ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA GROJDIBODU

Anexa la DISP.nr.185
din 21.12.2021

Primar,
CAPRITA ADRIAN VIOREL

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GROJDIBODU

CAPITOLUL I.
Dispozitii generale

Art.1 (1)-Autoritatile publice locale prin care se realizeaza autonomia locala sunt Consiliul local ,ca autoritate deliberativa si primarul ca autoritate executiva.

(2)-Consiliul local si primarul functioneaza ca autoritati administrative autonome si rezolva treburile publice,in conditiile prevazute de lege.

Art.2. (1)- Personalul din aparatul de specialitate al primarului este format din functionari publici,respectiv personal contractual, care au drepturile si obligatiile prevazute in O.U.G. 57/2019,precum si in Codul muncii.

(2)-Conform prevederilor ordonanței privind codul administrativ,functiile publice din aparatul propriu se aproba la propunerea primarului,de catre Consiliul Local,cu avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(3)-Conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public,autoritatile si institutiile publice au obligatia de a organiza compartimente specializate de informare si relatii cu publicul sau de a desemna persoane cu atributii in acest domeniu.

(4) – In aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public, se desemneaza conform dispoziției primarului,dna.inspector Vieru Carmen Cornelia.

(5)-Atributiile,organizarea si functionarea compartimentelor de relatii publice se stabilesc pe baza dispozitiilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public,prin Regulamentul de organizare si functionare a autoritatilor sau institutiilor publice respective.

(6) - Structura aparatului de specialitate al primarului pe activitati si compartimente este astfel :

a) Consilier al primarului
b) Compartiment financiar- contabil
c) Compartiment stare-civila si achizitii publice
d) Compartiment registrul agricol si agricultura

CAPITOLUL III.
Atributiile compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului

Art. 5.- Atributiile compartimentului financiar contabil

- Organizeaza si coordoneaza actiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei ,pentru a fi supus aprobarii Consiliului local;
- Pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului ,atit in faza de oriect cit si in forma definitiva;
- Stabileste dimensionarea cheltuielilor si in functie de nivelul veniturilor proprii determinate in colaborare cu operatorul de rol ce tine evidenta si incasarea impozitelor si taxelor locale;
- Urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local al comunei cat si in fonduri extrabugetare si informeaza periodic Consiliul local despre modul de realizare a acestora si propune masurile necesare de luat,atunci cind constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- Verifica si analizeaza necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei;
- Intocmeste situatii lunare,conturi de executie minibilant, plati restante, monitorizare
- Intocmeste documentele de plata catre organele bancare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea documentelor insotitoare;
- Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casieria proprie;
- Urmareste situatia activitatilor autofinantate{pasune} pentru buna desfasurare a activitatilor;
- Intocmeste situatii lunare conturi de executie, minibilant, plati restante, monitorizare ,cheltuieli de personal
- Conduce contabilitatea activitatilor: administratia publica locala,asistenta sociala,invatamint,ajutoare sociale,intocmeste situatii cifrice la finele lunii,dari de seama trimestriale;
- Primeste centralizatoarele borderourilor desfasurate de incasari,din impozite,taxe si alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale Consiliului local dupa ce au fost verificate de operatorul de rol,pe care le inregistreaza in registrul de partizi-venituri al comunei. Contabilul primariei discuta cu operatorul de rol asupra veniturilor incasate direct in contul bugetului local,prin virament de la terte din popriri sau alte incasari ce reprezinta venituri ale bugetului local;
- Confrunta zilnic carnetul chitantelor cu borderourile desfasurate ale incasarilor intocmite de agentul fiscal;
- Exercita viza de control financiar preventiv pe documentele care sunt anexa la dispozitia nr . 357 din 4.12.2015
- Asigura efectuarea platilor in numerar sau prin conturile deschise la Trezoreria Corabia;
- Face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi carte apar pe parcursul trimestrului;
- Intocmeste formele de restituire ,compensare si virare a plusurilor de incasari in conditiile legii ;
- Intocmeste situartii operative privind incasarile realizate la principalele impozite si taxe pe perioade determinate
- Intocmeste dispozitii de plata catre casierie pentru eliberarea de numerar
- Are drept de semnatura la banca pentru a doua persoana autorizata
- Verifica condica de prezenta si intocmeste pontajul lunar
- Intocmeste state de salarii ,calculeaza drepturi salariale si retineri datorate
- Efectueaza cel putin o data pe luna control inopinat al casei de bani si intocmeste un proces verbal de constatare
- Intocmeste si elibereaza adeverinte pentru salariatii pe linie contabila
- Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea financiara
- Raspunde pentru comanda tichetelor de gradinita conform Legii nr. 284/2015

- anual intocmeste lista de ramasita si suprasolviri, calculeaza majorari de intirziere pentru debitele restante, calculeaza cheltuieli de executare sau alte sume cind cuantumul acestora nu au fost stabilit printr-un titlu execut
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie
- duce la indeplinire masurile asiguratorii dispuse de instantele judecatoresti
- intocmeste instiintarile de plata contribuabililor cu privire la debitele stabilite, ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia
- intocmeste documentatia de compensare sau restituire , ori de cite ori se constata existenta unor creante recipro din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil
- primeste chitantierele utilizate de la organele de incasare sub semnatura pe care le opereaza in evidentele fiscal
- pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incit realizarea creantelo sa se faca cu rezultate cit mai avantajoase, tinind cont de interesul imediat al comunei, cit si de drepturile si obligatiile debitorului
- asigura desfasurarea procedurii de executare silita ; identifica conturile bancare precum si alte venituri ale debitorilor in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire
- colaboreaza cu organele MFP , MAI, ORC, MJ si alte organe ale administratiei publice precum si cu organele bancare in vederea realizarii creantelor fiscale prin executare silita
- emite cu ajutorul aplicatiei informatice, situatia soldurilor pe conturi de buget si total , balanta fiscala pentru contribuabili pe fiecare impozit in parte
- asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului
- intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale si tine evidenta intr-un registru special
- confirma si intocmeste borderouri pentru amenzi.
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fisc in conditiile legii
- gestioneaza chitantierele cu regim special tip ITL
- intocmeste lucrari de evidenta, situatii centralizatoare si raportari statistice
- tine evidenta contractelor de concesiune si de inchiriere si urmareste incasarea acestora
-completează, actualizează şi ţine evidenţa Registrului Electronic de Evidenţă a salariaţilor din cadrul Primariei comunei Grojdibodu –Judeţul Olt conform legislaţiei în vigoare
-intocmeste impreuna cu contabilul rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotariri care vizeaza activitatea compartimentului in vederea promovarii lor in Consiliul Local
- rezolva corespondenta primita pe linie erarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor si asigura rezolvarea ei in timp util
- exercita controlului financiar preventiv pentru partea de cheltuieli
- raspunde de protectia muncii la salariatii si beneficiarii Legii nr. 416/2001
- colaboreaza cu contabilul unitatii pentru intocmirea situatiilor lunare, trimestriale si anuale
- colaboreaza cu compartimentul agricol si patrimoniu precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informatice, existente intre acestea
- este desemnat consilier etic pentru functionarii publici
- este desemnat persoana ca administrator de date pentru utilizarea aplicatiei PATRIMVEN
- face parte din comisia de monitorizare si indrumare metodologica a sistemului de control intern managerial din cadrul Primariei Grojdibodu
- face parte din comisia pentru aprobarea Procedurii de reducere a normei de venit in cazul activitatilor agricole si pentru aprobarea unor formulare
- este desemnat manager de transport pentru microbuzul scolar

Persoana responsabila

- **Bandoi Lucian – inspector superior(- functionar public)**
-

-Incaseaza de la contribuabili impozitele ,taxele si alteobligatii ce revin acestora,emitand chitantele in format electronic si pe hartie pentru sumele incasate conform normelor in vigoare

-Inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata si procese verbale de impunere sub semnatura

- -Intocmirea raportului procedurii
- -Comunicarea rezuyltatelor procedurii de atribuire
- -Intocmirea contractelor de achizitii publice
- -Publicarea anunturilor de atribuire in Sistemul Electronic de Achizitii publice Intocmirea si pastrarea dosarlor de achizitii publice

1. Elaboreaza programul anual a achizitiilor publice pe baza necesitatilor si prioritatilor ;
2. Elaboreaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitii publice, organizarea de licitatii , impreuna cu alte persoane implicate in acest sens ;
3. Indeplineste obligatii referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevazute termenele dinLegea nr. 98/2016
4. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire ;
5. Constituie si pastreaza dosarul de achizitii publice ;

Persoana responsabila :
Sisoe Marian – inspector IA (responsabil achizitii publice)

Art.7 - Compartimentul stare civila, are urmatoarele atributii :

- inregistreaza in registrul de corespondenta de stare civila cererile si adresele privind intocmirea actelor de stare civila si fapte de stare civila
- intocmeste si elibreaza actele de stare civila(certificate nastere, casatorie, deces)
- efectueaza mentiuni privind modificarie intervenite in starea civila a persoanelor pe actele de stare civila si le comunica in termen organelor competente, prevazute de lege
- completeaza buletinele statistice pentru actele de stare civila intocmite si le inainteaza lunar la Directia Judeteana de Statistica
- completeaza comunicarile de nastere cu ocazia intocmirii actelor de nastere si le inainteaza lunar, impreuna cu actele de identitate ale decedatilor la Serviciul public comunitar de evidenta persoanelor
- completeaza situatii de stare civila lunare si le comunica Directiei Judetene de evidenta informatizata a persoanelor
- pregateste documentatia necesara oficierii casatoriilor, asigura cadrul solemn si indeplineste functia de ofiter de stare civila
- completeaza si inregistreaza livretele de familie

Persoana responsabila : Culcescu Ilionel Referent superior- functionar public

Art.8 – Compartiment SECRETAR

- Elaboreaza si supune spre aprobare Consiliului local ,regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Grojdibodu si a Regulamentului de ordine interioara
- - urmareste rezolvarea corespondentei in termenul legal
- Asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile , instituriile publice si persoanelor interesate a dispozitiilor primaruluiu si hotararilor Consiliului local in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public.
- - constituie si gestioneaza dosarele de sedinta ale Consiliului local
- Asigura efectuarea lucrarilor pentru desfasurarea in cele mai bune conditii a referendumurilor
- Face parte din comisiile de achizitii publice de lucrari, servicii sau produse la nivelul Primariei comunei Grojdibodu indeplinind atributii in conformitate cu prevederile Legii nr,98/2016 privind atribuirea contractelor de achizitii publice
- - intocmeste baza de date cu privire la functiile publice si functionarii publicii pentru apartul de specialitate al primarului si asigura transmiterea acesteia catre ANFP.

- intocmeste documetatia prevazuta de Legea nr. 165/2013 privind finalizarea procesului de restituire a proprietatilor:

-Conduce registrul agricol comunal, precum si registru centralizator ;

-Efectueaza cu sprijinul specialistilor de la Compartimentul IT si Topometrie si Compartiment Fond funciar sondajele privind suprafata cultivata , productii medii si totale la culturile agricole si la pomi fructiferi ;

-Efectueaza cu sprijinul dispensarului veterinar sondajele privind efectivele de animale si productiile animaliere;

-Efectueaza estimarile la principalele culturi;

-Intocmeste si trimite Directiei Judetene de Statistica darile de seama stabilite cu privire la activitatea din agricultura;

- Se preocupa de cunoasterea si aplicarea in viata a legilor tarii, privind activitatea din agricultura pe linia productiei vegetale si animale, asigurand in colaborare cu Centrul Agricol local asistenta necesara unei bune aprovizionari cu seminte, insecticide,etc. asigurandu-se in acest mod o buna activitate in domeniul agricol;

-. Inscrie in termenele prevazute de lege , datele in registrul agricol;

- Completeaza , tine la zi si centralizeaza datele registrului agricol;

.-Raspunzand alaturi de secretar de completarea si tinerea la zi a evidentei registrului agricol;

Orice modificare a datelor inscrise se face cu acordul secretarului ;

- Comunica in termen, sub semnatura primarului si secretarului datele centralizate, forurilor competente ;

- Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor inscrise in registrul agricol, potrivit declaratiilor capilor de gospodarie;

- Elibereaza conform Ordonantei 33/2002 , adeverinte si dovezi care le supune spre semnare primarului si secretarului ;

- Tine evidenta lucrarilor de imbunatatiri funciare, a lucrarilor de pasuni si fanete naturale apartinand statului in scopul inchirierii sau concesionarii acestora ;

.- Intocmeste evidentele privind invoirea la pasunat cu animalele pe pasunea comunala ;

.- Conduce evidentele in registru agricol privind fond funciar al comunei ;

- Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea agricola;

- Sprijina organele sanitar-veterinara in organizarea actiunilor de prevenire si combatere a epizotiilor;

- Elibereaza bilete de proprietate, adeverinte privind atestarea proprietatilor asupra animalelor si imobilelor inscrise in registrul agricol cu aprobarea primarului si a secretarului;

. -Participa la recesamintele ce se organizeaza in domeniul agricol sau al populatiei localilatii ;

.- Pastreaza registrele agricole in deplina securitate;

.Orice confruntare sau modificare a datelor declarate de catre capul gospodariei si inscrise in registru agricol le face in prezenta acestuia si a secretarului;

-Conform prevederilor Legii nr. 16/1996 Legea arhivelor nationale asigura evidenta tuturor documentelor intrate a celor intocmite pentru uz intern precum si a celor iesite din unitate

.- Preia documetele inventariate de fiecare compartiment si le depune la arhiva primariei

-Asigura clasarea si pastrarea materialului arhivistic in conditii de deplina securitate;

.- Indeplineste orice alte atributiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;

-. Elibereaza adeverinte standard;

-. Isi pastreaza evidenta propriilor lucrari;

.-Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

.-Consulta pe indrumator pentru realizarea lucrarilor repartizate de conducatorul compartimentului;

- Participa la manifestari stintifice si profesionale in vederea desfasurarii pregatirii profesionale;

- indosariaza si arhiveaza documentele ce au facut obiectul activitatii serviciului

- respecta intocmai programul de lucru aprobat

7. **Cimitir nou Hotaru**
8. **Parc**
9. **Cladirea Administrativa-sediu primărie**
10. **Cimitir vechi Grojdibodu**

- Anunta persoanele din comuna pe care secretarul le cheama la primarie pentru solutionarea diferitelor probleme

- sa protejeze cladirile si bunurile impotriva furtului, avarierii, dezastrelor naturale etc. (pe langa acestea, sa previna incendiile)
- sa mature zilnic in incinta imobilului ;
  - sa mature sau/si sa spele pe jos ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi);
  - sa stearga praful si sa indeparteze panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
  - sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
  - sa mentina curatenia;
  - sa anunte de indata primarul orice neregula constatata ;
  - sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia - sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditiuni;
  - sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
  - sa raspunda la toate solicitarile venite din partea primarului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
  - sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

  - sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
  - trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- - sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol.

Persoane responsabile :
- **Mirea Grigore – muncitor**
- **Moldoveanu Iulian – muncitor**
- **Stanescu Gigi – muncitor**

- Raspunde si asigura curatenia si paza bunurilor de la urmatoarele obiective din patrimoniul Primariei : SCOALA GIMNAZIALA GROJDIBODU, G.P.N.HOTARU , BISERICA HOTARU ,STADION GROJDIBODU

Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului parametrii de baza ai masinii.
Verifica zilnic inainte de pornirea utilajului indicele contorului de gaze.
Operatii de preincalzire a utilajului, coordonate cu verificarea functionarii corecte a sistemelor de ardere a gazelor.
Operatii de purjare a vasului de acumulare, a cazanului, a distribuitorului de abur.
Verifica functionarea statiei de dedurizare a apei, asigura alimentarea cu tablete de sare.
Verifica corectitudinea parametrilor aburui pe toata durata zilei.
Verifica zilnic gradul de etansare a garniturilor din traseul de conducte din central termica, anunta seful ierarhic eventualele defectiuni si participa la inlaturarea defectelor.
Colaboreaza cu operatorii de la expandoare si blocform pentru diminuarea consumului de gaze.

- Elibereaza bunurile aflate in gestiune potrivit datelor specificate in actele de iesire (bonuri de consum si aprobate de conducatorul serviciului financiar contabil
- Asigura tinerea la zi in bune conditii a evidentei bunurilor in locurile de depozitare
- Preda zilnic in contabilitate documentele pe baza carora s-au efectuat intrari-iesiri de bunuri –documentele de primire facturi,receptii,procese-verbale-si obligatoriu pina la sfirsitul lunii bonurile de consum,bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune
- Comunica in scris conducatorului unitatii,in conditiile legii,cazurile in care se constata ca bunurile din gestiune sunt depreciate,degradate,distruse sau sustrase
- Primeste si pastreaza valorile material in gestiune pe baza documentelor justificative care le insotesc – facturi,avize de expeditie,note de transfer restituire ,procese verbale de casare
- Dupa ce au fost verificate in amanuntit pentru a constata cantitatea,calitatea si pretul corespunzator datelor inscrise in documente
- Eliberarea valorilor material se face in cantitatea ,calitatea si sortimentele specificate in documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozitiilor legale
- Se interzice eliberarea valorilor material pe baza dispozitiei verbale sau pe baza documentelor nelegal intocmite
- Tine evidenta obiectelor de inventar de mica valoare si de scurta durata dupa aceleasi reguli si in bazalorasi documente ca a valorilor material si le repartizeaza pe gestiuni
- Intervine prompt in situatii de defectiuni la dicerse obiective in incinta institutiei

- **Responsabil : Musat Raul -referent**

Art.12- Atributiile Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta

Organizează şi conduce acţiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamităţi naturale, inundaţii, explozii şi alte situaţii de urgenţă;

Planifică şi conduce activităţile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare şi de aplicare a documentelor operative;

Asigură, verifică şi menţine în mod permanent, în stare de funcţionare punctele de comandă (locurilor de conducere) în situaţii de urgenţă civilă şi să le doteze cu materiale şi documente necesare, potrivit ordinelor în vigoare;

Asigură măsurile organizatorice, materialele şi documentele necesare privind înştiinţarea şi aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgenţe civile sau la ordin;

Conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacităţii de intervenţie, potrivit documentelor întocmite în acest scop;

Asigură studierea şi cunoaşterea de către personalul serviciului voluntar a particularităţilor localităţii şi clasificării din punct de vedere al protecţiei civile precum şi principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenţa urmările situaţiilor de urgenţă din zona de competenţă;

Asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor instrucţiunilor de dotare;

Întocmeşte situaţia cu mijloacele, aparatura, utilajele şi instalaţiile din localitate care pot fi folosite în situaţii de urgenţă pe care o actualizează permanent;

Asigură încadrarea serviciului de intervenţie cu personal de specialitate;

Informează primarul şi compartimentul/specialistul de prevenire cu atribuţii pe linia situaţiilor de urgenţă despre stările de pericol constatate pe teritoriul localităţii;

- Raspunde de ecarisaj.

Persoana responsabila Sisoe Marian Inspector IA (contractual)

Art.13- Atributiile Serviciului public de asistenta sociala

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor aflati in dificultate in cadrul unitatii administrativ teritoriale, asigurand centralizarea si sintetizarea acestor date si informatii;
- colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerului de resort si ale celorlalte organe specializate din judet;
- identifica copiii aflati in dificultate de pe teritoriului comunei si stabileste masurile de protectie ale acestora;
- intocmeste raportul privitor la ancheta psiho-sociala a copilului aflat in dificultate si propune comisiei stabilirea unor masuri de protectie, sau dupa caz, a unor masuri educative pentru copil;
- determina pozitia copilului capabil de discernamant cu privire la masura propusa asigurand cunoasterea de catre copil a situatiei sale de drept si de fapt;
- acorda copilului capabil de discernamant asistenta si sprijin in exercitarea dreptului sau la libera exprimare a copilului;
- depune diligentele necesare pentru clarificarea situatiei juridice a copilului, inclusiv pentru inregistrarea nasterii acestuia in vederea identificarii unor solutii cu caracter permanent pentru protectia copilului, reintegrarea in familia naturala, sau, dupa caz, adoptia;
- sesizeaza instanta judecatoreasca competenta pentru declararea judecatoreasca a abandonului de copii in conditiile legii;
- acorda comisiei, la cererea acesteia, asistenta de specialitate pentru indeplinirea atributiilor ce-i revin;
- asigura aplicarea hotararilor comisiei, urmareste si supravegheaza modul de aplicare al acestor hotarari;
- identifica familii sau persoane carora sa le poata fi incredintat sau da in plasament familial copilul, cu prioritate printre rudele copilului pana la gradul al patrulea inclusiv;
- identifica, evalueaza si pregateste persoane care pot deveni asistenti maternali profesionisti, in conditiile legii, si supravegheaza activitatea acestora;
- acorda asistenta si sprijin familiilor sau persoanelor care au primit in plasament sau in incredintare, copii pentru asigurarea dezvoltarii armonioase a acestora;
- acorda asistenta si sprijin parintilor copilului aflat in dificultate, pentru a pregati revenirea acestuia in mediul sau familial;
- supravegheaza familiile si persoanele care au primit in incredintare copii pe toata durata acestei masuri, precum si parintii copilului aflat in dificultate, dupa revenirea acestuia in mediul lor familial;
- pregateste integrarea acestuia sau reintegrarea copilului in familia sa naturala, intr-o familie substitutiva temporara sau in familia adoptiva, dupa caz, inclusiv prin asigurarea unor spatii amenajate si a mijloacelor necesare pentru contactul personal si nemijlocit al copilului cu parintii sai;
- verifica si reevalueaza cel putin odata la trei luni imprejurarile legate de plasamentul sau incredintarea copilului si propune comisiei, dupa caz, mentinerea masurii de protectie stabilite, modificarea sau revocarea acesteia.

-elevilor la deferite unitati scolare precum si studentilor.

Anchetele sociale se efectueaza la domiciliul personei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilitatilor comisiei prin respectarea legislatiei in vigoare

-Efectueaza vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;

-Efectueaza la termen comunicarile prevazute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social personelor in cauza ;

-Efectueaza lucrari de dactilografie dispuse de conducatorul institutiei;

-Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala;

- Instrumentarea dosarelor pentru acordarea indemnizatiei de crestere a copilului si depunerea in termen a AJPIS OLT.

- Intocmeste fisele trimestriale de monitorizare cu privire la numarul de asistenti N7 si N8

- Intocmeste planuri de servicii in cazurile copiilor unde se impune o asemenea situatie.

-Primirea cererilor, verificarea valabilitatii documentelor ce trebuiesc cuprinse in dosar la incalzirea locuintei in sezonul rece si intocmirea situatiilor centralizatoare pe calculator si inaintarea lor catre AJPIS in termenul legal.

- opereaza in Registrul electoral conform dispozitiei nr. 120 din 2.06.2016

Aplicarea Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din familii defavorizate prin desemnarea doamnei Sisoe Titiana conform Dispozitiei nr. 26 din 24.02.2016

a) Va verifica datele şi informaţiile cuprinse în cerere şi în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentului, precum şi prelucrarea datelor înscrise în cerere si le va realizea, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora.

b) În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (3) lit. a) din lege, analizează situaţia absenţelor transmisă lunar de conducătorul unităţii de învăţământ şi face propuneri justificate primarului privind aprobarea cazurilor excepţionale.

c) Pentru solicitanţii cărora li s-a acordat dreptul la stimulent întocmeste o listă cu datele de identificare ale acestora, pe care o transmit pe suport electronic agenţiilor judeţene pentru plăţi şi inspecţie socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare.

Aplicarea HG nr. 691/2014 pentru aprobarea procedurii de monitorizare a mmodului de crestere si ingrijire a copilului cu parintii plecati la munca in strainatate si a serviciilor de care acestia pot beneficia , precum si pentru aprobarea metodologiei de lucru privind colaborarea dintre directiile generale de asistenta sociala

a) In situatia in care in urma deplasarii prevazute la alin.1 din H.G. este indentificat un copil cu parintii plecati la munca in strainatate, are obligatia de a indeplinii atrib.prevazute in anexa 1 la hotarare si anume fisa de observatie

b) In termen de maxim 72 ore de la completarea fisei de observatie sau dupa caz, de la primirea acesteia in cond.art. 7 alin. 3 are obligatia de a se deplasa la domiciiliu familiei cu copil in vederea evaluarii situatiei copilului si a completarii fisei de identificare a riscurilor privind situiatia familiilor cu copii din Romania.

- opereaza in Registrul Electoral

-face parte din Comisia de anchete sociale la VMG

- este desemnata persoana ca administrator de date in vederea utilizarii programului PATRIMVEN

Responsabil Sisoe Titiana - Inspector Functionar public

-Întocmeste si tine evidenta dosarelor de ajutor social intocmite in baza prevederilor Legii nr. 416/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Întocmeste fisele de calcul pentru cuantumul ajutorului social, transmite dispozitiile primarului cu privire la acordarea/neacordarea ajutorului, intocmeste situatia cu privire la participarea la activitatile in folosul comunitatii efectuate de asistati, pentru plata corecta a acestora;

- intocmeste situatii statistice referitoare la activitatile ce-i revin;

- se ocupa de aplicarea Legii nr. 277/2010 privind alocatia de sustinere a familiei

- efectueaza anchete sociale la domiciliul beneficiarilor de alocatie de sustinere ori de cate ori este nevoie

*coordoneaza inventarierea planurilor parcelare si indruma activitatea serviciilor comunitare din cadrul primariilor;
*controleaza si indruma activitatea de propunere pentru avizare,si respectiv emite avize de scoatere definitiva sau temporara din circuitul agricol,conform prevederilor legale;
*monitorizeaza evidenta tuturor schimbarilor de categorii de folosinta ale terenurilor agricole si neagricole la nivelul teritoriului administrativ al judetului;
*coordoneaza activitatea de consultanta de specialitate,conform tarifelor in vigoare;
*monitorizeaza verificarea periodica a punctelor din retelele de sprijin,conform normelor si regulamentelor in vigoare;
*participa la verificarea in teren a masuratorilor documentatiilor tehnice cadastrale;
- responsabil de contract TOPO HOUSE SRL prestari servicii
- raspun de de aplicarea Legii nr. 145/2014 privind eliberarea atestatului de producator
- raspunde de declaratiile APIA pentru operarea in Registrul Agricol

Persoana responsabila DOBRE AUREL Inspector II

Compartiment Parc auto

-- soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la conducatorul unitatii de invatamant

-atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehicului, inclusiv anvelopele. - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;

-la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurs completata corespunzator, insotita de diagramele tahograf;

- la parcarea autovehiculului soferul va lua toate masurile pentru asigurarea masinii, - -comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;

Soferul raspunde personal de:

- integritatea autovehiculului pe care il are in primire;

- intretinerea autovehiculului, ceea ce presupune:

- exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevazute in cartea tehnica a acestuia;
- conduce microbuzul destinat transportului de elevi de la Scoala Gimnaziala Grojdibodu
-Indeplineste orice alte atributiuni stabilite prin lege sau date de primar sau secretar

Persoana responsabila Bazganu Carmen Mircea

b) intocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduita de catre functionarii publici ;
c) monitorizarea aplicarii prevederilor codului de conduita a functionarilor publici in cadrul Primariei comunei Grojdibodu ;
d) alte atributii prevazute de lege .

Art.20 – Incalcarea dispozitiilor codului de conduita atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

CAPITOLUL V.
Codul de conduita a personalului contractual

SECTIUNEA 1
Domeniul de aplicare si principii generale

Art.21 – (1) Codul de conduita a personalului din autoritatile si institutiile publice,reglementeaza normele de conduita profesionala a personalului contractual.

(2) Normele de conduita profesionala prevazute in prezentul cod de conduita sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autoritatilor si institutiilor publice ,incadrat in baza prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificarile ulterioare, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic.

Art.22 – Principiile care guverneaza conduita profesionala a personalului contractual sunt urmatoarele :

a) prioritatea interesului public
b) asigurarea egalitatii de tratament al cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice ;
c) profesionalismul ;
d) impartialitatea si nediscriminarea ;
e) integritatea morala ;
f) libertatea gandirii si a exprimarii
g) cinstea si corectitudinea
h) deschiderea si transparenta ;

SECTIUNEA 2
Norme generale de conduita profesionala a personalului contractual

Art.23 – In functie de prevederile acestui act normativ, vor fi armonizate fisele posturilor pentru fiecare angajat , urmarindu-se in principal urmatoarele aspecte:

a) asigurarea unui serviciu public de calitate,prin participarea activa la luarea deciziilor si la transpunerea lor in practica in limitele atributiilor stabilite prin fisa postului si asigurarea transparentei administrative.
b) respectarea Constitutiei si a legilor si punerea in aplicare a acestora potrivit atributiilor ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.
c) loialitatea fata de autoritatile si institutiile publice .Angajatilor contractuali le este interzis :
   - sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual ;

eliberari din functii ori acordarea de stimulente materiale sau morale,excuzand orice forma de favoritism ori discriminare.

m) folosirea abuziva a atributiilor functiei detinute.Angajatii contractuali au obligatia de a nu interveni sau influenta vreo ancheta de orice natura.

n) utilizarea resurselor publice prin ocrotirea proprietatii publice si private a statului si a unitatilor administrativ-teritoriale, evitarea producerii oricarui prejudiciu.

o) limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri.Orice angajat contractual poate achizitiona un bun aflat in proprietatea privata a statului sau a unitatilor administrativ-teritoriale, supus vanzarii in conditiile legii,concesionarii sau inchirierii unui bun , cu exceptia urmatoarelor cazuri :

- cand a luat cunostinta,in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmeaza sa fie vandute ;
- cand a participat,in exercitarea atributiilor de serviciu, la organizarea vanzarii bunului respectiv ;
- cand poate influenta operatiunile de vanzare sau cand a obtinut informatii la care persoanele interesate de cumpararea bunului nu au avut acces.

Angajatilor contractuali le este interzisa furnizarea de informatii referitoare la bunurile supuse operatiunilor de vanzare,concesionare sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de lege.

SECTIUNEA 3
Coordonarea si controlul aplicarii normelor de conduita profesionala pentru personalul contractual

Art.24 – (1) Ministerul Dezvoltarii Regionale Administratiei Publice coordoneaza si controleaza aplicarea normelor prevazute de Codul de conduita, exercitand urmatoarele atributii :

a) urmareste aplicarea si respectarea in cadrul autoritatilor si institutiilor publice a prevederilor prezentului cod de conduita

b) solutioneaza petitiile si sesizarile primite privind incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita sau le transmite spre solutionare organului competent.conform legii

c) formuleaza recomandari de solutionare a cazurilor cu care a fost sesizat

d) colaboreaza cu organizatii neguvernamentale care au ca scop promovarea si apararea intereselor legitime ale cetatenilor in relatia cu personalul din administratia publica, cu exceptia functionarilor publici.

(2) Prin activitatea sa **Ministerul Dezvoltarii Regionale Administratiei Publice** nu poate influenta derularea procedurii disciplinare din cadrul autoritatilor si institutiilor publice, desfasurata in conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003, cu modificarile ulterioare.

(3) Pentru personalul contractual al autoritatilor si institutiilor din cadrul administratiei publice autonome, Autoritatea Nationala de Control aplica in mod corespunzator prevederile alin.(1) si (2).

Art.25 – (1) Ministerul Dezvoltarii Regionale Administratiei Publice si Autoritatea Nationala de Control pot fi sesizate de orice persoana cu privire la :

a) incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita de catre angajatii contractuali ;

b) constrangerea sau amenintarea exercitata asupra angajatului contractual pentru a-l determina sa incalce dispozitiile legale in vigoare ori sa le aplice necorespunzator ;

(2) Sesizarea prevazuta la alin.(1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent din cadrul autoritatilor si institutiilor publice.

(3) **Ministerul Dezvoltarii Regionale Administratiei Publice** si Autoritatea Nationala de Control vor verifica actele si faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidentialitatii privind identitatea persoanei care a facut sesizarea.

(2) Organele cu atributii disciplinare au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului cod de conduita si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare in conditiile Legii nr.53/2003,cu modificarile ulterioare si a prevederilor O.U.G 57/2019,

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor f sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Personalul contractual cat si functionarii publici raspund patrimonial, in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 31. Atributiile fiecarei functii din aparatul de specialitate al primarului comunei Grojdibodu sunt cele nominalizate in fisele posturilor, care fac parte integranta din prezentul regulament.

Art.32. Prezentul Regulament va fi completat si modificat in functie de atributiile ce vor rezulta din actele normative în vigoare.

Art.33. Prezentul Regulament va fi facut public prin afisare la sediul Primariei comunei Grojdibodu si adus la cunostinta salariatilor sub semnatura,in termen de 5 zile .

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,

P. BÎLDEA ELENA