureș ;
- -asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- -duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local legate de domeniul de activitate al Compartimentului;
- -desfășoară activitatea de executare silită în conf. cu O.G. nr. 92/2003 privind administrarea creanțelor bugetelor locale, după cum urmează:
- -ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice și persoane juridice;
- -întocmește somații și titluri executorii pentru persoane fizice și juridice care au obligații scadente neachitate;

- -întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire și urmărește ducerea la îndeplinire de către terțul poprit a obligațiilor ce-i revin;

- -aplică măsurile de sancționare asupra terțului poprit în cazul nerespectării de către acesta a obligațiilor ce-i revin, conform actelor normative menționate;

- -aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora;

- -aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la identificarea și valorificarea acestora;

- -urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;

- -urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită;

- -urmărește modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate de Consiliul Local;

- -aplică procedurile de insolabilitate prevăzute de O.G. nr. 92/2003 și întocmește documentația corespunzătoare;

- -întocmește și verifică pozițiile fiscale pentru care întocmește certificate fiscale;

- -întocmește procesele verbale privind afișarea publicației de vânzare a bunurilor mobile și imobile;

Art.15. Compartiment relatii publice registrul agricol și urbanism - 2 posturi

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

OBIECTIVE: - asigurarea evidenței cadastrale a terenurilor intravilane și extravilane pe categorii de folosință și a animalelor pe specii și categorii ;

ATRIBUTII :

- completarea la zi a Registrului agricol , atat în format electronic cat si pe hartie ;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul agricol;
- eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol
- înregistrarea în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- evidențierea titlurilor de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991;
- verificarea suprafețelor de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operarea oricăror modificări de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date Primare;
- înaintarea către Compartimentul Juridic a documentațiilor complete în vederea promovării în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- evidențierea terenurilor agricole exploatate individual și înregistrarea modificărilor pe proprietari care intervin în timpul anului;
- verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 71/2011 și Codului Civil,
- rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
- rezolvarea cererilor privind vinzarea terenurilor din extravilan conform L 17/2014, întocmirea documentatiei si depunerea lor la Directia Agricolă respectiv notarul public.
- participă la cțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și asigură conservarea punctelor de hotar;
- execută măsurători topografice și întocmește planurile de stuație conform acestora;
- desfășoară activități impuse de Legea nr. 7/1996, de Legea nr. 18/1991, Legea nr. 1/2000, Legea nr.247/2005, Legea nr. 231/2018, efectuând puneri în posesie și întocmind procese-verbale de punere în posesie în vederea emiterii titlurilor de proprietate; ;
- ține evidența și conduce activitatea de reconstituirea de dreptului de proprietate și de restituire a proprietății;
- participă la expertizele tehnice-judiciare de specialitate, pe baza convocărilor, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- verifică și semnează procesele-verbale de vecinătate pentru comuna Grebenișu de Câmpie;
- întocmește materialele pentru Comisia Județeană privind Stabilirea Dreptului de Proprietate asupra terenurilor agricole și silvice;
- întocmește dosarele pentru acordare de despăgubiri, în condițiile legii, persoanelor îndreptățite;
- întocmește dările de seamă statistice;
- întocmește procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole și în baza acestora eliberează certificate de producător;
- ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- întocmește documentații necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.

Art.16. Compartiment stare civilă:

Atribuțiile ofițerului de stare civilă :

- a)întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b)înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II,
- c)eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- d)eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e)trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- f)trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;
- g)trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h)întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică ;
- i)dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j)atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k)propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.; l)reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m)primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n)primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume,

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
 - p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 - q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
 - r) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I; s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.

Art.17. ASISTENȚĂ SOCIALĂ- Compartimentul de asistență socială este furnizor de servicii sociale în conformitate cu prevederile O.G. Nr. 68/2003 privind serviciile sociale, cu modificările și completările la zi. Prestațiile de servicii sociale aplicate în sensul O.G. nr. 68/2003 și al H.G. nr. 1024/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.G. nr. 68/2003 reprezintă complexul de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup în vederea depășirii unei situații de dificultate, pentru protecția persoanelor, prevenirea marginalizării și excluderii sociale.

1) Atribuțiile Compartimentului de Asistența Socială

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

I. În domeniul protecției copilului:

- o -monitorizează și analizează situația copiilor din comuna , respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;
- o -identifică copiii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;
- o -realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului;
- o -acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului;
- o -identifică, evaluează și acordă sprijin material și financiar familiilor cu copii în întreținere; asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.;
- o -asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și comportamentului delinquent;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- -colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- -realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului;
- -asigură relaționarea cu diverse servicii specializate;
- -sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- -asigură realizarea activităților în domeniul asistenței sociale, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare.

II. În domeniul protecției persoanelor adulte :

- -evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- -identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- -elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale ;
- -organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- -organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.)
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
- -asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic, etc.)
- -asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
- -asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- -realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- -asigură sprijin pentru persoanele vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- -sprijină activitatea unităților protejate pentru persoanele cu handicap;
- -asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare, astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap;
- -asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- -primește, înregistrează și instrumentează dosarele pentru acordarea ajutorului social, ajutoare solicitate în baza Legii nr.416/2001;
- -efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor cu privire la acordarea ajutoarelor sociale;
- -intocmește și transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială situația ajutoarelor sociale plătite lunar;
- -primește cererile însoțite de actele doveditoare impuse prin Legea nr. 277/2010 ;
- -intocmește documentația privind angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, în conformitate cu prevederile Legii nr.448/2006;
- -intocmește rapoartele de anchetă socială pentru Comisia de expertiză.
- Compartimentului de asistență socială îi revin următoarele atribuții legate de aplicarea Legii nr. 272/2004;
 - -monitorizează și analizează situația copiilor din Comuna Grebenișu de Câmpie, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - -realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa ;
 - -identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa ;
 - -asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local ;
 - -asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent ;
 - -vizitează periodic la domiciliu familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații;
 - -înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii ;
 - -urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa ;
 - -colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

Art.18. Compartiment servicii de voluntariat și servicii de urgență :

- -organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
- -planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
- -asigură, verifică și menține în mod permanent, în stare de funcționare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situații de urgență civilă și să le doteze cu materiale și documente necesare, potrivit ordinilor în vigoare;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- -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;
- -conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- -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;
- -asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucțiunilor de dotare;
- -intocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
- -asigură încadrarea serviciului de intervenție cu personal de specialitate;
- -informează primarul și compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuții pe linia situațiilor de urgență despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
- -verifică modul cum personalul serviciului voluntar respectă programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare a serviciului voluntar;
- -execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie și din instituțiile subordonate primăriei;
- -intocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
- -controlează ca instalațiile, mijloacele și utilajele de stins incendiu, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzătoare;
- -ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- -ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- -urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- -participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- -participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare, trimestrial și la sfârșitul anului pentru atestarea pe post conform indicatorilor de calificare;
- -împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- -face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- -pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- -efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Horea ” al Județului Mureș , în caiet special pregătit în acest scop;
- -execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- -îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea primăriei.

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

Art.19. Compartiment cultură :

- Răspunde de gestiunea bibliotecii;
- -Căutarea și înscrierea cititorilor în sistem tradițional;
- Evidența publicațiilor împrumutate și restituite de cititori în sistem clasic;
- Verifică starea fizică a cărților restituite de cititori;
- Orientarea și îndrumarea cititorilor în secția cu acces liber la raft;
- Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii
- Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;
- Prin întreaga activitate contribuie la satisfacerea cerințelor de lectură și studiu ale utilizatorilor
- -Asigură informarea utilizatorilor privind fondul de publicații și servicii pe care le poate oferi
- Evidența primară și individuală a fondului de carte;
- Efectuarea operațiunilor de scoatere din gestiune a cărților plătite, rupte sau transferate (R.M.F)
- Face propuneri pentru casarea unor cărți deteriorate fizic;
- Alcătuirea tabelelor și formelor pentru scoaterea documentelor din gestiune și înaintarea acestor
- Întocmește programul anual de activitate al bibliotecii; după aprobare, ia măsuri pentru realizarea
- Organizează și răspunde de buna funcționare a Centrului Internet pentru Public;
- -Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară;
- Verifică documentele și corespondența elaborate în cadrul bibliotecii;
- Răspunde de întocmirea calendarului evenimentelor social-culturale anual;
- Răspunde de activitatea editorială a bibliotecii;
- Organizează manifestările culturale, având drept scop principal, promovarea imaginii bibliotecii
- educație;
- Participă la simpozioane, consfătuiri, schimburi de experiență, colocvii, etc.;
- Răspunde de realizarea metodologiilor specifice serviciului;
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoanele fizice și juridice privind activitățile specifice
- primește delegație de autoritate;
- Completează colecțiile bibliotecii prin achiziționarea de cărți, periodice, documente grafice și a
- informare a populației comunei;
- Oferă utilizatorilor servicii pentru studiu, informare și documentare la sala de lectură cât și împrumut
- Asigură împrumutul interbibliotecar potrivit solicitărilor primite;
- Organizează catalogul alfabetic și sistematic;
- -Elaborează instrumente de informare, bibliografii;
- Asigură gospodărirea, gestionarea și păstrarea corespunzătoare a patrimoniului;
- Urmărește execuția bugetară și rezolvarea problemelor administrative în vederea bunei gospod.
- Răspunde de întreaga activitate a bibliotecii;
- Păstrează confidențialitatea documentelor;
- Respectă normele PSI și de protecția muncii;
- -Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele, reglementările emise de Ministerul Cultelor
- respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de primărie și Regulamentul de Organizare
- Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform statutului
- -Respectă programul de lucru.

Art.20. Compartiment -Servicii publice administrativ întreținere -3 posturi

MUNCITOR

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- Responsabil de întreținerea și funcționarea sistemelor de încălzire și de apă în clădirea primăriei, sălii de sport și a Căminul Cultural,
- Efectuează și alte lucrări de întreținere și reparații la toate obiectivele care sunt în administrarea primăriei;
- Înmânarea convocatorului consilierilor locali
- Înmânarea dispozițiilor persoanelor beneficiare de ajutor social și alocațiilor de susținere
- Înmânarea convocatorului cu persoanele beneficiare de ajutor social chemate să presteze orele de muncă în folosul comunității .
- Înmânarea înștiințărilor de plată pentru contribuabilii din localitate .
- Întreține curățenia la monumentul eroilor, spațiilor verzi , și curtea primăriei , supraveghează beneficiarii de ajutor social în baza Legii 416/2001, la lucrările care trebuie să le presteze în folosul comunității și ține evidenta celor care participă la aceste lucrări;
- Responsabil cu capela mortuară.
- Sofer tractor -
- Executa transportul pe drumurile publice, conducând tractor cu vidanța sau remorca ,să cunoască modul de verificare și întreținere a tractorului să cunoască cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive,să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;Regulile generale de circulație cu autovehiculul.
- Însușește mașina de pompieri când este cazul .

Sofer microbuz

- sofer pe microbuzul primăriei
 - sofer pe mașina de pompieri
 - asigurarea transportului personalului din cadrul primarie, în interes de serviciu
 - întreținerea și păstrarea în stare de funcționare a autoturismului « Mercedes » din dotarea primariei și a mașini de pompieri
 - să respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii
 - întocmirea necesarului de carburanți peste cota stabilită de CL, când este cazul
 - gestionarea carburanților și semnarea receptiilor și a bonurilor de consum
 - întocmirea și conducerea la zi a foilor de parcurs și a FAZ-urilor
 - îndeplinirea altor sarcini stabilite prin dispoziție de primar
 - întreținerea și păstrarea curățeniei în garajul Primăriei
 - asigură permanența la sediul instituției atunci când este nevoie .
- Sofer buldoexcavator**
- Să cunoască și să exploateze la parametrii normali utilajul din dotare;
 - Să execute lucrări de întreținere și reparații a echipamentelor, pieselor și subansamblelor și mijloacelor de transport conform normativelor, precum și orice alte lucrări stabilite prin planul de activitate al formației pe care o deservește;
 - Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- Asigură refacerea sau îmbunătățirea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a tuturor echipamentelor și subsansamblelor utilajelor și mijloacelor de transport care sunt în atelierul mecanic pentru revizie sau reparație;
- Participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- Asigură menținerea capacității de funcționare la parametrii corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- Să evite lăsarea fără supraveghere în timpul programului de lucru a mașinilor și instalațiilor în funcțiune;
- Să asigure și să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă în cadrul atelierului și în incinta sediului
- Să execute întreținerea zilnică a utilajului, exploatarea să se facă în condiții corespunzătoare pentru reducerea cheltuielilor și prelungirea duratei de funcționare;
- Să folosească utilajul la capacitate maximă, să reducă consumul de carburanți și să se preocupe de reducerea timpilor de imobilizare în reparații;
- Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefilor ierarhici;
- Să comunice imediat sefului ierarhic și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Nu va exploata utilajul, in stare de oboseala sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor care reduc capacitatea de conducere;
- Execută lucrări în condiții de calitate ;
- Să exploateze utilajul sau mijlocul de transport, în conformitate cu normele de S.S.M. și de circulație pe drumurile publice precum și a celor privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru și de S.U.;
- Înlouiește un salariat cu activitate similară din cadrul formației pe perioada când acesta este în C.O., C.M., etc;
- Isi insuseste prevederile reglementarilor specifice domeniului de activitate necesare exercitarii atributiilor postului.
- Are constiinta dezvoltarii profesionale permanente.

Guard

- -Transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal ;
- Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei;
- Asigură permanența la sediul primăriei, paza ordinea și siguranța în sediu în cadrul celor 8 ore de activitate și în alte perioade stabilite de conducerea primăriei ;
- Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei ;
- Execută curățenia în localul , dependințele, camerele oficiale ale primăriei
- a căminului cultural și a săli de sport
- -Răspunde de păstrarea, gestionare și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei;
- Răspunde de gestiunea și curățenia căminului cultural
- Răspunde de gestiunea și curățenia sălii de sport

Art.21 Compartimentul sănătate comunitar :

1. 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 medico social din

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- 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 și a municipiului București, 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, respectiv Serviciul de Ambulanță București - Ilfov, 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

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

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;

q) în localitățile fără medic de familie și/sau personal medical din cadrul asistenței medicale școlare efectuează triajul epidemiologic în unitățile școlare la solicitarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, în limita competențelor profesionale;

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) întocmesc 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/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu moașa și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

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.

(2) Pentru îndeplinirea activităților și furnizarea de servicii de asistență medicală comunitară, moașele au următoarele atribuții:

a) realizează catagrafia populației din comunitate 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 femeile de vârstă fertilă vulnerabile din punct de vedere medical, social sau al sărăciei și le informează despre serviciile de planificare familială și contracepție; asigură acestora suportul pentru a accesa aceste servicii;

c) identifică copiii, gravidele, lăuzele neînscrși/neînscrise pe listele medicilor de familie și sprijină

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

- înscrierea acestora pe listele medicilor de familie, inclusiv cu sprijinul direcției de sănătate publică județene și a municipiului București și al autorității publice locale;
- d)** semnalează medicului de familie copiii, gravidele, lăuzele cu risc din punct de vedere medical, social și economic 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;
 - e)** 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, adresate cu precădere copiilor, gravidelor și lăuzelor vulnerabile din punct de vedere medical, social sau economic;
 - f)** 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;
 - g)** furnizează servicii de consiliere preconcepțională în privința stilului de viață care să încurajeze o bună desfășurare a sarcinii, respectiv: renunțare la fumat, greutate preconcepțională adecvată, nutriție, identificare risc genetic crescut și redirectionare către un specialist;
 - h)** identifică, urmăresc și supraveghează medical gravidele și lăuzele cu risc medical sau social, în colaborare cu medicul de familie și cu asistența medicală a acestuia, prin efectuarea de vizite periodice la domiciliul gravidelor și al lăuzelor;
 - i)** diagnostichează sarcina și transmite informațiile despre gravidă către medicul de familie;
 - j)** identifică gravidele cu risc crescut și le îndrumă către medicul de familie sau obstetrician;
 - k)** identifică semnele de complicații care pot să apară la o gravidă cu sau fără risc în timpul sarcinii și al lăuziei;
 - l)** monitorizează gravida fără risc obstetrical conform ghidului de urmărire a sarcinii, la solicitarea medicului de familie;
 - m)** acordă îngrijiri post - partum lăuzelor;
 - n)** monitorizează post - partum lăuza cu risc, conform indicațiilor medicului obstetrician sau de familie;
 - o)** observă și monitorizează problemele de comportament la gravidă și lăuză, anunțând medicul de familie în cazul identificării unor tulburări de comportament care ar putea necesita direcționare către un alt specialist;
 - p)** pregătesc fizic și psihic gravida pentru perioada de sarcină, naștere și lăuzie; consiliază și educă familia cu privire la sarcină, naștere și lăuzie;
 - q)** supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic și promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție; efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medical sau social și urmăresc aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;
 - r)** supraveghează igiena și echilibrul alimentar al gravidei, lăuzei și sugarului;
 - s)** administrează tratamente, în limita competențelor profesionale, conform prescripției medicului - dată de către medicul de familie sau medicul specialist - cu respectarea procedurii de manipulare a deșeurilor medicale - depozitarea deșeurilor medicale rezultate din administrarea tratamentelor prescrise de medic; țin evidența administrării manevrelor terapeutice în limitele de competență;
 - ș)** participă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective de pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional și implementarea programelor naționale de sănătate, inclusiv mobilizarea populației pentru participarea la programele de vaccinări și controalele medicale profilactice;
 - t)** implementează programe de screening specifice în colaborare cu medicul de familie: recoltare citologie Babeș - Papanicolau în conformitate cu recomandările privind vârsta și statusul fertil al

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

femeii, screening anual pentru cancer mamar; prin *screening* se înțelege examinarea inițială, aplicată "în masă", care constă în aplicarea unui ansamblu de procedee și tehnici de investigație unei populații în scopul identificării prezumtive a unei boli, anomalii sau a unor factori de risc;

t) 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;

u) identifică persoane bolnave, cu precădere femei de vârstă fertilă, gravide și lăuze, copii, care suferă de boli pentru care se ține o evidență specială, precum TBC, prematuri, anemici, boli rare etc., și le trimite către medicul de familie și/sau serviciile de sănătate de specialitate sau le însoțesc, după caz;

v) supraveghează tratamentul femeilor de vârstă fertilă, gravidelor și lăuzelor și al nou-născuților acestora și participă la administrarea tratamentului strict supravegheat (DOT/TSS) al acestora;

w) 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;

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

y) întocmesc evidențele necesare și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu, alte documente solicitate și conforme atribuțiilor;

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

aa) desfășoară activitatea în sistem integrat cu asistentul social/tehnicianul în asistență socială, consilierul școlar și/sau mediatorul școlar, pentru gestionarea integrată a problemelor medicosocioeducaționale ale persoanelor vulnerabile, și lucrează în echipă cu asistentul medical comunitar și/sau mediatorul sanitar, acolo unde este cazul;

bb) participă la realizarea planului comun de intervenție al echipei comunitare integrate, 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, din perspectiva medicală și a serviciilor de sănătate;

cc) colaborează cu alte instituții și organizații, inclusiv cu organizațiile neguvernamentale, pentru realizarea de programe, proiecte și acțiuni care se adresează în special copiilor, femeilor de vârstă fertilă, gravidelor și lăuzelor;

dd) realizează, în afara responsabilităților specifice, și activitățile asistentului medical comunitar în lipsa acestuia din echipa comunitară integrată de la nivelul comunității pe care o deservește, în limita competențelor profesionale.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, asistenții medicali comunitari și moașele respectă normele eticii profesionale și asigură păstrarea confidențialității în exercitarea profesiei.

Este responsabil de caz RC cu atribuții privind managementul de caz pentru copii care necesită o măsură de sprijin :copii aflați în situații de risc , cu dizabilități încadrați în grad de handicap , pentru care s-a întocmit PAR (plan de abilitare-reabilitare) , de pe raza administrativ teritorială a Primăriei Grebenișu de Câmpie având următoarele atribuții :

RC întocmește o bază de date cu toți copii cu dizabilități din comunitate

Încheie contracte cu familiile fiecărui copil cu dizabilități

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

-urmărește aplicare planului de abilitare -reabilitare și întocmește rapoarte de monitorizare a copilului care sunt păstrate la dosarul copilului .

-în cazul în care intervine o situația de care necesită o noua evaluare a copilului cu dizabilități sau copilul se află în situație de risc RCP va întocmi raportul de monitorizare care se transmite managerului de caz de la SECC și planul de servicii pentru copilul aflat în situații de risc.

1.-Evaluarea inițială a copiilor cu dizabilități și /sau CES, la prima încadrare sau orientare școlară /profesională :raport de evaluare inițială ,informarea obligatorie a părinților cu privire la drepturile și identificarea situațiilor de urgență .

2. Evaluarea socială a copiilor cu dizabilități și sau/CES, documentată în anchetă socială și anexa cu factorii de mediu ,evaluarea riscurilor ;

3. Informarea și sprijin acordat părinților sau reprezentantului legal cu privire la procedurile de obținere a certificatului de încadrare în grad de handicap /orientarea școlară și profesională a drepturilor , facilităților și serviciilor ,cf.legislației în vigoare ;

4. Sprijinirea părinților pentru înscrierea la medicul de familie ;

5.Contactarea serviciului de transport la unitatea sanitară abilitată pentru copii nedeplasabili la solicitarea medicului de familie ;

6. Identificarea unei soluții de transport la unitatea sanitară abilitată pentru evaluarea copiilor din familiile cu venituri insuficiente (menționate în ancheta socială , - beneficiar de venit minim garantat sau alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adevărinite ANAF ;

7.Programarea copiilor la Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în cazul familiilor cu venituri insuficiente sau în imposibilitatea de a se programa .

8. Identificarea unor soluții de transport a copiilor cu grad mediu și ușor de handicap din familiile cu venituri insuficiente la sediile serviciilor cuprinse în Planul de Abilitare Reabilitare .

9. Monitorizarea Planului de Abilitare Reabilitare pentru copii

din familie și implicit : încheierea contractului cu familia , rapoarte de monitorizare ;

10.Sprijin acordat părinților /reprezentantului legal cu privire la identificarea serviciilor de recuperare /abilitare-reabilitare , facilitarea accesului la serviciile cuprinse în PAR , participarea la identificarea măsurilor de sprijin pentru promovarea educației incluzive ;

11 . Efectuarea de vizite de monitorizare la domiciliul copilului la solicitarea managerului de caz din cadrul Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu dizabilități sau a Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale ;

12. Colaborarea cu managerul de caz din cadrul Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu Dizabilități din cadrul DGASPC Mureș , Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale ;

13. Notificarea Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului cu dizabilități sau Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională în evidența cărora se se află copilul ,atunci când familia își schimbă domiciliul în alt județ ;

14.Notificarea managerului de caz din cadrul Serviciului de evaluare Complexă a Copilului cu dizabilități în situația în care se impune reevaluarea complexă în vederea încadrării în grad de handicap înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului emis anterior , la cererea părintelui /reprezentantului legal ,dacă s-au schimbat condițiile pentru care s-a eliberat certificatul

Regulamentul de functionare al unității administrative teritoriale Comuna Grebenișu de Câmpie

anterior (completare de diagnostic prin schimbări apărute în starea sau situația actuală a copilului), situație în care RC P care monitorizează cazul transmite managerului de caz evaluare complexă Raportul de monitorizare a copilului și familiei .

Art.22. Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale Primarului.

Primarul comunei Grebenișu de Câmpie poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, în conformitate cu legislația în vigoare.