

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE

privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari

Analizând:

- Proiectul de hotărâre nr. 126 din 28.11.2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari – proiect elaborat la inițiativa Primarului Comunei Grădinari;

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Grădinari nr. 1604 din 28.11.2024 al proiectului de hotărâre nr. 126 din 28.11.2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari;

- Raportul de specialitate nr. 1605/28.11.2024 întocmit de d-l Emanuel-Vasile CRAIA – Secretar General al comunei Grădinari prin care propune adoptarea unei hotărâri privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari;

- H.C.L. nr. 32/30.04.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari.

Având Rapoartele favorabile de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Grădinari;

În temeiul prevederilor:

- art. 40, alin. (1), lit. a din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 4 - Structura organizatorică din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2) lit. a, și art. 196 lit. (a) din O.U.G. nr.57/52019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al comunei Grădinari întrunit în ședință ordinară

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Grădinari prin aparatul de specialitate.

Art.3. – Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri prevederile H.C.L. al comunei Grădinari nr. 32/30.04.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari precum și oricare reglementări contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.5. – Prezenta hotărâre, se va face publică: prin afișare și pe site-ul comunei Grădinari; intră în vigoare și se comunică în baza prevederilor art.197 alin.1 și 2 și art.198 alin.1 și 2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, la:

- Instituția Prefectului – Județul Caraș-Severin;
- Primarul comunei Grădinari;
- Compartimentul Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale din cadrul Aparatului de lucru al Primarului comunei Grădinari care o va înainta oricărei persoane interesate.

GRĂDINARI
NR. 125
DATA 05.12.2024




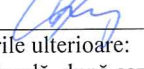
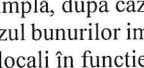
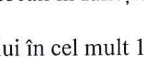
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Iancu-Ion LEPA



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GRĂDINARI,
Emanuel-Vasile CRAIA

Hotărâre adoptată de Consiliul Local al comunei Grădinari în ședința ordinară din data de 5 decembrie 2024, sistem de vot liber, cu un număr de 10 voturi „pentru”, 0 „abțineri” și 0 voturi „împotrivă”.

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR.125/2024¹

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii nr.125/2024 ¹) s-a făcut cu majoritate <input type="checkbox"/> simplă <input checked="" type="checkbox"/> absolută <input type="checkbox"/> calificată ²	05/12/2024	
2.	Comunicarea către primar ²)	05/12/2024	
3.	Comunicarea către prefectul județului ³)	05/12/2024	
4.	Aducerea la cunoștință publică ⁴)+ ⁵)	05/12/2024	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴)+ ⁵)	.../.../.....	
6.	Hotărârea devine obligatorie ⁶) sau produce efecte juridice ⁷), după caz	05/12/2024	
Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: ¹) Art.139 alin.(1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz. (2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art.5 lit.dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție.“ ²) Art.197 alin.(2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.“ ³) Art.197 alin.(1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică Hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ... ⁴) Art.197 alin.(4): „Hotărârile ... se aduc la cunoștință publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.“ ⁵) Art.199 alin.(1): „Comunicarea Hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.“ ⁶) Art.198 alin.(1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștința publică.“ ⁷) Art.199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.“			

¹ Se completează cu numărul și anul Hotărârii consiliului local.

² Se bifează tipul de majoritate cu care s-a adoptat Hotărârea consiliului local.

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
PRIMAR



Anexă la Hotărârea nr. 125 din 5 decembrie 2024

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GRĂDINARI

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. – Primăria comunei Grădinari, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale comunității locale.

Art.3. – Sediul primăriei este situat în comuna Grădinari, sat Grădinari, Calea Timișoarei, nr. 32, județul Caraș-Severin, tel./fax - 0255-5753722, adresa e-mail: primariagradinari@yahoo.com.

Art.4. – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din cadrul aparatului de specialitate are statut de funcționar public sau personal contractual și sunt numiți/eliberați din funcție de către primarul comunei Grădinari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI

Art.5. – Structura organizatorică a personalului Primăriei comunei Grădinari se grupează în: demnitari publici locali, funcționari publici și personal contractual, alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a. Primar
- b. Viceprimar
- c. Secretar general
- d. aparatul de specialitate al primarului, organizat în nouă compartimente după cum urmează:
Consilier personal al Primarului
Compartiment Financiar Contabil, Taxe și Impozite Locale
Compartiment Registrul Agricol
Compartiment Achiziții Publice
Compartiment Asistență Socială
Compartiment Administrativ
Compartiment Cultură
Compartiment Relații cu Publicul, Resurse Umane și Funcții Publice
Compartiment S.V.S.U.

Art.6. – (1) Primarul Comunei Grădinari, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Grădinari în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reprezentarea în justiție a unității administrativ- teritoriale se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ- teritoriale, pentru

apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către un avocat angajat în condițiile legii.

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

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

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

(7) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(8) Primarul Comunei Grădinari, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. 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.

(9) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Comunei Grădinari poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unității 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.

10) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al Comunei Grădinari sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

11) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții.

12) Este reprezentantul de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari.

(13) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(14) Primarul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor personae împuternicite în acest scop.

Art.7. – Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

Art. 8. – (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(3) Viceprimarul Comunei Grădinari îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, precum și a instituțiilor publice și societăților aflate în subordinea consiliului local, în limita delegării de atribuții, după cum urmează:

a. Conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;

- b. Propunerea criteriilor de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;
- c. Propunerea sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;
- d. Urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;
- e. Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;
- f. Organizarea primirii, distribuirii și semnării corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în competența exclusivă a primarului;
- g. Inițierea, prin compartimentele de specialitate, a proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate;
- h. Luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;
- i. Îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.

Art. 9. – Atribuțiile Consilierului personal al Primarului:

1. Face parte din Compartimentul accesare fonduri si dezvoltare locală, îndeplinind următoarele atribuții:

- monitorizează și identifică sursele de finanțare rambursabile și/sau nerambursabile;
- propune și implementează activități, proiecte, programe;
- implementează și/sau monitorizează proiectele finanțate de Uniunea Europeană sau de alte autorități finanțatoare interne și externe;
- elaborează, actualizează și monitorizează strategia locală de dezvoltare comunitară pe termen mediu și lung;
- elaborează și implementează strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;
- identifică și inițiază prioritățile de dezvoltare locală;
- acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare externă;
- Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
- Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);

2. Face parte din Compartimentul de achiziții publice, îndeplinind funcția de membru al comisiilor de achiziții publice de lucrări, servicii sau produse la nivelul Primăriei Comunei Grădinari îndeplinind atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

3. Este purtător de cuvânt al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari, județul Caraș-Severin

În această calitate gestionează procesele de comunicare prin care:

- opinia publică este informată din oficiu sau din proprie inițiativă cu privire la activitatea, rolul și atribuțiile instituției;
- se furnizează jurnaliștilor, la cerere, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii de Guvern nr.123/2002 privind normele de aplicare a Legii nr.544/2001, în mod transparent și nediscriminatoriu, informații despre activitatea curentă a instituției;
- contribuie la gestionarea situațiilor de criză;
- se urmărește îmbunătățirea continuă a imaginii publice a instituției, întărirea încrederii opiniei publice în corectitudinea activității instituției în raport cu importanța socială a acesteia;
- sunt informați prompt, corect și complet factorii de decizie ai instituției în legătură cu semnalele critice primite prin intermediul mass-media

În această calitate trebuie:

- a) să cunoască foarte bine modul de organizare și funcționare a instituției pe care o reprezintă, activitatea și specificul fiecărui compartiment din instituție;
- b) să aibă capacitatea și capabilitatea de a prezenta de o manieră accesibilă informațiile despre activitatea instituției, să aibă capacitatea de a „traduce” pe înțelesul tuturor limbajul tehnic, juridic sau/și jargonul profesional specific domeniului de activitate;
- c) să poată înțelege și, uneori, anticipa care sunt așteptările reprezentanților mass-media și care pot fi consecințele declarațiilor date, astfel încât să își structureze eficient răspunsurile;

d) să răspundă corect, complet, cu siguranță și fermitate la întrebările reprezentanților mass-media, fapt ce presupune o temeinică documentare și stăpânire a domeniului de activitate a instituției (o informație eronată sau incompletă este de natură să dea naștere unui sentiment de frustrare și ostilitate printre jurnaliști care poate avea ca efect crearea unei opinii publice negative. Un ton ezitant sau răspunsuri evazive pot permite exploatarea speculativă, deformată și chiar tendențioasă a mesajului.);

e) să se abțină de la reacții de tipul *no comment*. În cazul în care purtătorul de cuvânt nu deține toate informațiile pentru a formula un răspuns la o întrebare, mult mai potrivit este să recunoască sincer acest lucru, cu precizarea imediată că în cel mai scurt timp se va documenta și va oferi răspunsul dorit; totodată, dacă *nu se poate răspunde în mod obiectiv la o întrebare*, existând în acest sens o interdicție legală imperativă (ședințe de judecată declarate **nepublice**, interdicția de a furniza informații și date cu caracter personal aflate sub incidența Legii nr.677/2001, prejudicierea rezultatelor anchetei penale în cadrul unităților de parchet), este recomandat să explice faptul că nu are dreptul să răspundă la întrebarea respectivă și să facă trimitere la textele de lege care interzic formularea unui răspuns public;

f) să nu comunice informații ce pot fi asimilate sau echivalate cu *antepunștura* în cazurile supuse atenției mass media, ținând seama de principiul prezumției de nevinovăție, sau să exprime opinii personale, indiferent dacă acestea ar putea fi confirmate ulterior;

g) să nu intre în polemică cu jurnaliștii, să-și păstreze echilibrul, calmul, atenția, răbdarea și disponibilitatea și să nu se arate „deranjat” de unele întrebări oricât de dificile, eronate, tendențioase sau inconfortabile s-ar dovedi acestea;

h) să coordoneze activitatea de realizare a dosarelor (kiturilor) de presă, a comunicatelor, declarațiilor de presă, a tuturor materialelor destinate presei, emise de instituție;

i) să „treacă de sticla” televizorului, să nu aibă defecte de vorbire, să fie o prezență agreabilă care inspiră încredere, echilibru și calm, să acorde atenție propriei imagini (vestimentație, accesorii, coafură etc.), ținând cont de faptul că, psihologic, receptorul este tentat să echivaleze imaginea proprie a purtătorului de cuvânt cu imaginea instituției pe care o reprezintă, să aibă o voce plăcută (să nu „zgârie cu vocea difuzoarele”), intonație echilibrată și dicție clară, să-și controleze mimica și gestică – puse în slujba sublinierii ideilor din mesajele transmise – să aibă prezență de spirit, să-și stăpânească tracul și să știe să creeze o relație de bună colaborare, în mod egal, cu toți reprezentanții instituțiilor mass media;

j) să manifeste disponibilitatea de a furniza reprezentanților mass media informațiile de actualitate solicitate, chiar și în afara orelor de program. În egală măsură trebuie să aibă capacitatea de a imprima relației cu aceștia un caracter responsabil și de respect personal care să limiteze tendința de a fi solicitat în afara orelor de program pentru a furniza informații ce nu presupun urgență sau care pot fi obținute prin simpla consultare a site-ului oficial al instituției, date statistice sau informații care necesită o documentare laborioasă, ce nu poate fi realizată fără sprijinul departamentelor de specialitate din instituție. Este recomandat ca în discuțiile cu reprezentanții mass-media, aceștia să fie îndrumați ca astfel de solicitări să fie transmise pe e-mail, urmând să fie soluționate în regim de urgență în cadrul orelor de program ale zilei următoare. O știre bazată pe zvonuri sau supoziții, care apare din cauza imposibilității contactării purtătorului de cuvânt sau pentru că acesta refuză să-și exprime opinia pe motiv că „este în afara programului de lucru” va avea un ecou negativ în percepția opiniei publice. Chiar dacă purtătorul de cuvânt va transmite ulterior un „drept la replică” sau precizări, acestea, de obicei, trec neobservate întrucât receptorul, „beneficiarul” informației și-a format deja o opinie și nu acceptă să fie contrazis. Purtătorul de cuvânt este obligat să țină seama de realitatea faptului că **prima impresie contează**, doar informația primară este remanentă în memorie și modelează convingerile receptorului. De aceea, este important să furnizeze informația atunci când e solicitată, dacă este în legătură cu un eveniment de actualitate.

4. Este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari, în această calitate:

- publică un anunț referitor la proiectele de hotărâre care urmează a se discuta în ședințele Consiliului Local în site-ul Primăriei Comunei Grădinari și îl afișează la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului. Operațiunile menționate se realizează cu 30 de zile înainte de supunerea spre analiză și adoptare în plenum Consiliului Local, dacă situația nu impune un alt termen.

• Anunțul va cuprinde:

- referatul de aprobare sau expunerea de motive privind necesitatea adoptării hotărârii Consiliului Local al comunei Grădinari;

- textul complet al proiectului de hotărâre;

- termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre;

- transmite proiectele de hotărâre tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

- în termen de zece zile (sau, cel mai târziu, până în ajunul ședinței Consiliului Local al Comunei Grădinari) de la publicarea anunțului, primește și înregistrează într-un registru special sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de hotărâre cu caracter normativ propuse;

- primește solicitările asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice;

- aduce la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate.

5. În conformitate cu normele de tehnică legislativă redactează proiectele de hotărâre inițiate de Primarul comunei Grădinari precum și referatele de aprobare a acestora.

6. Redactează dispozițiile Primarului comunei Grădinari pe care le înaintează spre contrasemnare pentru legalitate Secretarului General al comunei Grădinari.

7. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a tuturor documentelor primite de la compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari conform Nomenclatorului arhivistic al instituției, cu excepția hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului care cad în grija Secretarului General al comunei Grădinari.

8. Completează și ține la zi Condica de Prezență pentru angajații din Aparatul de Lucru al Primarului comunei Grădinari.

9. Este persoana responsabilă de punerea în executare a muncii în folosul comunității, în această calitate:

- întocmește pentru fiecare persoană un dosar care să cuprindă :

a) documentele primite din partea serviciului de probațiune: decizia de executare emisă de consilierul de probațiune, copia de pe dispozitivul hotărârii judecătorești, formularul de evidență a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității, precum și, dacă este cazul, fișa cu date suplimentare despre pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în câmpul muncii, precum și informații privind starea de sănătate a persoanei;

b) documente privind instruirea persoanei în domeniul securității și sănătății la locul de muncă, precum și cele de aparare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență;

c) programul de lucru individualizat stabilit pentru persoana care execută muncă neremunerată în folosul comunității;

d) corespondența purtată în legătură cu modul de punere în executare a obligației de a presta muncă neremunerată în folosul comunității;

e) documentul emis care atestă finalizarea executării muncii neremunerate în folosul comunității;

f) alte documente pe care le consideră relevante cu privire la modul de punere în executare a muncii neremunerate în folosul comunității.

- îndrumă și verifică modalitățile efective de executarea obligației de a presta munca neremunerată în folosul comunității.

- confirmă în scris serviciului de probațiune primirea documentelor prevăzute la pct. 9 alin. 1 lit. a) în cel mult 7 zile lucrătoare.

- îndeplinește următoarele obligații:

a) respectă dispozițiile deciziei date de consilierul manager de caz cu privire la executarea muncii neremunerate în folosul comunității;

b) asigură organizarea unei evidențe distincte pentru persoanele care execută munca neremunerată în folosul comunității;

c) asigură executarea muncii în condiții de natură să garanteze respectarea drepturilor omului și a demnității umane;

d) asigură respectarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă realizând instruirea persoanei în acest sens și, acolo unde este cazul, asigurând echipament de protecție;

e) asigură executarea muncii cu respectarea prevederilor legale privind normele de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență, asigurând și instruirea persoanei în acest sens;

f) asigură executarea muncii în locuri care nu sunt vătămătoare, periculoase ori care prezintă un grad de risc pentru sănătatea sau integritatea persoanelor;

g) completează în timp real formularul de evidență a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității, după formatul comunicat de serviciul de probațiune;

h) asigură comunicarea în timp real a situațiilor în care persoanele nu mai pot executa munca neremunerată în folosul comunității fiind necesară modificarea deciziei consilierului de probațiune;

i) asigură comunicarea în timp real a situațiilor în care persoanele nu execută orele de muncă conform cerințelor/condițiilor stabilite sau nu execută deloc munca;

j) permite accesul consilierilor de probațiune la locul de executare a muncii neremunerate, precum și la evidențele constituite potrivit lit.b) și la dosarul întocmit potrivit pct. 9;

k) emite și comunică serviciului de probațiune și persoanei aflate în evidență un document care atestă finalizarea orelor de muncă neremunerată stabilite.

- urmărește ca prestarea orelor de muncă neremunerată în folosul comunității să se facă numai în baza confirmării capacității de muncă a persoanei în scopul de a presta munca în folosul comunității printr-un certificat medical, eliberat potrivit dispozițiilor legale în materie.

- stabilește programul efectiv de muncă în folosul comunității, în baza deciziei consilierului de probațiune și după consultarea persoanei care urmează să presteze obligația, în acest sens:

a) are în vedere, la stabilirea programului de muncă în folosul comunității, durata de maximum două ore pe zi, dacă persoana desfășoară o activitate remunerată sau dacă persoana urmează un curs școlar sau de calificare profesională.

b) dacă persoana aflată în situația prevăzută la lit.a solicită efectuarea unui număr mai mare de ore, durata muncii poate fi prelungită cu încă două ore de muncă pe zi, putând fi stabilit un număr maxim de 4 ore pe zi, sens în care verifică existența acordului scris al consilierului de probațiune cu privire la acest aspect.

c) în cazul în care persoana nu desfășoară o activitate remunerată sau în zilele nelucrătoare, titularul postului are în vedere, în stabilirea programului de muncă în folosul comunității, durata de maximum 8 ore într-o zi calendaristică.

d) în situația în care persoana desfășoară o activitate remunerată sau urmează un curs școlar sau de calificare profesională și dorește executarea până la un număr de 8 ore în perioada concediului sau a zilelor libere, urmărește ca persoana să depună la dosar o declarație pe proprie răspundere, în sensul că dorește să execute orele în perioada concediului de odihnă sau a zilelor/orelor libere acordate de angajator.

e) în cazul în care, pe parcursul executării, constată că persoana care execută munca nu mai poate respecta numărul de ore și termenul-limită cuprinse în decizia consilierului de probațiune, anunță consilierul de probațiune pentru a lua măsurile care se impun.

10. Urmărește, împreună cu Consilierul din Compartimentul Asistență Socială, activitatea desfășurată de către persoanele beneficiare ale prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare întocmind totodată și Foaia colectivă de prezență pe care o dă spre aprobare Primarului comunei Grădinari și o înaintează Compartimentului de Contabilitate din Aparatul de lucru al Primarului comunei Grădinari.

11. Exerciță și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, Primar, Viceprimar sau Secretarul General al comunei Grădinari, după caz.

Art. 10. – Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiterie și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 11. – Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art. 12. – Secretarul General al Comunei Grădinari coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului Comunei Grădinari, conform atribuțiilor delegate de către primarul Comunei Grădinari, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. – În condițiile O.U.G. nr. 57/2019, Secretarul general al Comunei Grădinari îndeplinește următoarele atribuții:

a. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b. Participă la ședințele consiliului local;

c. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h. Poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. 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;

k. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; 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 administrativ-teritoriale;

p. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

q. Alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local sau de primarul comunei Grădinari.

r. Asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

s. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările ulterioare;

t. Participă la diverse comisii în cadrul cărora este numit.

u. Cooperează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;

v. Are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

w. Asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, conform fișei de post, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

x. 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.

y. Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

Art. 14. – Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, a referendumurilor și a recensământului.

Art. 15. – În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Consilierului I Principal – Compartiment Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale, înlocuitorului legal al acestuia.

Art. 16. – Asigură funcționarea compartimentului de stare civilă, îndeplinind toate activitățile de stare civilă;

Art. 17. – Este șef compartiment Relații publice, resurse-umane și funcții publice, îndeplinind atribuții în acest domeniu (în lipsa titularului postului):

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, statul de funcții și de personal;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
- întocmește dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- întocmește contractele de muncă și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat din aparatul de lucru al Primarului comunei Grădinari;
- verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către Compartimentul Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;

Art. 18. – Este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grădinari;

Art. 19. – Operează aplicația Registrul Electoral precum și operațiunile de actualizare prin radiere a listelor electorale permanente

Art. 20. – Exerciță atribuții de persoană responsabilă pentru relația cu publicul al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari (până la ocuparea postului vacant), cum ar fi:

- Primește și înregistrează petițiile (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei comunei Grădinari.
- Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului local, Primăriei comunei Grădinari.
- Înaintează zilnic Primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare, în vederea repartizării acestora.
- Primește de la primar dosarul cu petițiile repartizate pentru soluționare, viceprimar și le transmite acestora însoțite de borderoul de înaintare.
- Întocmește borderoul și transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar sau viceprimar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor.
- Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.
- Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta.
- Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului.
- Atenționează persoana care are repartizată petiție cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare.
- Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora.
- Comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției adresate de către acesta Primăriei comunei Grădinari.
- Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor.
- Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.
- Facilitează modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.

Art. 21. – Exerciță și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și Primar, după caz.

Capitolul III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 22. – Atribuțiile Compartimentului Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale:

În cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale sunt prevăzute 3 (trei) posturi, toate fiind ocupate, având următoarele atribuții :

A. Consilier, clasa I, superior (Contabil):

- a. întocmește raportul și propune aprobarea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, în condițiile legii;
- b. pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat pe anul în curs, a prevederilor Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, actualizată și ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare, actualizată;
- c. întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificare funcțională;
- d. împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și de transferuri consolidate, elaborează și depune la D.G.F.P. Caraș-Severin, până la data de 01.07, proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum și estimările pe următorii 3 ani;
- e. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărire comunală și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice locale;
- f. asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată;
- g. asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- h. întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, contul anual de execuție a bugetului și îl prezintă consiliului local spre aprobare până la data de 31 mai a anului următor;
- i. întocmește rapoartele compartimentului contabilitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului local;
- j. ține evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor precum și bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- k. răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului, efectuată în condițiile legii, propune comisia de inventariere și redactează dispoziția primarului în acest sens;
- l. verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- m. asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- n. efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local;
- o. înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară, fișele de evidență pentru operațiunile bugetare și subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- p. întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile, întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțate, etc;
- q. întocmește și analizează balanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din legea contabilității;
- r. înregistrează trimestrial bilantul contabil;
- s. urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;
- t. întocmește, împreună cu operatorul de rol, documentațiile necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- u. urmărește și răspunde de încasarea chiriilor și redevențelor de la persoanele fizice și juridice care au încheiate contracte cu u.a.t. Comuna Grădinari, județul Caraș-Severin;
- v. avizează fișele de calcul privind ajutorul social;

w. completează întreaga documentație pentru persoanele încadrate în muncă conform Legii 76/2002;

x. identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri asupra impozitării;

y. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale împreună cu agentul fiscal și casierul;

z. conduce evidența contabilă privind planurile extrabugetare;

aa. exercită controlul financiar preventiv asupra întocmirii actelor de gestiune conform dispozițiilor legale pentru cheltuielile efectuate de la buget și extrabugetare

bb. se îngrijește de întocmirea programului de aprovizionare cu materiale pentru primărie, școli, grădinițe, cămin cultural, bibliotecă (curățenie, dotare materială, lemne de foc);

cc. urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază lunar;

dd. întocmește declarațiile către CAS, Sănătate, Șomaj;

ee. ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;

ff. întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei împreună cu operatorul de rol;

gg. întocmește notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor;

hh. urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achizitii publice, efectuează plăți prin OP și cec;

ii. întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;

jj. lunar, întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, gospodărire comunală, situație pe care o predă la Trezoreria Caraș-Severin;

kk. vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate la nivelul Primăriei Grădinari;

ll. va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducatorul instituției va stabili prin dispoziție;

mm. înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă, în partida dublă, pe capitole și articole bugetare;

nn. prezintă în fiecare zi de vineri, ora 11, raportul săptămânal de activitate, înregistrat la Registratura Primăriei;

oo. răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri de scoatere din evidența contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens, care va fi supus spre dezbatere și aprobare Consiliului local al comunei Grădinari;

pp. întocmește situațiile financiare asupra executie bugetului local a mijloacelor extrabugetare și de fonduri speciale legal constituite la nivel de comună, la termenele stabilite de normele aprobate de MFP;

qq. întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;

rr. păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

ss. prezintă în fiecare zi de vineri, ora 12, raportul săptămânal de activitate, înregistrat la Registratura Primăriei;

tt. Ține evidența cecurilor predate la Trezorerie și/sau Bancă în Registrul intern de evidență a cecurilor de încasat, pe care îl preda la Serviciul Financiar la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);

uu. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

Conform Dispoziției nr. 247 din 24.11.2023 privind constituirea echipei de proiecte, ce se implementează la nivelul u.a.t. Comuna Grădinari, finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri europene nerambursabile precum și prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informări, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente;

b) pregătește referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor/dotărilor/execuției de lucrări ce trebuie achiziționate în cadrul contractelor de finanțare etc.;

c) coordonează și monitorizează activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat și în graficul de timp

d) asigură legatura, pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție a serviciilor, între solicitant și firma de consultanță contractată

f) propune împreună cu responsabilul financiar alocarea resurselor financiare;

g) confirmă efectuarea plății pentru lucrările executate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;

h) semnează și ștampilează documentele din cadrul proiectului („conform cu originalul”; „bun de plată”; „certifică în privința regularității și legalității”);

i) atribuie responsabilitățile echipei de proiect;

j) supervizează activitatea echipei de proiect și a colaboratorilor din cadrul contractelor aferente proiectului;

k) întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final;

l) colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, execuție lucrări, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului;

m) supervizează executarea lucrărilor de construcții, verifică solicitările la plată ale constructorului, consultantului, dirigintelui, furnizorului de publicitate și firmei de audit

n) propune conducerii efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii

o) informează conducerea despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli)

p) asigură comunicarea dintre solicitant și Organismul Intermediar;

q) coordonează elaborarea bugetelor și pregătește planurile pentru desfășurarea activităților;

r) raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect către responsabilul legal și către OI și AM POR;

s) reprezintă interesele și obligațiile Beneficiarului în derularea proiectului;

ș) monitorizează organizarea materialelor de prezentare a proiectului din punctul de vedere a informațiilor conținute cu respectarea normelor impuse de Manualul de Identitate Vizuală;

t) susține etapele derulate din proiect în fața OI și AMPOR;

ț) prezintă din timp conducerii instituției, problemele cu care se confruntă proiectul și caută metode de soluționare coerentă a acestora împreună cu OI și AMPOR;

u) răspunde la solicitările/clarificările cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului;

v) respectă îndeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare și post-implementare a proiectului în relația OI – AM POR;

w) urmărește ca indicatorii stabiliți prin cererea de finanțare să fie respectați;

x) identifică riscurile în proiect și ia măsuri de diminuare a acestora

y) studiază Cadrul legal aferent proiectului; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor, funcție de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor;

z) răspunde de monitorizarea proiectului pe perioada de durabilitate, prevăzută în cadrul contractelor de finanțare, având atribuții privind monitorizarea și coordonarea activităților de administrare și întreținere a obiectivelor de investiție ale proiectului.

Conform Dispoziției nr. 251 din 05.12.2023 privind constituirea echipei pentru implementarea proiectului „Construire parc fotovoltaic pentru acoperirea consumului propriu de energie electrică, al Comunei Grădinari, județul Caras Severin”, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) pregătește documentele și situațiile financiare solicitate de către Ministere și Organismele Intermediare;

b) colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea notificărilor către Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiară survenită în cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer între liniile bugetului, etc.

c) ține evidența bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile și neeligibile;

d) confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;

e) întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final;

f) întocmește pista de audit a proiectului în cazul în care nu există firmă de consultanță în proiect, sau verifică pista de audit a proiectului în cazul în care aceasta intră în responsabilitatea firmei de consultanță;

g) răspunde de toate operațiunile financiare din cadrul implementării proiectelor.

B. Consilier, clasa I, Asistent (Agent fiscal):

1. Stabilire, constatare și controlul impozitelor și taxele locale a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a or căror altor venituri proprii ale bugetului local prevăzute de lege datorate de persoanele fizice și juridice pe raza localității;
2. Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea la organele de încasare;
3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;
4. Primește declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
5. Stabilește necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comună și îl transmite contabilității, asigură distribuirea acestora;
6. Acordă asistență de specialitate contribuabililor pe linia de impozite și taxe locale.
7. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, diferențelor față de impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
8. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
9. Ține evidența debitelor din impozite și taxe locale (matricole), analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscală și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
10. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale la contribuabili;
11. Propune organelor în drept anularea autorizațiilor în condițiile legii;
12. Întocmește scoaterea rămășițelor;
13. Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;
14. Primește și înregistrează cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementărilor în vigoare;
15. Propune soluționarea conform competențelor, cererile de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;
16. Ține evidența înlesnirilor la plățile acordate și modul de respectare a acestora;
17. Asigură asistență pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe conform legii;
18. Efectuează acțiuni de control, împreună cu persoanele împuternicite în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
19. Întocmește adeverințe și certificate în baza evidențelor fiscale existente;
20. Verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
21. Verifică actele de insolvabilitate întocmite de organele de încasare;
22. Exerciță activități de control fiscal;
23. Efectuează controale la agenți economici și persoane fizice care desfașoară activități economice pe raza comunei;
24. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de impozite și taxe locale;
25. Eliberează Autorizațiile pentru asociații familiare și persoane fizice în conformitate cu lege;
26. Dă concursul la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul celor care solicită ajutor social împreună cu funcționarii din cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Grădinari;
27. Urmărește și verifică legalitatea actelor fiscale emise de Primăria comunei Grădinari cu regim special, verifică decontările efectuate în registru rol unic și extras rol;
29. Efectuează impunerea contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare și emiterea proceselor verbale-înștiințare de plată;
30. Ține evidența debitorilor și creditorilor, analitic, pe fișe contabile;
31. Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;

32. Analizează, întocmește și eliberează certificatele fiscale contribuabililor persoane fizice și juridice.

33. Debitează în baza de date amenzile primite și confirmă amenzile către organul emitent,

34. Furnizează informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale.

35. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

36. Depune la sfârșitul zilei la Casieria unității, pe bază de borderou, încasările efectuate, iar la sfârșitul fiecărei săptămâni, sau, dacă situația o impune și mai des, depune întreg numerarul la Trezoreria orașului Oravița.

37. Îndeplinește calitatea de **Executor Fiscal** pentru încasarea creanțelor fiscale restante datorate către bugetul local al comunei Grădinari, având următoarele atribuții:

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți;

- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice;

- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local;

- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrate;

- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;

- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

- Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare;

- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;

- Asigură și răspunde de desfasurarea procedurii de executare silita asupra bunurilor si veniturilor debitorilor persoane fizice si juridice, urmarite potrivit legii;

- Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

- Prin aplicația „*PatrimVen*„, la care are acces, identifică conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprie asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- Asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;

- Efectuează sechestrul, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

- Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;

- Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrisi în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

- Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

- Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită;
- Redactează corespondența referitoare la urmăriții fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
- Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- Colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le înaintează Judecătoriei Oravița;
- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori.

38. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

În scopul efectuării executării silită, executorul fiscal poate:

1. Să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
 2. Să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 3. Să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
 4. Să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
 5. Să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii;
 6. Intră în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat;
 7. Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6⁰⁰-20⁰⁰, în orice zi lucrătoare;
- Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăute la pct.6.

C. Referent, clasa III, Asistent (Casier):

- Gestionează numerarul și actele de valoare din contul instituției
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.
- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la persoanele fizice sau juridice.
- Încasează sumele de bani de la cetățeni, prin numărare faptică, în prezența acestora.
- Predă personalului care are sarcini și aprobări pentru aceasta chitanțiere, pe baza de semnătură, preluând cotorul celui anterior. Nu eliberează alt chitanțier până la epuizarea celui anterior decât în cazul în care chitanțierul aflat la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de încasare din ziua următoare.
- La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar.
- Primește de la predători și verifică numerarul și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor.
- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casier.
- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casă.
- Ridică zilnic sau ori de câte ori situația o impune, de la Trezorerie, Extrasele de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.

- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi/săptămână la trezorerie, în contul unității, care depășește plafonul legal.

- La efectuarea plăților, în numerar, prin Casieria unității, urmărește existența facturii în original, a contractului (copie xerox), precum și viza C.F.P., și va întocmi un referat de specialitate care va fi avizat obligatoriu de primarul comunei Grădinari

- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /zi, conform legislației în vigoare.

- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite.

- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil și avizată de Primarul comunei Grădinari conținând și viza C.F.P. răspunzând de efectuarea plăților pe feluri de cheltuieli și încadrarea în plafonul de casă stabilit de lege.

-Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

-Respectă condițiile conducerii în ceea ce privește condițiile de livrare.

-Răspunde material, disciplinar sau penal pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca sa a cauzat pagube materiale Primăriei comunei Grădinari.

- Execută prin mandatar plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de lucru al Primarului comunei Grădinari

-Respectă cu strictețe procedurile de lucru.

-Are obligația să raporteze în scris Primarului sau Viceprimarului direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat din aparatul de lucru al Primarului comunei Grădinari, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii u.a.t. Grădinari.

- Execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare cât și cele dispuse de șefii ierarhici superiori

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casă

- Verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate

-Ține evidența pe fișe de magazie a obiectelor de inventar date în folosință;

-Asigură folosirea integrală a timpului de muncă;

SE INTERZICE:

-Primirea de file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau ștersături.

-Întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.

-Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.

-Și se pedepsește conform prevederilor legale fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la baza operațiuni reale.

-Organizarea sau conducerea de evidente contabile duble ori alterarea mijloacelor de stocare a datelor.

- Distrugerea actelor contabile sau a altor documente, ori a altor mijloace de stocare a datelor.

Conform Dispoziției nr. 131 din 26.09.2022 privind numirea și stabilirea atribuțiilor consilierului de etică în cadrul Primăriei Comunei Grădinari, județul Caraș-Severin îndeplinește următoarele atribuții:

a) actualizarea periodică a Codului de etică și conduită profesională al Primăriei;

b) aducerea la cunoștință a Codului de etică și conduită profesională către toate structurile Primăriei;

c) acordarea de consiliere personalului în legătură cu obligațiile ce îi revin conform Codului de etică și conduită profesională;

- d) evaluarea periodică a personalului privind gradul de cunoaștere a dispozițiilor Codului de etică și conduită profesională;
- e) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea gradului de cunoaștere a prevederilor Codului de etică și conduită profesională;
- f) comunicarea și prelucrarea abaterilor de la Codul de etică și conduită profesională în cadrul entității;
- g) rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii sau a dilemelor etice în cadrul Primăriei;
- h) monitorizarea aplicării Codului de etică și conduită profesională, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual, precum și a implementării procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei;
- i) raportarea, în mod regulat, către conducere a modului de respectare a prevederilor Codului de etică și conduită profesională de către angajații entității;
- j) completarea și transmiterea trimestrială către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
- k) transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, semestrial, a informațiilor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei;
- l) îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de etică și conduită profesională în cadrul instituției.

Conform Dispozițiilor nr. 247 din 24.11.2023 și 251 din 05.12.2023 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) urmărește activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat;
- b) propune împreună cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare;
- c) colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate pe toată perioada de implementare a proiectului;
- d) propune managerului/coordonatorului de proiect efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii/dotări în concordanță cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plată;
- e) informează managerul/coordonatorul de proiect despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli);
- f) colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea Cererilor de Prefinanțare, Rambursare și Plată ale proiectului;
- g) colaborează cu Compartimentul Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale în vederea deschiderii de noi conturi bancare de venituri și cheltuieli aferente proiectelor noi;
- h) colaborează cu Compartimentul Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale pentru deschiderea de noi conturi contabile aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului în vederea evidenței separate);
- i) urmărește intrarea banilor în cont aferenți proiectului respectiv, avansul acordat – prefinanțarea, rambursarea cheltuielilor efectuate și a sumelor solicitate prin Cereri de plată;
- j) verifică conform Ghidului de finanțare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse în cererile de plată/rambursare de către firma de consultanță, înainte ca cererile să fie înaintate către Organismele Intermediare
- k) ține evidența facturilor emise de către prestatori pe fiecare contract în parte din cadrul proiectului și a plăților efectuate către aceștia
- l) ține o evidență separată a corecțiilor financiare ce au fost aplicate pe contractele din cadrul proiectelor și transmite situațiile Managerului/Coordonatorului de proiect care ține evidența stadiului procesual al corecțiilor financiare;
- m) verifică facturile emise pentru contractele de servicii, dotări și lucrări din cadrul proiectului
- n) înaintează facturile fiscale în original emise de către prestatori, împreună cu copii ale proceselor verbale de predare-primire și recepție pentru contractele de servicii/dotări și copii ale situațiilor de lucrări pentru contractele de lucrări de execuție, în vederea evidențierii acestora în contabilitate și efectuarea plăților
- o) verifică, ca înregistrările contabile efectuate de către responsabilul cu operațiuni financiar contabile din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale, cu privire la cheltuielile cuprinse în facturile fiscale cât și plata acestora să se regăsească în conturile dedicate proiectelor (cod SMIS)

p) verifică, ca încasarea sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare, să fie înregistrate de către responsabilul cu operațiuni financiar contabile din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale, în conturile dedicate proiectului (cod SMIS)

q) analizează/completează/corectează împreună cu responsabilul cu operațiunile financiare din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite Locale, fișele de cont, balanța de verificare, registrele jurnal și le transmite Organismelor Intermediare în vederea rambursării sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare.

- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

Art.23. – Atribuțiile compartimentului Registrul agricol:

1. înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;

2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – nr. top, tarla, solă ș.a.), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.

3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;

4. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole;

5. eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrisurile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;

6. colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Funciar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;

7. întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Grădinari sau de Consiliul Județean;

8. realizează și ține la zi baza de date a localității Grădinari fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;

9. colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Grădinari;

10. colaborează cu inspectorul de specialitate din cadrul Centrului agricol Grădinari pentru realizarea unei înregistrări cât mai exacte în registrele agricole.

11. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;

12. eliberează Certificatele de producător agricol;

13. asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A;

14. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;

15. îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul Local al Comunei Grădinari, de Primar – prin dispoziție, sarcini date de viceprimar și secretar.

16. Exerciță atribuțiile ce revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, astfel:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosința a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);

f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);

h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

17. Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător

18. Face parte din grupul de lucru constituit la nivel județean în vederea întocmirii amenajamentului pastoral pentru comuna Grădinari, județul Caraș-Severin (O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 coroborate cu prevederile H.G.R. nr.1064 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991)

19. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor

20. Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Grădinari, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise

21. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate

22. Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil

23. Urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Grădinari

24. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj

25. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.

26. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

27. **Exerciță atribuțiile ce revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de**

modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, astfel:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidența a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);

f) în perioada prevăzută la art.6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);

h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit.i);

k) în cazul în care niciun preemptor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

Art.24. – Atribuțiile compartimentului Achiziții publice:

a) Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.

b) Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publice;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;
- emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- c) Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- d) Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- f) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- g) Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- h) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
- i) Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
- j) Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- k) Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- l) Întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- m) Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
- n) Administrează site-ul primăriei.
- o) Întocmește, completează și ține la zi Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) la nivelul unității administrative-teritoriale Comuna Grădinari, județul Caraș-Severin.
- p) Accesează permanent site-urile dedicate finanțărilor externe nerambursabile pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
- r) Ține legătura permanentă cu organisme de finanțare pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale pentru care se intenționează accesarea de fonduri nerambursabile;
- s) Scrie și depune proiectele identificate pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile;
- ș) Identifică programele, axele, planurile, investițiilor din fonduri nerambursabile, pe care Primăria Comunei Grădinari poate aplica în calitate de Beneficiar/Partener;
- t) Participă în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atributiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;
- ț) Întocmește situațiile privind depunerea proiectelor sau proiectelor aflate în curs de depunere în Comuna Grădinari, solicitate de diverse institutii: Prefectura Județului Caraș-Severin, Consiliul Județean Caraș-Severin, Guvernul României etc;
- u) Întocmește documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente și tehnică de calcul necesare pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari;
- v) Elaborarează/ actualizează documentele strategice de dezvoltare urbană ce vor fundamenta proiectele propuse pentru accesare de fonduri europene nerambursabile;

x) Întocmește rapoartele de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea proiectelor și valorile totale ale acestora în vederea depunerii pentru finanțare în cadrul diverselor programe de finanțare;

y) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament;

z) Propune și realizează proiecte care să răspundă necesităților comunității locale după o atentă analiză și sinteză a informațiilor existente;

aa) Urmărește implementarea proiectelor și evaluează rezultatele;

bb) Stabilește și întreține relații de parteneriat (de serviciu) cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale și de coeziune și a atragerii de noi parteneri din statele membre UE pentru derularea proiectelor;

cc) Întocmește documentația aferentă inițierii parteneriatelor, menține contactele cu potențiali parteneri, comunicare, etc., analizează și sintetizează informațiile obținute;

dd) Asigură cunoașterea la nivel general în rândul instituției a rolului sprijinului comunitar și a unei înțelegeri a intervențiilor instrumentelor structurale în rândul beneficiarilor;

ee) Asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărirea capacităților instituționale;

ff) Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;

gg) Are rolul de a oferi consultanță de specialitate, către compartimentele interne și instituțiile externe care sunt subordonate Consiliului Local și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii pe:

- obiective de infrastructură – reabilitarea, modernizarea și extinderea rețelelor de distribuție a energiei electrice, apă, canalizare, a rețelei informatice;

- obiective de patrimoniu – reabilitarea și punerea în valoare a obiectivelor de patrimoniu deținute de Comuna Grădinari; unități de învățământ – reabilitarea, modernizarea, dotarea unitatilor de învățământ;

- unități de sănătate – reabilitarea, modernizarea, dotarea Dispensarului Meedical Uman Grădinari aflat în domeniul public al Comunei Grădinari, județul Caraș-Severin;

hh) Gestionează contractelor de finanțare - postimplementare;

ii) Gestionează documentelor de eligibilitate necesare depunerii cererilor de finanțare;

jj) Participă în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiunilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când este nominalizat prin dispoziție a primarului;

kk) Ține legătura permanentă cu Agenția de Dezvoltare Regională Regiunea Vest Banat pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;

ll) Participă la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;

mm) Întocmește situațiile privind implementarea și postimplementarea proiectelor cu finanțare externă în Comuna Grădinari solicitate de diverse institutii: Prefectura Județului Caraș-Severin, Consiliul Judetean Caraș-Severin, Guvernul României etc;

q. Formulează răspunsuri la eventualele clarificări legate de procedurile de achiziții publice, solicitate din partea Serviciului Investitii și Achizitii și transmiterea către acesta;

r. Întocmește notificări la contractele de finanțare nerambursabilă;

s. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.25. – Atribuțiile compartimentului Asistență socială:

a. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea venitului minim de incluziune în baza Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de înmormântare;

b. Întocmește dosarele de acordare a venitului minim de incluziune, le verifică și răspunde de legalitatea acestora;

c. Primește și înregistrează cererile pentru acordare alocației de stat pentru copiii nou-născuți și/sau a alocației complementare când este cazul;

d. Depune, în interiorul termenului prevăzut de lege, și duce spre avizare la instituțiile abilitate dosarele de venit minim de incluziune, alocației de stat pentru copiii nou-născuți și/sau a alocației complementare;

e. Efectuează anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentului de inserție, în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut acordând sprijin în vederea întocmirii dosarelor iar după completarea acestora le depune, în termen, instituțiilor abilitate.

f. Efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului și răspunde de corectitudinea și legalitatea lor;

g. Efectuează anchete sociale în cazurile de divorț pe cale judiciară sau prin procedură notarială, privind exercitarea autorității părintești și stabilirea locuinței minorului rezultat din căsătorie, în domiciliul unuia dintre părinți, legătura personală cu minorul, stabilirea cuantumului pensiei de întreținere

h. Efectuează și întocmește anchete sociale în cadrul dosarelor aflate pe rolul instanței de tutelă, ce au ca obiect instituirea unei măsuri de ocrotire, respectiv curatela, tutela, tutela specială, consiliere judiciară;

i. Efectuarea de verificări la domiciliul minorului și al tutorelui, și întocmirea raportului de monitorizare privind plata alocației lunare de plasament, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru;

j. Participă la procedura de internare nevoluntară a persoanelor cu tulburări psihice;

k. Întocmește raportul, raportul de avizare, și a dispoziției privind numirea curatorului special, în vederea asistării/reprezentării minorului în cadrul procedurii succesoriale;

l. Efectuează și întocmește anchetele sociale privind amânarea sau întreruperea executării pedepsei de către persoane majore, care au săvârșit fapte penale și a căror prezență în familie este necesară, în vederea rezolvării unor probleme de ordin familial;

m. Efectuează anchetele sociale la solicitarea instanțelor de judecată, procurorului, poliției, unităților spitalicești, cât și a altor instituții ale statului;

14. Efectuarea anchetelor sociale solicitate de instanțele judecătorești, parchet și poliție pentru minorii ce au săvârșit fapte antisociale;

n. Asistă în calitate de reprezentant ai autorității tutelare la audierea martorului minor în vârstă de până la 14 ani, atunci când stabilește organul judiciar;

o. Asistă persoana vârstnică în fața notarului public la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, primind din oficiu un duplicat al actului juridic încheiat, ținând evidența acestora într-un registru special;

p. Inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat, respectiv, medierea stării conflictuale, urmare sesizării sau autosesizării cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare;

q. Sprijină și consiliază în formularea de acțiuni, privind rezoluțiunea actului juridic de înstrăinare încheiat de către persoana vârstnică, urmare a stării conflictuale existente;

r. Consiliază gratuit în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare, care au drept obiect bunurile mobile sau imobile, la solicitarea persoanei vârstnice;

s. Înregistrează corespondența și ține evidența acesteia, descărcând documentele create, selecționând și arhivând în funcție de natura documentului și a termenului de păstrare stabilit în Nomenclatorul arhivistic, și implicit inventarierea și predarea documentelor pe bază de process verbal, arhivei instituției;

ș. Asigură menținerea și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

t. Aplicarea metodologiei-cadru de proiectare/reproiectare și implementare a sistemului de control intern în cadrul compartimentului;

ț. Întocmește și răspunde de exactitatea datelor a Contractului Individual de Muncă pentru asistenții personali;

u. Vizează la instituțiile abilitate, în termen, Contractul Individual de Muncă și actul adițional la acesta;

v. Își dă concursul în vederea întocmirii fișelor de protecția muncii pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat care prestează activități la nivelul comunei Grădinari;

x. Operează aplicația Registrul Electoral precum și operațiunile de actualizare prin radiere a listelor electorale permanente, în lipsa Secretarului comunei Grădinari

y. Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;

z. Urmărește fiecare dosar al angajaților în funcția de asistent personal, răspunzând de întocmirea și avizarea actelor adiționale la Contractul Individual de Muncă al acestora;

aa. Înaintează/înmânează în termen, pe bază de semnătură sau număr de înregistrare pe adresa de înaintare, după caz, dispozițiile primarului cu privire la beneficiarii prevederilor Legii 196/2016 și a altor acte normative privind venitul minim garantat persoanelor fizice titulare de venit minim de incluziune precum și instituțiilor abilitate, mai puțin Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin

bb. Afișează planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cuprinzând beneficiarii de venit minim de incluziune, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local.

cc. Verifică situația copiilor abandonați în instituțiile sanitare sau de ocrotire cu părinți domiciliați pe raza comunei Grădinari;

dd. Este membru al Comisiei pentru Autoritate Tutelară și Protecția Copilului asigurând asistența de specialitate în fața instituțiilor publice, notarilor publici și a organelor de cercetare și urmărire penală, în condițiile legii;

ee. Este reprezentant pentru identificarea și vaccinarea copiilor împotriva rujeolei;

ff. Acordă consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, oricărei persoane care poate beneficia de serviciile oferite de Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Aparatului de lucru al Primarului comunei Grădinari;

gg. Îndeplinește funcția de Inspector Protecție Civilă precum și orice alte atribuții date prin dispoziția Primarului;

hh. Întocmește raportul de specialitate al compartimentului în vederea emiterii dispozițiilor de: acordare alocații, angajare asistent personal, acordare ajutor social, suspendare sau încetare ajutor social, încetare contract de muncă asistent social etc.;

ii. Întocmește dispozițiile necesare activității de asistență socială la nivelul comunei Grădinari, inclusiv pe cele de angajare/încetare a activității asistenților personali;

jj. Reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competențelor stabilite de Primarul comunei Grădinari;

kk. Urmărește legislația la zi în scopul aplicării prevederilor legale;

ll. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 26. – Atribuțiile Compartimentului Relații cu Publicul, Resurse Umane și Funcții Publice (1 post vacant):

a. Întocmește documentația privind aprobarea sau modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grădinari, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale, în baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor funcționale sau a modificărilor legislative;

b. Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional;

c. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;

d. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și a comisiilor de promovare în grad profesional sau în clasă profesională;

e. Asigură tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual;

f. Întocmește documentele privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grădinari;

g. Întocmește rapoarte și dispoziții pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu se suspendă sau încetează, precum și pentru funcționarii publici care își reiau activitatea;

h. Întocmește referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii și indemnizații, promovare în clasă, promovare în grad profesional, precum și alte drepturi salariale stabilite conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

i. Întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei Comunei Grădinari și le înaintează Direcției Economico-Finanțiară pentru întocmirea bugetului anual;

- j. Întocmește și transmite anual Formularul L153;
- k. Solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;
- l. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- m. Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, conform legii;
- n. Înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- o. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar;
- p. Răspunde de evidența și introducerea în baza de date a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- q. Calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- r. Întocmește și vizează legitimații de serviciu;
- s. Eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă/specialitate, precum și orice alt tip de adeverințe care intră în sfera de activitate a compartimentului;
- ș. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin;
- t. Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- ț. Urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Grădinari, pe care le centralizează;
- u. Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în funcție de modificările legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
- v. Elaborează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională.
- w. Răspunde de evidența cursurilor de formare profesională sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- x. Întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul de specialitate al primarului Comunei Grădinari, precum și radierea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea prevederilor legale;
- y. Întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
- z. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității Serviciului Resurse Umane, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- aa. Oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- bb. Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
- cc. Răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese depuse de funcționarii publici și personalul de conducere și control care își desfășoară activitatea în cadrul autorității administrației publice locale și a instituțiilor publice de interes local;
- dd. Ține evidența declarațiilor de avere și de interese în format electronic, răspunde de publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor legale, după caz și eliberează dovezi privind depunerea declarațiilor;

ee. Răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilități și conflicte de interese, în acest sens la nivelul compartimentului funcționează consilierul de etică;

ff. Completează și transmite formatul standard de raportare privind activitatea comisiei de disciplină, după ce acesta a fost comunicat de președintele acestei comisii.

gg. Comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;

hh. Pregătește, în vederea arhivării și predă la Arhiva Primăriei comunei Grădinari documentele din cadrul compartimentului, în condițiile legii;

ii. Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitivi;

jj. Întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți.

kk. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

ll. Funcționarii publici din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Resurse Umane și Funcții Publice răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

mm. Gestionează și răspund de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adevărurilor, la cererea acestora;

nn. Elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri operaționale, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;

oo. Asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților;

pp. Asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor;

qq. Verifică și întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea organigramelor și statelor de funcții pentru instituțiile subordonate Consiliului Local, serviciile publice subordonate Consiliului Local, societățile subordonate Consiliului Local, instituțiile de cultură subordonate Consiliului Local;

rr. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate

ss. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.27. – Atribuțiile compartimentului Administrativ:

În cadrul compartimentului administrativ și gospodărire comunală sunt prevăzute 6 posturi din care 3 sunt ocupate și 3 sunt vacante.

Atribuțiile sunt stabilite pe funcții, după cum urmează:

A. Guard (un post, vacant):

1. Transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal, unitățile de pe teritoriul comunei precum și persoanelor fizice și/sau juridice de pe raza comunei Grădinari când este dispus acest lucru;

2. Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei;

3. Transmite invitațiile pentru ședințele Consiliului Local al comunei Grădinari, consilierilor locali;

4. 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;

5. Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei;

6. Execută curățenia în localul, dependințele, camera oficială și curtea primăriei;

7. Face necesarul de material solicitând să fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării curățeniei.

8. Răspunde de păstrarea, gestionare și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei, precum și a altor obiecte de inventar primite în gestiune;

9. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;

10. Ajută conducătorii mijloacelor de transport ale primăriei la întreținerea acestora și manipularea combustibilului;

11. Păstrează secretul de serviciu.

12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

B. Muncitor calificat II (un post):

1. Asigură alimentarea cu apă în regim continuu, timp de 24 ore/zi, a tuturor utilizatorilor, prin urmărirea și optimizarea parametrilor funcționali ai sistemului de alimentare cu apă prin comunicarea cu obiectivele tehnologice ale sistemului și prin sistemul de monitorizare.

2. Urmărește și verifică, din punct de vedere tehnic, activitatea de exploatare, întreținere și reparații a rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare aflate în administrarea Primăriei comunei Grădinari, astfel încât să fie asigurată funcționarea la parametri optimi al întregului sistem public de alimentare cu apă și de canalizare.

3. Coordonează, prin responsabilii de proces, intervențiile personalului de la nivelul secțiilor de producție și a obiectivelor fixe în situații de urgență, în vederea normalizării funcționării sistemului de alimentare cu apă și de canalizare.

4. Luarea deciziilor de optimizare a alimentării cu apă a rezervoarelor de înmagazinare și efectuarea restricțiilor în funcție de resursele disponibile asigurate de stațiile de tratare și în funcție de solicitările conducerii Primăriei comunei Grădinari în vederea executării lucrărilor de întreținere și reparații ale componentelor sistemului de alimentare cu apă și de canalizare.

5. Stabilește măsuri de diminuare ale pierderilor din sistemul de alimentare cu apă și urmărește aplicarea măsurilor stabilite.

6. Urmărește și asigură respectarea „Regulamentului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare”, admitând efectuarea restricțiilor pe diversele zone de distribuție numai în condițiile prevăzute de acest regulament și asigură transmiterea restricțiilor în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale.

7. Urmărește și aplică managementul presiunilor pentru încadrarea în parametri optimi de funcționare a sistemului de alimentare cu apă potabilă.

8. Asigură, în regim de flux continuu, activitatea, după un program de 12 ore pe schimb.

9. Preia și înregistrează datele primare privind funcționarea sistemului de alimentare cu apă, din două în două ore, prin comunicarea cu personalul de la obiectivele aparținătoare sistemului de alimentare cu apă și de canalizare.

10. Asigură gestionarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor prin preluarea, înregistrarea și comunicarea acestora factorilor de răspundere cu atribuții în rezolvarea acestora.

11. Asigură comunicarea restricțiilor prin SMS, în vederea informării utilizatorilor afectați.

12. Preia datele specifice privind funcționarea sistemului de alimentare cu apă și le consemnează în Registrul Raport.

13. Urmărește modul de funcționare al traductoarelor de presiune, nivel și debit din sistemul de monitorizare.

14. Urmărește modul de funcționare al vanelor automate și motorizate din sistem și asigură comenzile necesare pentru optimizarea regimurilor hidraulice.

15. Urmărește modul de funcționare al aparatului pentru monitorizarea calității apei potabile

16. Urmărește prin aplicația SCADA funcționarea unităților de achiziție și transmisie de date R.T.U. și sesizează toate anomaliile înregistrate Primarului comunei Grădinari sau viceprimarului, după caz, precum și responsabilului cu mentenanța sistemului SCADA.

17. Asigură coordonarea efectuării manevrelor de oprire a furnizării apei în caz de avarii iar după remedierea avariilor, coordonează efectuarea manevrelor și repunerea în funcțiune a sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametri optimi în condițiile asigurării securității instalațiilor și serviciilor.

18. Coordonează manevrele în sistemul de alimentare cu apă potabilă conform procedurii de sistem astfel încât să se respecte condițiile de calitate a apei potabile în conformitate cu prevederile Legii nr. 458/2002.

19. Valorificarea datelor existente în baza de date SCADA în vederea optimizării regimurilor hidraulice pe rețelele de transport și distribuție.

20. Colaborarea cu personalul de exploatare-întreținere în vederea efectuării reglajelor necesare în funcție de înregistrările sistemului de monitorizare.

21. Informarea operativă a conducerii primăriei despre evenimentele deosebite semnalate în sistem.

22. Participă lunar la stabilirea cantității de apă brută preluată de societate de la A.N. "Apele Române" ABA Timișoara prin citirea debitmetrelor montate la surse și întocmirea documentelor în vederea facturării contravalorii acesteia și a celorlalte servicii prestate.
23. Elaborează documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor.
24. Analizează documentațiile necesare acordării avizelor de branșare, racordare, amplasament, emite avizele în consecință și ține evidența avizelor acordate.
25. Întocmește documentațiile necesare obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate punctele de lucru de pe raza comunei Grădinari.
26. Eșalonează calendaristic și programează verificarea metrologică a contoarelor de apă rece aflate în administrare.
27. Ia măsuri de înlocuire a contoarelor de apă rece defecte.
28. Ține evidența consumurilor contorizate la unitățile miniere, punctele termice.
29. Personalul din cadrul serviciului face parte din comisiile stabilite prin dispozițiile conducerii primăriei.
30. Urmărește corectitudinea funcționării aparatelor de măsură, a corelării proprietăților lor funcționale cu situația din teren și ține legătura cu serviciul Comercial, iar în baza sesizărilor acestora și a constatărilor proprii ia măsuri de remediere a anomaliilor sau defecțiunilor constatate prin comunicarea către proprietarii apometrelor respective a problemelor constatate precum și a consecințelor determinate de neremedierea acestora.
31. Ține evidența debranșărilor și rebranșărilor.
32. Întocmește formularele de solicitarea autorizațiilor de la Primărie, Poliție, SC Electrica, E-on, SC Romtelecom sau alți deținători de utilități, după caz, în vederea obținerii autorizațiilor de săpare, în baza solicitărilor secțiilor apă canal.
33. Întocmește lunar bilanțul apei.
34. Asigură rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor care apar cu privire la defecțiunile apărute pe rețelele de alimentare cu apă și de canalizare și întocmește răspunsurile acolo unde este cazul.
35. Asigură introducerea situațiilor de lucrări în sistemul informatic cu localizarea intervențiilor în cadrul GIS.
36. Preia și urmărește zilnic lucrările de întreținere și reparații ale rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare transmise de către secții și repartizează utilajele în funcție de priorități.
37. Preia și centralizează zilnic restricțiile în programul de furnizare al apei potabile, anunțate de secții și le transmite conform procedurii operaționale în vigoare.
38. Ține evidența comenzilor de la terți, intrate la serviciu Exploatare Dispecerat, pentru închirierea utilajelor și rezolvarea acestora.
39. Emite avize în vederea separării branșamentelor și a realizării contorizărilor individuale și ține evidența acestora.
40. Verifică situațiile de lucrări pentru lucrările interne executate în fiecare lună de către angajați.
41. Întocmește centralizatoare lunare, trimestriale și anuale cu situațiile de lucrări interne.
42. Transmite datele referitoare la lucrările interne, necesare întocmirii raportului lunar către A.N.R.S.C.
43. Verifică prețurile materialelor utilizate în situațiile de lucrări comparativ cu prețurile din evidențele serviciului Financiar Contabilitate.
44. Întocmește situația lunară a consumului de materiale de la fiecare secție în parte, urmărind materialele consumate conform devizelor de lucrări, comparativ cu bonurile de consum și transmite lunar serviciului Financiar Contabilitate situația diferențelor rezultate.
45. Întocmește situații statistice cu datele primite de la serviciile de specialitate și urmărește transmiterea la termen către Direcția de Statistică Caraș-Severin.
46. Verifică modul de încadrare a lucrărilor în normele de consum de materiale.
47. Întocmește situațiile de lucrări (devize) cu anexele corespunzătoare: extras de materiale, forță de muncă, extras de utilaje, pentru fiecare tip de lucrare executată la nivelul secțiilor apă-canal.
48. Aplică normele de consumuri de resurse cu respectarea legislației în vigoare.
49. Urmărește lucrările de reparații curente, lucrările la agenții economici și la populație, executate în decursul lunii.
50. Urmărește nivelul de realizare a normelor de consumuri de resurse pe fiecare punct de lucru și de informare a șefii secțiilor în cazul depășirii acestora.
51. Stabilește împreună cu șefii secțiilor măsurile necesare înlăturării cauzelor care au dus la nerealizarea normelor și face propuneri privind îmbunătățirea organizării muncii, la punctele de lucru.

52. Furnizează compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei, date legate de activitatea prestată și răspunde de confidențialitatea datelor primite de la celelalte compartimente funcționale.

53. Verifică modul de înregistrare a consumatorilor de apă potabilă la consumatorii casnici și economici contorizați;

54. Controlează instalațiile interioare ale consumatorilor casnici contorizați la nivel de apartament sau necontorizați, în cazul când există reclamații privind modul de repartizare a consumatorilor de către reprezentanții locatarilor;

55. Verifică reclamațiile cu privire la modul de facturare a consumatorilor;

56. Verifică reclamațiile cu privire la modul de facturare a consumatorilor casnici la care se înregistrează consumuri exagerate sau pierderi de apă în instalații;

57. Controlează și verifică reclamațiile din comună, întocmesc situații cu problemele semnalate și modul de rezolvare al acestora;

58. Efectuează controlul complet, obiectiv, corect și imparțial la întreaga instalație supusă controlului de la bransamentul colectiv la toate punctele de consum;

59. Se urmărește situația consumurilor la consumatorii colectivi și se programează acțiuni de control în toate situațiile în care se înregistrează valori exagerate ale acestora;

60. Verifică în cursul acțiunilor de control, dacă există consumatori clandestini, corectitudinea contractelor acordurilor și avizelor legale pentru utilizarea apei potabile și a serviciilor de canalizare;

61. Verifică de asemenea dacă acordurile și avizele emise de primărie sunt respectate de toți consumatorii;

62. Sesizează viceprimarul când constată că procedurile de facturare nu au fost respectate sau există nereguli în procesul de facturare, formează propuneri de reglementare,

63. Prezintă cu operativitate documentele controlului, care tehnic trebuie să fie clare, complete și cu nivel de detaliere care să nu permită interpretări ulterioare;

64. Participă la acțiunile de control astfel încât acestea să se desfășoare cu maximă eficiență conform înțelegerii făcute cu consumatorii;

65. Verifică, întreține și repară rețeaua telefonică și întocmește necesarul de componente și materiale pentru buna funcționare a rețelei de telefonie.

66. Efectuează verificarea corectitudinii montării contoarelor de apă rece la agenții economici, întocmește procesele verbale de punere în funcțiune și le predă serviciului Comercial, pentru a întocmi contractul de prestări servicii.

67. Citirea index-urile contoarelor de la utilizatori montate la nivel de scară, gospodării individuale, bransamente separate și societăți comerciale pentru comuna Grădinari.

68. Întocmește pontajele pentru salariații din cadrul sectorului.

69. Elaborează normele de muncă.

70. Urmărește și coordonează activitatea de determinare a pierderilor și a nivelului consumurilor necontorizate pe baza datelor furnizate de sistemul de monitorizare, a înregistrărilor aparatelor de măsură instalate la consumatori și verificărilor efectuate în sistemul de alimentare cu apă.

71. Stabilește măsuri de diminuare a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă și urmărește aplicarea măsurilor stabilite;

72. Urmărirea activității echipei de localizare a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă;

73. Întocmirea programelor de determinare a pierderilor de apă

74. Implementarea strategiei operaționale privind controlul și reducerea pierderilor de apă;

75. Utilizarea în mod optim a aparaturii de specialitate din dotare (locatoare de trasee, corelatoare, detectoare, geofoane, debitmetre portabile, etc)

76. Analiza informațiilor culese și materializarea lor prin acțiuni concrete de reducere a pierderilor.

77. Folosirea și extinderea programului de bilanț zonal prin identificarea zonelor critice

78. Elaborarea programelor de determinare a pierderilor de apă pe zone bine definite și îmbunătățirea manualului de proceduri privind controlul și reducerea pierderilor de apă

79. Coordonarea activității echipei de localizare a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă

80. Stabilirea priorităților pentru investigarea rețelelor de distribuție cu aparatura de prelocalizare și localizare a pierderilor din dotare

Atribuțiile legate de sigilarea apometrelor

1. Verificarea corectitudinii montării apometrelor și a modului de înregistrare a consumurilor de apă la utilizatori.

2. Controlează starea tehnică a instalațiilor interioare ale utilizatorilor din apartamente, gospodării individuale, societăți comerciale, instituții publice din punct de vedere al contorizării și sigilează apometrele utilizatorilor.

3. Execută cu operativitate acțiunile de sigilare dispuse de viceprimar.

4. Ține o evidență clară a sigiliilor și a sigilărilor efectuate.

5. Întocmește documentele necesare odată cu efectuarea sigilării și se transmit în timp util sectorului Control Tehnic pentru înregistrarea acestora.

În timpul nefuncționării rețelei de alimentare cu apă a localității Grădinari, îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;
- urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local;
- urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
- conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;
- răspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului național, asigurând fluenta circulației;
- răspunde de realizarea în bune condiții a lucrărilor de canalizare apă și canal și buna funcționare a acestora;
- răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;
- amenajază, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;
- verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
- verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
- adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și imprejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- face propuneri Consiliul Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii;
- urmărește realizarea și menținerea iluminatului public, corespunzător;
- duce la îndeplinire în colaborare cu Poliția prevederile O.G. 21/2002;
- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- îndosariază și asigură arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu;
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității;
- informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;
- întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității;
- urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;
- verifică zilnic traseul și sistemul de alimentare cu apă;
- întreține prin udare și tăiere gazonul terenului de fotbal al satului Grădinari;
- asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la școli, primărie, și Căminele culturale;
- taie iarba cu cositoarea pe șanțuri și la terenul de fotbal;
- asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele gospodărești;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I.;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții trasate de : Consiliul Local, Primar, Viceprimar sau de către Secretarul General al comunei Grădinari ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc .);
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Primarului sau Viceprimarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere, iar în Condica de prezență va fi trecut *ABSENT*.

C. Paznic (două posturi):

- asigurarea pazei bunurilor din domeniul public și privat al comunei Grădinari;
- asigurarea protecției personalului din cadrul Primăriei.
- răspunde de realizarea tuturor măsurilor de securitate și pază a obiectivului;
- răspunde de paza domeniului public și privat împotriva accesului neautorizat, împotriva furturilor, a distrugerilor, a incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale.
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- dacă este cazul, să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;
- să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază; - să respecte consemnul general și particular al postului;
- să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;

- să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;

- să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția; În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, agentului de securitate îi mai revin următoarele atribuții:

- să respecte prevederile Regulamentului intern, regulament emis de conducerea instituției;

- să cunoască și să aplice, unde este cazul, prevederile cuprinse în „Ghidul agentului de securitate” emis de Asociația Profesională a Angajaților din Pază

- Modul de acțiune a paznicului pentru imobilizarea și predarea făptuitorului.

Paznicul execută serviciul în timpul stabilit, ziua sau noapte, în posturi fixe, mobile, patrule, pe unul sau mai multe schimburi.

Intervenția paznicului în timpul serviciului va fi de așa natură încât să nu depășească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând, în acest scop de toate calitățile și cunoștințele tactice, teoretice, practice, fizice, psihice și tehnice pe care le posedă.

Paznicul nu va desfășura alte activități care ar prejudicia prestigiul instituției sau care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.

În situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului căruia i se asigură paza, paznicul va interveni numai în condițiile respectării legii.

Paznicul nu va recurge la acțiuni de forță, decât atunci când toate celelalte procedee și metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere și periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia.

Art.27. – Atribuțiile compartimentului Situații de urgență (S.V.S.U.):

a) Organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației întocmind în acest scop programul lunar, și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul formației, execută instruirea metodică a șefilor de grupă;

b) Participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de I.S.U. Caraș-Severin, Comandamentul Pompierilor și unitățile militare de pompieri;

c) Organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară formația de voluntari în care scop: întocmește programul serviciului de permanență- care se face ori de câte ori se primește COD de Avertizare;

d) Pregătește personalul care execută activitatea de prevenire, în sectoarele vulnerabile la incendii ori în instalațiile periculoase în care se efectuează lucrări cu foc deschis;

e) Controlează personal modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare pe teritoriul clădirilor și spațiilor care aparțin U.A.T. Grădinari și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări;

f) Desfășoară activitate instructiv-educativă în rândul personalului angajat de la Primăria comunei Grădinari;

g) Raportează periodic și ori de câte ori este nevoie conducerii Primăriei comunei Grădinari, modul de aplicare a normelor de prevenire și stingere, precum și de dotare făcând propuneri de îmbunătățire;

h) În cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie raportează imediat conducerii și organelor de pompieri Oravița și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare ce se impug;

i) Participă la realizarea instructajului introductiv - general al persoanelor ce se încadrează în muncă la Primărie;

j) Pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte atât cu forțele și mijloacele proprii cât și în cooperare cu pompierii militari;

k) Controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile și echipamentul de protecție din dotarea formației precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanență în stare de funcționare;

l) Conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;

m) Întocmește raportul operativ care se completează de fiecare dată după ce s-a întrunit Comitetul Local pentru Situații de Urgență, care se întâlnește la convocarea de către domnul primar. Acesta se transmite la ISU Caraș-Severin, Instuția Prefectului, Apele Române, și la alte instituții după caz;

n) Asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea Serviciului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului formației;

o) Întocmește Planul Anual de Apărare împotriva Incendiilor, care este dus la avizat la I.S.U. Caraș-Severin;

p) Întocmește Planul de Apărare împotriva Inundațiilor, care se face la interval de 4 ani, și care este vizat de Agenția Bazinală Apele Române Caraș-Severin;

q) Întocmește P.A.A.R. care este avizat de I.S.U. Caraș-Severin, ori de câte ori intervin schimbări sau când este solicitat de către I.S.U. Caraș-Severin;

r) Întocmește documente pentru ca extincătoarele să fie încărcate până la expirarea lor, anual o dată la cel mult 12 luni;

s) Pregătește și prezintă bilanțul anual al activității S.V.S.U. în fața Consiliului Local Grădinari;

ș) Efectuează lunar verificări la gospodăriile populației, cu caracter de prevenție;

t) Merge în școli și explică copiilor că nu e permis jocul cu focul, pompierii fiind prietenii copiilor;

ț) Emite PERMIS de FOC persoanelor care solicită acest document, fiind interzisă arderea prin foc deschis fără a fi instruiți în acest sens și fără a deține acest document care este gratis;

u) Efectuează verificări la Biserici, cu caracter de prevenție, mai ales în timpul celor două mari posturi de peste an, când credincioșii ajung în număr mare și există pericol de incendii;

v) Atenționarea persoanelor ca sobele și mai ales coșurile de fum să fie curățate înaintea sezonului rece;

w) Arderea miriștilor mai ales primăvara să se facă doar după ce s-a obținut permis de foc și după ce s-au luat măsurile care sunt menționate în documentul semnat primit de la Șeful S.V.S.U.-găleată cu nisip, recipient cu apă și extingtor;

y) Răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U., care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte;

z) Însoțește pe teren comisiile mixte compuse din specialiști care vin să verifice dacă ceea ce s-a transmis în Raportul Operativ este real, în urma controlului se întocmește Notă de Constatare.

ACTIVITĂȚI NESPECIFICE FIȘEI POSTULUI DE ȘEF S.V.S.U.

a) Scanează documentele primite de la colegi cum ar fi: Anunțuri, H.C.L.. Declarații de Avere, Declarații de Interese, etc. pe care le postează pe site-ul <https://www.gradinari-cs.ro/svsu/serviciul-voluntar-pentru-situatii-de-urgenta>;

b) Se deplasează cu auto personal (atunci când este solicitat de către domnul primar) cu documente pentru obținerea de avize de la diferite instituții;

c) Concepe Adrese pe care le trimite colaboratorilor atunci când este solicitat de către domnul viceprimar, primar;

d) Reprezintă instituția Primăria Grădinari (cu delegare din partea domnului Primar) la întâlniri, ședințe, etc.;

e) Întocmește adrese persoanelor care se prezintă la primărie, care au asigurare pentru locuință, și care au fost afectate de fenomene meteo, ce urmează a fi prezentate pentru despăgubiri la firmele de asigurări.

Art. 28. – Atribuțiile compartimentului Cultură (un post: vacant):

a. Întocmește programul anual al activităților culturale, științifice, de învățământ, sportive și de tineret ce se desfășoară și sintetizarea solicitărilor de sprijinire sau cofinanțare a unor acțiuni din domeniul indicat;

b. Elaborează proiectele de acte normative, în speță proiectele de hotărâri și dispoziții, și asigură întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea susținerii materialelor necesare (referate, proiect de hotărâre, dispoziții ale Primarului) privind finanțarea din Bugetul Local a principalelor proiecte culturale în conformitate cu legislația în domeniu;

c. Întocmește proiectului regulamentului de acordare a titlurilor și distincțiilor (Cetățean de Onoare, Pro Urbe, Diploma de Merit), ce pot fi acordate pentru merite deosebite din domeniul artistic, sportiv sau științific;

d. Asigură invitarea personalitatilor cărora li s-au acordat titluri și distincții la principalele sărbători și evenimente din viața comunei;

e. Reprezintă administrația publică locală la activitățile cultural - artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în comună sau orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau internațional la solicitarea conducerii Primăriei;

f. Organizează întâlniri cu organizațiile de tineret în vederea stabilirii obiectivelor colaborării cu aceste organizații, pentru sprijinirea realizării programelor pentru tineri în condițiile legii;

g. Acționează, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, pentru dezvoltarea bazei materiale, diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale necesare comunităților locale, pentru protecția și promovarea culturii, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național;

h. asigură sprijin de specialitate pentru realizarea de programe și proiecte culturale împreună cu autoritățile administrației publice locale, sprijin financiar pentru acestea;

i. colaborează cu instituțiile muzeale și cu alte persoane juridice în desfășurarea unor activități de cercetare, evidență, conservare, restaurare și punere în valoare a patrimoniului cultural național și local;

j. inițiază și sprijină, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;

k. asigurarea conducerii activității curente a instituției;

l. elaborarea programelor de activitate lunare și anuale.

m. Răspunde de inventarul sculelor utilizate;

n. urmărește formarea deprinderilor și atitudinilor pentru dans în situația persoanelor interesate să-și dezvolte performanțele proprii, să cultive dansul ca pe o profesie sau parte a unei profesii și să participe în mod individual sau în calitate de componenți ai unor trupe, în cadrul unor evenimente diverse: spectacole, emisiuni de televiziune, filme, videoclipuri, concursuri etc.;

o. pregătește procesul de instruire prin stabilirea clară a obiectivelor operaționale pentru fiecare ședință de lucru, proiectarea conținutului fiecărei activități de instruire, alcătuirea grupelor de cursanți pe criterii funcționale, stabilirea și asigurarea resurselor necesare și elaborarea instrumentelor de lucru (exerciții, suport muzical, materiale auxiliare necesare procesului de instruire);

p. derulează activitățile propriu-zise de instruire, aplicând metode variate de lucru, în manieră adaptată particularităților individuale ale participanților și urmărește evoluția persoanelor instruite de-a lungul întregului program de formare, pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor propuse și îndrumarea celor interesați spre continuarea activității în funcție de intențiile exprimate și necesități.

q. În situația în care activitatea de instruire este derulată cu persoane interesate să-și dezvolte capacitățile de dans pentru apariții individuale sau de grup în cadrul unor spectacole, evenimente artistice diverse sau competiții, vizând dezvoltarea aptitudinilor de scenă, realizează o selecționare prealabilă a dansatorilor în funcție de caracteristicile acestora, scopul urmărit și cerințele evenimentului pentru care urmează să se desfășoare pregătirea;

r. crează, după caz, coregrafii simple, pentru utilizare în scop didactic sau pentru prezentarea în cadrul evenimentelor pentru care pregătește dansatorii;

s. Evaluează dansatorii pentru oferirea de documente de certificare în urma absolvirii cursurilor de dans, sau în oricare situație impusă de procesul de pregătire în vederea integrării în activități competiționale sau furnizarea de prestații artistice conform unor cerințe specifice formulate de beneficiari;

ș. Selecționează dansatorii;

t. Pregătește instruirea;

ț. Instruiește dansatorii;

u. Monitorizează dansatorii;

v. Evaluează dansatorii;

w. Crearea coreografiilor simple făcând demonstrații de mișcări, grupe de mișcări și fragmente de dans, dovedind la rândul său competențe de dansator.

z. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, stabilite de conducerea unității.

Art.29. – Atribuții comune tuturor compartimentelor

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

(2) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia

(3) Vor respecta și răspund de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ; a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, și a Regulamentului Intern;

(4) Vor îndeplini orice alte atribuții prevăzute de lege sau delegate prin dispoziție de către primar, cu excepția celor vădit nelegale.

Capitolul IV **DISPOZIȚII FINALE**

Art.30. – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este: Programul zilnic de lucru pentru compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grădinari se va desfășura după cum urmează:

Luni între orele: 8³⁰ – 16³⁰

Marti între orele: 8³⁰ – 16³⁰

Miercuri între orele: 8³⁰ – 18³⁰

Joi între orele: 8³⁰ – 16³⁰

Vineri între orele: 8⁰⁰ – 14⁰⁰

(2) Oficierea căsătoriilor civile în comuna Grădinari se va desfășura după următorul program:

a) de luni până vineri între orele 08³⁰ – 14⁰⁰;

b) sâmbăta și duminica între orele 12⁰⁰ – 15⁰⁰.

(3) Căsătoriile civile care se oficiază sâmbăta sau duminica între orele 12⁰⁰ – 15⁰⁰ se programează cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data oficierei la Secretarul General al comunei Grădinari sau, în lipsa acestuia, la Viceprimarul comunei Grădinari.

Depuneri documente:

Pe baza de programare online prin accesarea paginii www.Primariagradinari-cs.ro

Rezervarea on-line este disponibilă pentru persoanele cetățeni români născuți în Republica Moldova și Ucraina care au dobândit/redobândit cetățenia română și nu au avut niciodată domiciliul în România și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 41 alin. (51) lit. b) sau lit. c) din Legea 119/1996.

Rezervarea pentru depunerea cererilor privind transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă se poate face începând cu data de 15 a fiecărei luni, orele 10:00 pentru luna următoare. (Exemplu: pe data de 15.02.2025 va puteți rezerva pentru luna martie.)

Rezervarea on-line nu se aplică pentru transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă, obținute la autoritățile străine ale CETĂȚENILOR ROMÂNI care au (au avut) domiciliul în România, potrivit Legii nr. 119/1996.

- LUNI - 08:30-14:00 - pentru depunerea documentelor pentru cetățenii români născuți în R. Moldova și Ucraina, pentru cetățenii români cu domiciliul pe raza administrativ teritorială a Comunei Grădinari, cu domiciliul în străinătate și cu ultimul domiciliu pe raza administrativ teritorială a Comunei Grădinari.

- MIERCURI - 08:30-12:30 - program pentru depunerea documentelor pentru cetățenii români născuți în R. Moldova și Ucraina.

- MIERCURI -13:00-18:30 - program pentru depunerea cererilor pentru cetățenii români cu domiciliul pe raza administrativ teritorială a Comunei Grădinari, cu domiciliul în străinătate sau cu ultimul domiciliu pe raza administrativ teritorială a Comunei Grădinari și pentru cetățenii români fără domiciliu în România născuți în alte state (în afară de R. Moldova și Ucraina).

În situații excepționale, pe baza de documente justificative, Primarul comunei Grădinari poate aproba primirea documentelor fără programare prealabilă (de ex. Acte medicale, persoane în vârstă sau greu transportabile, etc.);

Ridicarea certificatelor transcrise:

Marti de la 8:30 la 13:30

Joi de la 8:30 la 13:30

Vineri de la 8:30 la 12:30

În conformitate cu dovada privind programarea pentru ridicarea certificatului primită la data depunerii documentelor.

Programul de lucru prevăzut la alin. (1)-(2) este obligatoriu pentru persoanele care desfășoară activitatea la sediul Primăriei Comunei Grădinari.

(4) Conducerea aparatului de specialitate al u.a.t. comuna Grădinari își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției, de forță majoră, de situațiile de urgență sau alertă dispuse conform actelor normative în vigoare.

(5) Pe perioada stării de alertă instituită în condițiile legii, se stabilește programul de lucru al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grădinari, astfel încât personalul să fie împărțit în

maximum trei grupe care să înceapă, respectiv să termine activitatea la o diferență de cel puțin o oră, după cum urmează:

- a) Prima grupă începe activitatea la ora 7³⁰ și termină activitatea la ora 15³⁰ în zilele de luni-vineri.
- b) A doua grupă începe activitatea la ora 8³⁰ și termină activitatea la ora 16³⁰ în zilele de luni-vineri.
- c) A treia grupă începe activitatea la ora 9³⁰ și termină activitatea la ora 17³⁰ în zilele de luni-vineri.

Art. 31. – (1) Programul de lucru cu publicul al conducerii se stabilește astfel:

PRIMAR	MARȚI – între orele 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
VICEPRIMAR	MIERCURI – între orele 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰
SECRETAR	JOI – între orele 10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰

(2) Înscrierile în audiență prevăzute la alin. (1) se fac la Secretarul General al comunei Grădinari, în baza unei solicitări scrise, înregistrată la Registratura Generală.

(3) Audiențele se înregistrează într-un registru special.

(4) Cetățenii se prezintă la audiență cu cartea de identitate și numărul de înregistrare al audienței.

Art.32. – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.33. – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici și ale Codului muncii.

Art.34. – Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă a funcționarului sau angajatului.

Art.35. – Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Grădinari, indiferent de durata contractului de muncă, a raporturilor de serviciu sau a funcțiile pe care le dețin.

Art.36. – Drepturile și îndatoririle salariaților sunt prevăzute în atribuțiile enumerate în Fișa postului, în cuprinsul O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în cuprinsul Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, și în regulament.

Art.37. – În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.38. – Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

Art.39. – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre adoptată de Consiliu Local Grădinari.

Art.40. – Prevederile prezentului regulament se consideră modificate, de drept, în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.41. – Se interzice fumatul în incinta sediului primăriei comunei Grădinari, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoanele care se adresează instituției. Pentru fumători, vor fi amenajate spații special destinate.

Art.42. – Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sedințe de lucru, producând efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

Art.43. – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate a Primarului comunei Grădinari se afișează la sediul primăriei și se publică pe pagina de internet a primăriei.

Art. 44. – Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă (acolo unde este cazul) se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Inacu-Ion LEPA

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GRĂDINARI
Emanuel Vasile CRAIA

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
PRIMAR



Nr. 1604/28.11.2024

REFERAT DE APROBARE

al proiectului de hotărâre nr. 126 din 28 noiembrie 2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari

Prezentul referat de aprobare are la bază prevederile art. 6 alin. 3, art. 30 alin.1 lit.c și alin. 2 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile art. 136 alin. 8 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, reprezentând instrumentul de motivare și prezentare a proiectului Hotărârii Consiliului Local nr. 126 din 28 noiembrie 2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari

1. Necesitatea si oportunitatea

Având în vedere faptul că la nivelul Primăriei comunei Grădinari a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari prin H.C.L. nr. 32/30.04.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari în vederea respectării prevederilor Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini si Standardul 4 – Structura organizatorică din Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, unde se precizează:

- *Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților,*

- *Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a entității publice, după posibilități,*

- *Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă,*

- *Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine,*

- *Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice,*

- *Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice.*

- În fapt prin prezentul proiect de hotărâre au fost stabilite atribuțiile compartimentelor potrivit noilor reglementări din Hotărârea nr.78 din 28.06.204 privind aprobarea Organigramei și a statului de funcții al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, județul Caraș-Severin.

2. Legalitatea

Sustinerea din punct de vedere legal este fundamentată conform prevederilor următoarelor acte normative și documente:

- prevederile art. 40, alin. (1), lit. a) ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 4 - Structura organizatorică ale Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

- prevederile Hotărârii nr.78 din 28.06.2014 privind aprobarea Organigramei și a statului de funcții al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, județul Caraș-Severin.

Având în vedere cele prezentate precum și dispozițiile art. 129 alin. (1), alin. (2), lit. (c), alin. 6 lit. b, ale art. 139, alin. (3) lit. g și art.196 alin. (1) lit. a), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare vin în fața Consiliului Local al comunei Grădinari cu rugămintea adoptării proiectului de hotărâre nr. 126 din 28 noiembrie 2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari, în forma în care a fost redactat.

INIȚIATOR,
PRIMARUL COMUNEI GRĂDINARI
Ioan GOJE



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
CONSILIUL LOCAL
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 2

Comisia pentru administrație publică, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenești



AVIZUL

Nr. 103 din 3 decembrie 2024

pentru P.H.C.L. nr. 126 din 28 noiembrie 2024 privind aprobarea actualizării
Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei
Grădinari

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului comunei Grădinari nr. 1604 din 28.11.2024 al proiectului de hotărâre nr. 126 din 28 noiembrie 2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari – proiect elaborat la inițiativa Primarului comunei Grădinari, în temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia pentru administrație publică, juridică și de disciplină, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenești adoptă următorul aviz:

Art. 1. – Se **avizează favorabil** proiectul de hotărâre nr. 126 din 28 noiembrie 2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari, **fără amendamente**.

Art. 2. – Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al Comunei Grădinari.

PREȘEDINTELE COMISIEI,

Marcel MERȘA



SECRETARUL COMISIEI,

Valentin-Ovidiu FIRCA

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
CONSILIUL LOCAL
COMISIA DE SPECIALITATE NR. 3

Comisia pentru învățământ, sănătate și familie, știință, culte și sport



AVIZUL

Nr. 103 din 3 decembrie 2024

pentru P.H.C.L. nr. 126 din 28 noiembrie 2024 privind aprobarea actualizării
Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei
Grădinari

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului comunei Grădinari nr. 1604 din 28.11.2024 al proiectului de hotărâre nr. 126 din 28 noiembrie 2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari – proiect elaborat la inițiativa Primarului comunei Grădinari, în temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local,

Comisia pentru învățământ, sănătate și familie, știință, culte și sport adoptă următorul aviz:

Art. 1. – Se **avizează favorabil** proiectul de hotărâre a consiliului nr. 126 din 28 noiembrie 2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari, **fără amendamente**.

Art. 2. – Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al Comunei Grădinari.

PREȘEDINTE,
Ioan-Bogdan ROMÂNĂ



SECRETAR,
Claudiu-Dănuț GRUIA

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
SECRETAR GENERAL



NR. 1605/28.11.2024

DE ACORD
PRIMAR
Ioan GOJE



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre nr. 126 din 28 noiembrie 2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari

Prezentul raport de specialitate are la bază prevederile art. 6 alin. 3, art. 30 alin.1 lit.c și alin. 2 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile art. 136 alin. 8 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, reprezentând instrumentul de motivare și prezentare a proiectului Hotărârii Consiliului Local nr. 125 din 28 noiembrie 2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari

1. Necesitatea si oportunitatea

Având în vedere faptul că la nivelul Primăriei comunei Grădinari a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari prin H.C.L. nr. 32/30.04.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari în vederea respectării prevederilor Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini si Standardul 4 – Structura organizatorică din Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, unde se precizează:

- *Conducerea entității publice asigură întocmirea și actualizarea documentului privind misiunea entității publice, a regulamentelor interne și a fișelor posturilor, pe care le comunică salariaților,*

- *Regulamentul de organizare și funcționare al entității publice cuprinde într-o manieră integrală, după caz, reglementări generale, rolul și funcțiile entității, atribuțiile principale, structura organizatorică, relațiile funcționale, competențe și atribuții ale compartimentelor; regulamentul se publică pe pagina de internet a entității publice, după posibilități,*

- *Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea și viziunea entității, obiectivele generale și specifice ale entității publice și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și atribuțiile postului pe care îl ocupă,*

- *Conducătorii compartimentelor entității publice au obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine,*

- *Conducătorul entității publice definește structura organizatorică, competențele, responsabilitățile, sarcinile, relațiile organizatorice și comunică salariaților documentele specifice ale structurii organizatorice,*

- *Conducerea entității publice analizează periodic gradul de adaptabilitate a structurii organizatorice la modificările intervenite în interiorul și/sau exteriorul entității publice.*

- În fapt prin prezentul proiect de hotărâre au fost stabilite atribuțiile compartimentelor potrivit noilor reglementări din Hotărârea nr.78 din 28.06.204 privind aprobarea Organigramei și a statului de

funcții al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, județul Caraș-Severin.

2. Legalitatea

Sustinerea din punct de vedere legal este fundamentată conform prevederilor următoarelor acte normative și documente:

- prevederile art. 40, alin. (1), lit. a) ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

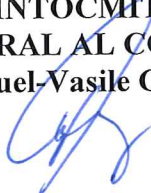
- prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile Standardul 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 4 - Structura organizatorică ale Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

- prevederile Hotărârii nr.78 din 28.06.2014 privind aprobarea Organigramei și a statului de funcții al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei, județul Caraș-Severin,

Având în vedere cele prezentate mai sus, consider legală aprobarea proiectului de hotărâre nr. 126 din 28 noiembrie 2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari.

ÎNTOCMIT
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GRĂDINARI
Emanuel Vasile CRAIA



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
PRIMAR

PROIECT



Nr. de înregistrare 126/28.11.2024

HOTĂRÂRE

privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari

Analizând:

- Proiectul de hotărâre nr. ... din11.2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari – proiect elaborat la inițiativa Primarului Comunei Grădinari;

- Referatul de aprobare al Primarului comunei Grădinari nr. ... din11.2024 al proiectului de hotărâre nr. ... din11.2024 privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari;

- Raportul de specialitate nr...../.....11.2024 întocmit de d-l Emanuel-Vasile CRAIA – Secretar General al comunei Grădinari prin care propune adoptarea unei hotărâri privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari;

- H.C.L. nr. 32/30.04.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari.

Având Rapoartele favorabile de avizare ale Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al comunei Grădinari;

În temeiul prevederilor:

- art. 40, alin. (1), lit. a din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Standardului 2 - Atribuții, funcții, sarcini, Standardul 4 - Structura organizatorică din Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (2) lit. a, și art. 196 lit. (a) din O.U.G. nr.57/52019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul local al comunei Grădinari întrunit în ședință ordinară

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul comunei Grădinari prin aparatul de specialitate.

Art.3. – Prezenta hotărâre poate fi contestată în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri prevederile H.C.L. al comunei Grădinari nr. 32/30.04.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de

specialitate al primarului comunei Grădinari precum și oricare reglementări contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.5. – Prezenta hotărâre, se va face publică: prin afișare și pe site-ul comunei Grădinari; intră în vigoare și se comunică în baza prevederilor art.197 alin.1 și 2 și art.198 alin.1 și 2 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, la:

- Instituția Prefectului – Județul Caraș-Severin;
- Primarul comunei Grădinari;
- Compartimentul Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale din cadrul Aparatului de lucru al Primarului comunei Grădinari care o va înainta oricărei persoane interesate.

INIȚIATOR
PRIMARUL COMUNEI GRĂDINARI

Ioan GOJ



AVIZAT
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GRĂDINARI,
Emanuel Vasile CRAIA

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA GRĂDINARI
PRIMAR



Anexă la Proiectul de Hotărâre nr. 126 din 28 noiembrie 2024

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI COMUNEI GRĂDINARI

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – Administrația publică în unitățile administrativ teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2. – Primăria comunei Grădinari, formată din primar, viceprimar, secretar și aparat propriu de specialitate al primarului, se organizează și funcționează ca o structură funcțională cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, în vederea soluționării problemelor curente ale comunității locale.

Art.3. – Sediul primăriei este situat în comuna Grădinari, sat Grădinari, Calea Timișoarei, nr. 32, județul Caraș-Severin, tel./fax - 0255-5753722, adresa e-mail: primariagradinari@yahoo.com.

Art.4. – Structura aparatului propriu de specialitate al primarului și numărul de personal sunt stabilite în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune, cu respectarea dispozițiilor legale. Personalul din cadrul aparatului de specialitate are statut de funcționar public sau personal contractual și sunt numiți/eliberați din funcție de către primarul comunei Grădinari, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI

Art.5. – Structura organizatorică a personalului Primăriei comunei Grădinari se grupează în: demnitari publici locali, funcționari publici și personal contractual, alcătuind următoarea structură organizatorică :

- a. Primar
- b. Viceprimar
- c. Secretar general
- d. aparatul de specialitate al primarului, organizat în nouă compartimente după cum urmează:
 - Consilier personal al Primarului
 - Compartiment Financiar Contabil, Taxe și Impozite Locale
 - Compartiment Registrul Agricol
 - Compartiment Achiziții Publice
 - Compartiment Asistență Socială
 - Compartiment Administrativ
 - Compartiment Cultură
 - Compartiment Relații cu Publicul, Resurse Umane și Funcții Publice
 - Compartiment S.V.S.U.

Art.6. – (1) Primarul Comunei Grădinari, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă Comuna Grădinari în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Reprezentarea în justiție a unității administrativ- teritoriale se asigură de către primar. Primarul stă în judecată în calitate de reprezentant legal al unității administrativ- teritoriale, pentru apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, și nu în nume personal, în conformitate cu prevederile art. 109 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Atribuția de reprezentare în justiție poate fi exercitată în numele primarului de către un avocat angajat în condițiile legii.

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

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

(6) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori.

(7) Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul- verbal al ședinței.

(8) Primarul Comunei Grădinari, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. 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.

(9) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul Comunei Grădinari poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al unității 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.

10) Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate și Secretarului general al Comunei Grădinari sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

11) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, primarul emite dispoziții.

12) Este reprezentantul de drept în adunările generale ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară și în adunările generale ale operatorilor regionali și locali de către primari.

(13) Primarul este ordonatorul principal de credite.

(14) Primarul poate delega această calitate înlocuitorilor de drept sau altor persoane împuternicite în acest scop.

Art.7. – Comunele, orașele și municipiile au câte un primar și câte un viceprimar, iar municipiile reședință de județ au câte un primar și câte 2 viceprimari, aleși în condițiile legii.

Art. 8. – (1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

(3) Viceprimarul Comunei Grădinari îndeplinește atribuțiile delegate de către primar, prin dispoziție și coordonează direct activitatea structurilor funcționale ale administrației locale, precum și a instituțiilor publice și societăților aflate în subordinea consiliului local, în limita delegării de atribuții, după cum urmează:

a. Conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local;

b. Propunerea criteriilor de performanță profesională ale funcționarilor publici din subordine, în vederea evaluării anuale;

c. Propunerea sancțiunilor disciplinare pentru personalul din subordine;

d. Urmărirea îndeplinirii prevederilor hotărârilor consiliului local în domeniile delegate;

e. Îndeplinirea atribuțiilor de ofițer de stare civilă;

f. Organizarea primirii, distribuirii și semnării corespondenței aferente domeniilor de activitate delegate, cu excepția avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute de lege, aflate în competența exclusivă a primarului;

g. Inițierea, prin compartimentele de specialitate, a proiectelor de hotărâri pentru domeniile delegate;

h. Luarea măsurilor pentru organizarea audiențelor în domeniile delegate și verificarea modului de realizare a acestora;

i. Îndeplinirea oricăror atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau de primar.

Art. 9. – Atribuțiile Consilierului personal al Primarului:

1. Face parte din Compartimentul accesare fonduri si dezvoltare locală, îndeplinind următoarele atribuții:

- monitorizează și identifică sursele de finanțare rambursabile și/sau nerambursabile;

- propune și implementează activități, proiecte, programe;

- implementează și/sau monitorizează proiectele finanțate de Uniunea Europeană sau de alte autorități

finanțatoare interne și externe;

- elaborează, actualizează și monitorizează strategia locală de dezvoltare comunitară pe termen mediu și lung;

- elaborează și implementează strategii de comunicare și management la nivel intra și interinstituțional;

- identifică și inițiază prioritățile de dezvoltare locală;

- acordă consultanță compartimentelor Primăriei și instituțiilor/serviciilor publice subordonate

Consiliului Local în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare externă;

- Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau

la dispoziția comunității;

- Monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);

2. Face parte din Compartimentul de achiziții publice, îndeplinind funcția de membru al comisiilor de achiziții publice de lucrări, servicii sau produse la nivelul Primăriei Comunei Grădinari îndeplinind atribuțiile în conformitate cu prevederile Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;

3. Este purtător de cuvânt al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari, județul Caraș-Severin

În această calitate gestionează procesele de comunicare prin care:

- opinia publică este informată din oficiu sau din proprie inițiativă cu privire la activitatea, rolul și atribuțiile instituției;

- se furnizează jurnaliștilor, la cerere, în conformitate cu dispozițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ale Hotărârii de Guvern nr.123/2002 privind normele de aplicare a Legii nr.544/2001, în mod transparent și nediscriminatoriu, informații despre activitatea curentă a instituției;

- contribuie la gestionarea situațiilor de criză;

- se urmărește îmbunătățirea continuă a imaginii publice a instituției, întărirea încrederii opiniei publice în corectitudinea activității instituției în raport cu importanța socială a acesteia;

- sunt informați prompt, corect și complet factorii de decizie ai instituției în legătură cu semnalele critice primite prin intermediul mass-media

În această calitate trebuie:

- a) să cunoască foarte bine modul de organizare și funcționare a instituției pe care o reprezintă, activitatea și specificul fiecărui compartiment din instituție;
- b) să aibă capacitatea și capabilitatea de a prezenta de o manieră accesibilă informațiile despre activitatea instituției, să aibă capacitatea de a „traduce” pe înțelesul tuturor limbajul tehnic, juridic sau/și jargonul profesional specific domeniului de activitate;
- c) să poată înțelege și, uneori, anticipa care sunt așteptările reprezentanților mass-media și care pot fi consecințele declarațiilor date, astfel încât să își structureze eficient răspunsurile;
- d) să răspundă corect, complet, cu siguranță și fermitate la întrebările reprezentanților mass-media, fapt ce presupune o temeinică documentare și stăpânire a domeniului de activitate a instituției (o informație eronată sau incompletă este de natură să dea naștere unui sentiment de frustrare și ostilitate printre jurnaliști care poate avea ca efect crearea unei opinii publice negative. Un ton ezitant sau răspunsuri evazive pot permite exploatarea speculativă, deformată și chiar tendențioasă a mesajului.);
- e) să se abțină de la reacții de tipul *no comment*. În cazul în care purtătorul de cuvânt nu deține toate informațiile pentru a formula un răspuns la o întrebare, mult mai potrivit este să recunoască sincer acest lucru, cu precizarea imediată că în cel mai scurt timp se va documenta și va oferi răspunsul dorit; totodată, dacă *nu se poate răspunde în mod obiectiv la o întrebare*, existând în acest sens o interdicție legală imperativă (ședințe de judecată declarate **nepublice**, interdicția de a furniza informații și date cu caracter personal aflate sub incidența Legii nr.677/2001, prejudicierea rezultatelor anchetei penale în cadrul unităților de parchet), este recomandat să explice faptul că nu are dreptul să răspundă la întrebarea respectivă și să facă trimitere la textele de lege care interzic formularea unui răspuns public;
- f) să nu comunice informații ce pot fi asimilate sau echivalate cu *antepronunțarea* în cazurile supuse atenției mass media, ținând seama de principiul prezumției de nevinovăție, sau să exprime opinii personale, indiferent dacă acestea ar putea fi confirmate ulterior;
- g) să nu intre în polemică cu jurnaliștii, să-și păstreze echilibrul, calmul, atenția, răbdarea și disponibilitatea și să nu se arate „deranjat” de unele întrebări oricât de dificile, eronate, tendențioase sau inconfortabile s-ar dovedi acestea;
- h) să coordoneze activitatea de realizare a dosarelor (kiturilor) de presă, a comunicatelor, declarațiilor de presă, a tuturor materialelor destinate presei, emise de instituție;
- i) să „treacă de sticla” televizorului, să nu aibă defecte de vorbire, să fie o prezență agreabilă care inspiră încredere, echilibru și calm, să acorde atenție propriei imagini (vestimentație, accesorii, coafură etc.), ținând cont de faptul că, psihologic, receptorul este tentat să echivaleze imaginea proprie a purtătorului de cuvânt cu imaginea instituției pe care o reprezintă, să aibă o voce plăcută (să nu „zgârie cu vocea difuzoarele”), intonație echilibrată și dicție clară, să-și controleze mimica și gestică – puse în slujba sublinierii ideilor din mesajele transmise – să aibă prezență de spirit, să-și stăpânească tracol și să știe să creeze o relație de bună colaborare, în mod egal, cu toți reprezentanții instituțiilor mass media;
- j) să manifeste disponibilitatea de a furniza reprezentanților mass media informațiile de actualitate solicitate, chiar și în afara orelor de program. În egală măsură trebuie să aibă capacitatea de a imprima relației cu aceștia un caracter responsabil și de respect personal care să limiteze tendința de a fi solicitat în afara orelor de program pentru a furniza informații ce nu presupun urgență sau care pot fi obținute prin simpla consultare a site-ului oficial al instituției, date statistice sau informații care necesită o documentare laborioasă, ce nu poate fi realizată fără sprijinul departamentelor de specialitate din instituție. Este recomandat ca în discuțiile cu reprezentanții mass-media, aceștia să fie îndrumați ca astfel de solicitări să fie transmise pe e-mail, urmând să fie soluționate în regim de urgență în cadrul orelor de program ale zilei următoare. O știre bazată pe zvonuri sau supoziții, care apare din cauza imposibilității contactării purtătorului de cuvânt sau pentru că acesta refuză să-și exprime opinia pe motiv că „este în afara programului de lucru” va avea un ecou negativ în percepția opiniei publice. Chiar dacă purtătorul de cuvânt va transmite ulterior un „drept la replică” sau precizări, acestea, de obicei, trec neobservate întrucât receptorul, „beneficiarul” informației și-a format deja o opinie și nu acceptă să fie contrazis. Purtătorul de cuvânt este obligat să țină seama de realitatea faptului că **prima impresie contează**, doar informația primară este remanentă în memorie și modelează convingerile receptorului. De aceea, este important să furnizeze informația atunci când e solicitată, dacă este în legătură cu un eveniment de actualitate.

4. Este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari, în această calitate:

- publică un anunț referitor la proiectele de hotărâre care urmează a se discuta în ședințele Consiliului Local în site-ul Primăriei Comunei Grădinari și îl afișează la sediul acesteia într-un spațiu accesibil publicului. Operațiunile menționate se realizează cu 30 de zile înainte de supunerea spre analiză și adoptare în plenul Consiliului Local, dacă situația nu impune un alt termen.

• Anunțul va cuprinde:

- referatul de aprobare sau expunerea de motive privind necesitatea adoptării hotărârii Consiliului Local al comunei Grădinari;

- textul complet al proiectului de hotărâre;

- termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre;

- transmite proiectele de hotărâre tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații;

- în termen de zece zile (sau, cel mai târziu, până în ajunul ședinței Consiliului Local al Comunei Grădinari) de la publicarea anunțului, primește și înregistrează într-un registru special sugestiile și opiniile persoanelor interesate, cu privire la proiectele de hotărâre cu caracter normativ propuse;

- primește solicitările asociațiilor legal constituite sau ale altor autorități publice cu privire la organizarea unei dezbateri publice;

- aduce la cunoștința inițiatorului proiectului toate sugestiile, opiniile și cererile privind dezbaterile publice înregistrate.

5. În conformitate cu normele de tehnică legislativă redactează proiectele de hotărâre inițiate de Primarul comunei Grădinari precum și referatele de aprobare a acestora.

6. Redactează dispozițiile Primarului comunei Grădinari pe care le înaintează spre contrasemnare pentru legalitate Secretarului General al comunei Grădinari.

7. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a tuturor documentelor primite de la compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari conform Nomenclatorului arhivistic al instituției, cu excepția hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului care cad în grija Secretarului General al comunei Grădinari.

8. Completează și ține la zi Condica de Prezență pentru angajații din Aparatul de Lucru al Primarului comunei Grădinari.

9. Este persoana responsabilă de punerea în executare a muncii în folosul comunității, în această calitate:

- întocmește pentru fiecare persoană un dosar care să cuprindă :

a) documentele primite din partea serviciului de probațiune: decizia de executare emisă de consilierul de probațiune, copia de pe dispozitivul hotărârii judecătorești, formularul de evidență a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității, precum și, dacă este cazul, fișa cu date suplimentare despre pregătirea școlară și profesională a persoanei, experiența în câmpul muncii, precum și informații privind starea de sănătate a persoanei;

b) documente privind instruirea persoanei în domeniul securității și sănătății la locul de muncă, precum și cele de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență;

c) programul de lucru individualizat stabilit pentru persoana care execută muncă neremunerată în folosul comunității;

d) corespondența purtată în legătură cu modul de punere în executare a obligației de a presta muncă neremunerată în folosul comunității;

e) documentul emis care atestă finalizarea executării muncii neremunerate în folosul comunității;

f) alte documente pe care le consideră relevante cu privire la modul de punere în executare a muncii neremunerate în folosul comunității.

- îndrumă și verifică modalitățile efective de executarea obligației de a presta munca neremunerată în folosul comunității.

- confirmă în scris serviciului de probațiune primirea documentelor prevăzute la pct. 9 alin. 1 lit. a) în cel mult 7 zile lucrătoare.

- îndeplinește următoarele obligații:

a) respectă dispozițiile deciziei date de consilierul manager de caz cu privire la executarea muncii neremunerate în folosul comunității;

b) asigură organizarea unei evidențe distincte pentru persoanele care execută munca neremunerată în folosul comunității;

c) asigură executarea muncii în condiții de natură să garanteze respectarea drepturilor omului și a demnității umane;

d) asigură respectarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă realizând instruirea persoanei în acest sens și, acolo unde este cazul, asigurând echipament de protecție;

e) asigură executarea muncii cu respectarea prevederilor legale privind normele de apărare împotriva incendiilor și a altor situații de urgență, asigurând și instruirea persoanei în acest sens;

f) asigură executarea muncii în locuri care nu sunt vătămătoare, periculoase ori care prezintă un grad de risc pentru sănătatea sau integritatea persoanelor;

g) completează în timp real formularul de evidența a orelor de muncă neremunerată în folosul comunității, după formatul comunicat de serviciul de probațiune;

h) asigură comunicarea în timp real a situațiilor în care persoanele nu mai pot executa munca neremunerată în folosul comunității fiind necesară modificarea deciziei consilierului de probațiune;

i) asigură comunicarea în timp real a situațiilor în care persoanele nu execută orele de muncă conform cerințelor/condițiilor stabilite sau nu execută deloc munca;

j) permite accesul consilierilor de probațiune la locul de executare a muncii neremunerate, precum și la evidențele constituite potrivit lit.b) și la dosarul întocmit potrivit pct. 9;

k) emite și comunică serviciului de probațiune și persoanei aflate în evidență un document care atestă finalizarea orelor de muncă neremunerată stabilite.

- urmărește ca prestarea orelor de muncă neremunerată în folosul comunității să se facă numai în baza confirmării capacității de muncă a persoanei în scopul de a presta munca în folosul comunității printr-un certificat medical, eliberat potrivit dispozițiilor legale în materie.

- stabilește programul efectiv de muncă în folosul comunității, în baza deciziei consilierului de probațiune și după consultarea persoanei care urmează să presteze obligația, în acest sens:

a) are în vedere, la stabilirea programului de muncă în folosul comunității, durata de maximum două ore pe zi, dacă persoana desfășoară o activitate remunerată sau dacă persoana urmează un curs școlar sau de calificare profesională.

b) dacă persoana aflată în situația prevăzută la lit.a solicită efectuarea unui număr mai mare de ore, durata muncii poate fi prelungită cu încă două ore de muncă pe zi, putând fi stabilit un număr maxim de 4 ore pe zi, sens în care verifică existența acordului scris al consilierului de probațiune cu privire la acest aspect.

c) în cazul în care persoana nu desfășoară o activitate remunerată sau în zilele nelucrătoare, titularul postului are în vedere, în stabilirea programului de muncă în folosul comunității, durata de maximum 8 ore într-o zi calendaristică.

d) în situația în care persoana desfășoară o activitate remunerată sau urmează un curs școlar sau de calificare profesională și dorește executarea până la un număr de 8 ore în perioada concediului sau a zilelor libere, urmărește ca persoana să depună la dosar o declarație pe proprie răspundere, în sensul că dorește să execute orele în perioada concediului de odihnă sau a zilelor/orelor libere acordate de angajator.

e) în cazul în care, pe parcursul executării, constată că persoana care execută munca nu mai poate respecta numărul de ore și termenul-limită cuprinse în decizia consilierului de probațiune, anunță consilierul de probațiune pentru a lua măsurile care se impun.

10. Urmărește, împreună cu Consilierul din Compartimentul Asistență Socială, activitatea desfășurată de către persoanele beneficiare ale prevederilor Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare întocmind totodată și Foaia colectivă de prezență pe care o dă spre aprobare Primarului comunei Grădinari și o înaintează Compartimentului de Contabilitate din Aparatul de lucru al Primarului comunei Grădinari.

11. Exerciță și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, Primar, Viceprimar sau Secretarul General al comunei Grădinari, după caz.

Art. 10. – Fiecare unitate administrativ-teritorială și subdiviziune administrativ-teritorială a are un secretar general salarizat din bugetul local, funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emiteră și

adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 11. – Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă până la gradul al II-lea cu primarul sau cu viceprimarul, respectiv cu președintele sau vicepreședintele consiliului județean, sub sancțiunea eliberării din funcție.

Art. 12. – Secretarul General al Comunei Grădinari coordonează, îndrumă și controlează structurile aparatului de specialitate al primarului Comunei Grădinari, conform atribuțiilor delegate de către primarul Comunei Grădinari, în conformitate cu prevederile art. 243 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13. – În condițiile O.U.G. nr. 57/2019, Secretarul general al Comunei Grădinari îndeplinește următoarele atribuții:

a. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;

b. Participă la ședințele consiliului local;

c. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h. Poate atesta, prin derogare de la prevederile O.G. 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;

k. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l. Informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; 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 administrativ-teritoriale;

p. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. k) și l), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

q. Alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de consiliul local sau de primarul comunei Grădinari.

r. Asigură secretariatul comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

s. Semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor cu modificările și completările ulterioare;

t. Participă la diverse comisii în cadrul cărora este numit.

u. Cooperează cu celelalte servicii din cadrul instituției în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanțelor;

v. Are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale;

w. Asigură secretariatul comisiei de vânzare a spațiilor comerciale proprietate de stat, conform fișei de post, în conformitate cu prevederile Legii 550/2002 privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

x. 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.

y. Comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu.

Art. 14. – Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare, prezidențiale, europarlamentare, a referendumurilor și a recensământului.

Art. 15. – În perioadele în care este absent din instituție, în condițiile legii, delegă executarea atribuțiilor funcționale Consilierului I Principal – Compartiment Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale, înlocuitorului legal al acestuia.

Art. 16. – Asigură funcționarea compartimentului de stare civilă, îndeplinind toate activitățile de stare civilă;

Art. 17. – Este șef compartiment Relații publice, resurse-umane și funcții publice, îndeplinind atribuții în acest domeniu (în lipsa titularului postului):

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local, statul de funcții și de personal;
- organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, în condițiile legii;
- întocmește dispozițiilor de încadrare, detașare, transfer, încetare a activității, pensionare și orice alte modificări apărute în raporturile de muncă;
- întocmește contractele de muncă și ținerea evidenței fișelor postului ce cuprind sarcinile de serviciu ale fiecărui angajat din aparatul de lucru al Primarului comunei Grădinari;
- verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat și transmiterea acestora către Compartimentul Financiar Contabilitate în vederea întocmirii statului de plată;
- coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;

Art. 18. – Este persoana responsabilă cu Agenția Națională de Integritate, exercitând atribuțiile privind completarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grădinari;

Art. 19. – Operează aplicația Registrul Electoral precum și operațiunile de actualizare prin radiere a listelor electorale permanente

Art. 20. – Exerită atribuții de persoană responsabilă pentru relația cu publicul al aparatului de specialitate al primarului comunei Grădinari (până la ocuparea postului vacant), cum ar fi:

- Primește și înregistrează petițiile (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau e-mail), adresate de cetățeni sau o organizație legal constituită, Consiliului local și Primăriei comunei Grădinari.

- Conduce registrul de evidență a petițiilor adresate Consiliului local, Primăriei comunei Grădinari.

- Înaintează zilnic Primarului, după înregistrare, dosarul cu petiții însoțit de borderoul de înaintare, în vederea repartizării acestora.

- Primește de la primar dosarul cu petițiile repartizate pentru soluționare, viceprimar și le transmite acestora însoțite de borderoul de înaintare.

- Întocmește borderoul și transmite petițiile, pe bază de semnătură, persoanelor nominalizate de primar sau viceprimar pentru soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor.

- Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.

- Înregistrează petițiile greșit adresate și le transmite autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre aceasta.

- Asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului.

- Atenționează persoana care are repartizată petiție cu 5 zile înainte în legătură cu expirarea termenului de soluționare.

- Sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor și informează, ori de câte ori este nevoie, despre problemele și aspectele sesizate privind modul de soluționare a petițiilor de către persoanele nominalizate pentru soluționarea acestora.

- Comunică petiționarului, la cererea acestuia, informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției adresate de către acesta Primăriei comunei Grădinari.

- Asigură expedierea răspunsurilor către petiționar și arhivarea petițiilor.

- Întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.

- Facilitează modalitatea adresării în scris, prin comunicarea și mediatizarea adresei de e-mail, pentru transmiterea solicitărilor și petițiilor.

Art. 21. – Exerciță și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și Primar, după caz.

Capitolul III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 22. – Atribuțiile Compartimentului Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale:

În cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale sunt prevăzute 3 (trei) posturi, toate fiind ocupate, având următoarele atribuții :

A. Consilier, clasa I, superior (Contabil):

a. întocmește raportul și propune aprobarea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale, în condițiile legii;

b. pregătește lucrările de elaborare și aprobare a bugetului local, a bugetului serviciilor publice, le prezintă ordonatorului principal de credite pentru a fi supuse aprobării consiliului local cu respectarea prevederilor Legii bugetului de stat pe anul în curs, a prevederilor Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, actualizată și ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificări și completări ulterioare, actualizată;

c. întocmește anual programul de investiții publice, pe clasificare funcțională;

d. împreună cu ordonatorul principal de credite, pe baza limitelor de sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și de transferuri consolidate, elaborează și depune la D.G.F.P. Caraș-Severin, până la data de 01.07, proiectele locale de echilibrare și anexele la acestea pentru anul bugetar următor precum și estimările pe următorii 3 ani;

e. întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte: executiv, învățământ, cultură, gospodărie comunală și repartizează pe trimestre veniturile și cheltuielile aprobate prin bugetul local, în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de perioada în care este necesară efectuarea cheltuielilor și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite în termenul stabilit de legea finanțelor publice locale;

f. asigură plata salariilor o singură dată pe lună, în condițiile legii, pentru luna precedentă lucrată;

g. asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe bază de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;

h. întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite, contul anual de execuție a bugetului și îl prezintă consiliului local spre aprobare până la data de 31 mai a anului următor;

- i. întocmește rapoartele compartimentului contabilitate necesare introducerii pe ordinea de zi a proiectelor de hotărâri supuse spre aprobare Consiliului local;
- j. ține evidența analitică a mijloacelor fixe și materialelor precum și bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al comunei;
- k. răspunde de inventarierea anuală a patrimoniului, efectuată în condițiile legii, propune comisia de inventariere și redactează dispoziția primarului în acest sens;
- l. verifică periodic casieria instituției, întocmește procesul verbal de constatare și îl prezintă ordonatorului principal de credite;
- m. asigură și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției;
- n. efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe și efectuează decontările necesare din bugetul local;
- o. înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară, fișele de evidență pentru operațiunile bugetare și subdiviziuni ale clasificății bugetare;
- p. întocmește și înregistrează în evidența sintetică notele contabile, întocmește balanțele contabile pe bugetul local, autofinanțate, etc;
- q. întocmește și analizează bilanța de verificare lunară, urmărind toate conturile din legea contabilității;
- r. înregistrează trimestrial bilantul contabil;
- s. urmărește și verifică din punct de vedere economic derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări servicii pentru activitatea curentă a primăriei;
- t. întocmește, împreună cu operatorul de rol, documentațiile necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri ce aparțin domeniului public și privat al comunei și perfectarea contractelor în urma desfășurării licitațiilor organizate în condițiile legii;
- u. urmărește și răspunde de încasarea chirii și redevențelor de la persoanele fizice și juridice care au încheiate contracte cu u.a.t. Comuna Grădinari, județul Caraș-Severin;
- v. avizează fișele de calcul privind ajutorul social;
- w. completează întreaga documentație pentru persoanele încadrate în muncă conform Legii 76/2002;
- x. identifică persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau care posedă bunuri asupra impozitării;
- y. duce la îndeplinire hotărârile consiliului local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale împreună cu agentul fiscal și casierul;
- z. conduce evidența contabilă privind planurile extrabugetare;
- aa. exercită controlul financiar preventiv asupra întocmirii actelor de gestiune conform dispozițiilor legale pentru cheltuielile efectuate de la buget și extrabugetare
- bb. se îngrijește de întocmirea programului de aprovizionare cu materiale pentru primărie, școli, grădinițe, cămin cultural, bibliotecă (curățenie, dotare materială, lemne de foc);
- cc. urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și le îndosariază lunar;
- dd. întocmește declarațiile către CAS, Sănătate, Șomaj;
- ee. ține evidența și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- ff. întocmește listele de inventar pentru domeniul public și privat al comunei împreună cu operatorul de rol;
- gg. întocmește notele contabile cu privire la impozit și vărsămintele aferente salariilor;
- hh. urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice, efectuează plăți prin OP și cec;
- ii. întocmește ordinele de plată pentru toate facturile instituției;
- jj. lunar, întocmește situația cu monitorizarea salariilor pentru primărie, gospodărire comunală, situație pe care o predă la Trezoreria Caraș-Severin;
- kk. vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate la nivelul Primăriei Grădinari;
- ll. va face parte din comisiile de negociere, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducatorul instituției va stabili prin dispoziție;
- mm. înregistrează cheltuielile și veniturile în evidența contabilă, în partida dublă, pe capitole și articole bugetare;

nn. prezintă în fiecare zi de vineri, ora 11, raportul săptămânal de activitate, înregistrat la Registratura Primăriei;

oo. răspunde de regularitatea și legalitatea lucrărilor de inventariere, de verificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri de scoatere din evidența contabilă prin întocmirea referatului de specialitate ce va sta la baza proiectului de hotărâre inițiat în acest sens, care va fi supus spre dezbateră și aprobare Consiliului local al comunei Grădinari;

pp. întocmește situațiile financiare asupra execuției bugetului local a mijloacelor extrabugetare și de fonduri speciale legal constituite la nivel de comună, la termenele stabilite de normele aprobate de MFP;

qq. întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;

rr. păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;

ss. prezintă în fiecare zi de vineri, ora 12, raportul săptămânal de activitate, înregistrat la Registratura Primăriei;

tt. Ține evidența cecurilor predate la Trezorerie și/sau Bancă în Registrul intern de evidență a cecurilor de încasat, pe care îl preda la Serviciul Financiar la sfârșitul lunii, împreună cu borderoul de depunere a cecurilor (exemplarul vizat de bancă);

uu. prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

Conform Dispoziției nr. 247 din 24.11.2023 privind constituirea echipei de proiecte, ce se implementează la nivelul u.a.t. Comuna Grădinari, finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri europene nerambursabile precum și prin Mecanismul de Redresare și Reziliență, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) elaborează în colaborare cu ceilalți membri ai colectivului informări, rapoarte, analize și sinteze precum și alte lucrări administrative curente;

b) pregătește referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor/dotărilor/ execuției de lucrări ce trebuie achiziționate în cadrul contractelor de finanțare etc.;

c) coordonează și monitorizează activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat și în graficul de timp

d) asigură legătura, pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție a serviciilor, între solicitant și firma de consultanță contractată

f) propune împreună cu responsabilul financiar alocarea resurselor financiare;

g) confirmă efectuarea plății pentru lucrările executate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;

h) semnează și ștampilează documentele din cadrul proiectului („conform cu originalul”; „bun de plată”; „certifică în privința regularității și legalității”);

i) atribuie responsabilitățile echipei de proiect;

j) supervizează activitatea echipei de proiect și a colaboratorilor din cadrul contractelor aferente proiectului;

k) întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final;

l) colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, execuție lucrări, etc. pe toată perioada de implementare a proiectului;

m) supervizează executarea lucrărilor de construcții, verifică solicitările la plată ale constructorului, consultantului, dirigintelui, furnizorului de publicitate și firmei de audit

n) propune conducerea efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii

o) informează conducerea despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli)

p) asigură comunicarea dintre solicitant și Organismul Intermediar;

q) coordonează elaborarea bugetelor și pregătește planurile pentru desfășurarea activităților;

r) raportează modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect către responsabilul legal și către

OI și AM POR;

s) reprezintă interesele și obligațiile Beneficiarului în derularea proiectului;

ș) monitorizează organizarea materialelor de prezentare a proiectului din punctul de vedere a informațiilor conținute cu respectarea normelor impuse de Manualul de Identitate Vizuală;

t) susține etapele derulate din proiect în fața OI și AMPOR;

ț) prezintă din timp conducerii instituției, problemele cu care se confruntă proiectul și caută metode de soluționare coerentă a acestora împreună cu OI și AMPOR;

u) răspunde la solicitările/clarificările cerute de către orice organism abilitat în verificarea proiectului;

v) respectă îndeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare și post-implementare a proiectului în relația OI – AM POR;

w) urmărește ca indicatorii stabiliți prin cererea de finanțare să fie respectați;

x) identifică riscurile în proiect și ia măsuri de diminuare a acestora

y) studiază Cadrul legal aferent proiectului; Instrucțiunile de la Organismele Intermediare - Ghidurile solicitantului pe axe prioritare și se asigură de respectarea cerințelor, funcție de activitatea desfășurată în cadrul proiectelor;

z) răspunde de monitorizarea proiectului pe perioada de durabilitate, prevăzută în cadrul contractelor de finanțare, având atribuții privind monitorizarea și coordonarea activităților de administrare și întreținere a obiectivelor de investiție ale proiectului.

Conform Dispoziției nr. 251 din 05.12.2023 privind constituirea echipei pentru implementarea proiectului „**Construire parc fotovoltaic pentru acoperirea consumului propriu de energie electrică, al Comunei Grădinari, județul Caras Severin**”, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) pregătește documentele și situațiile financiare solicitate de către Ministere și Organismele Intermediare;

b) colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea notificărilor către Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiară survenită în cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer între liniile bugetului, etc.

c) ține evidența bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile și neeligibile;

d) confirmă efectuarea plății pentru serviciile prestate în calitate de responsabil al contractului prin semnarea facturii și întocmește nota internă pentru efectuarea plăților către prestator;

e) întocmește nota internă pentru eliberarea garanției de bună execuție și emite Certificatul constatator final;

f) întocmește pista de audit a proiectului în cazul în care nu există firmă de consultanță în proiect, sau verifică pista de audit a proiectului în cazul în care aceasta intră în responsabilitatea firmei de consultanță;

g) răspunde de toate operațiunile financiare din cadrul implementării proiectelor.

B. Consilier, clasa I, Asistent (Agent fiscal):

1. Stabilire, constatare și controlul impozitelor și taxele locale a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a or căror altor venituri proprii ale bugetului local prevăzute de lege datorate de persoanele fizice și juridice pe raza localității;

2. Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea la organele de încasare;

3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;

4. Primește declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;

5. Stabilește necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comună și îl transmite contabilității, asigură distribuirea acestora;

6. Acordă asistență de specialitate contribuabililor pe linia de impozite și taxe locale.

7. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, diferențelor față de impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;

8. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

9. Ține evidența debitelor din impozite și taxe locale (matricole), analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscală și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;

10. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale la contribuabili;

11. Propune organelor în drept anularea autorizațiilor în condițiile legii;

12. Întocmește scoaterea rămășițelor;

13. Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;

14. Primește și înregistrează cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementărilor în vigoare;

15. Propune soluționarea conform competențelor, cererile de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;

16. Ține evidența înlesnirilor la plățile acordate și modul de respectare a acestora;

17. Asigură asistență pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe conform legii;

18. Efectuează acțiuni de control, împreună cu persoanele împuternicite în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

19. Întocmește adeverințe și certificate în baza evidențelor fiscale existente;

20. Verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;

21. Verifică actele de insolvență întocmite de organele de încasare;

22. Exerciți activități de control fiscal;

23. Efectuează controale la agenți economici și persoane fizice care desfășoară activități economice pe raza comunei;

24. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de impozite și taxe locale;

25. Eliberează Autorizațiile pentru asociații familiare și persoane fizice în conformitate cu lege;

26. Dă concursul la efectuarea anchetelor sociale la domiciliul celor care solicită ajutor social împreună cu funcționarii din cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Grădinari;

27. Urmărește și verifică legalitatea actelor fiscale emise de Primăria comunei Grădinari cu regim special, verifică decontările efectuate în registru rol unic și extras rol;

29. Efectuează impunerea contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare și emiterea proceselor verbale-înștiințare de plată;

30. Ține evidența debitorilor și creditorilor, analitic, pe fișe contabile;

31. Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;

32. Analizează, întocmește și eliberează certificatele fiscale contribuabililor persoane fizice și juridice.

33. Debitează în baza de date amenzile primite și confirmă amenzile către organul emitent,

34. Furnizează informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale.

35. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;

36. Depune la sfârșitul zilei la Casieria unității, pe bază de borderou, încasările efectuate, iar la sfârșitul fiecărei săptămâni, sau, dacă situația o impune și mai des, depune întreg numerarul la Trezoreria orașului Oravița.

37. Îndeplinește calitatea de **Executor Fiscal** pentru încasarea creanțelor fiscale restante datorate către bugetul local al comunei Grădinari, având următoarele atribuții:

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabil și terți popriți;

- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice;

- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin stingerea datoriilor către bugetul local;

- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrate;

- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;

- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;

- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

- Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare;

- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;

- Asigură și răspunde de desfasurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii;

- Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

- Prin aplicația „*PatrimVen.*”, la care are acces, identifică conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților poprîți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- Asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;

- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;

- Efectuează sechestre, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;

- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

- Răspunde de evidența debitorilor insolvăbili;

- Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrise în evidență separată în cadrul termenului de prescripție;

- Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;

- Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită;

- Redactează corespondența referitoare la urmăriții fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;

- Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;

- Colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le înaintează Judecătoriei Oravița;

- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori.

38. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

În scopul efectuării executării silite, executorul fiscal poate:

1. Să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

2. Să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;

3. Să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;

4. Să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

5. Să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii;

6. Intră în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat;

7. Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6⁰⁰-20⁰⁰, în orice zi lucrătoare;

Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăute la pct.6.

C. Referent, clasa III, Asistent (Casier):

- Gestionează numerarul și actele de valoare din contul instituției

- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.

- Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la persoanele fizice sau juridice.

- Încasează sumele de bani de la cetățeni, prin numărare faptică, în prezența acestora.

- Predă personalului care are sarcini și aprobări pentru aceasta chitanțiere, pe baza de semnătură, preluând cotorul celui anterior. Nu eliberează alt chitanțier până la epuizarea celui anterior decât în cazul în care chitanțierul aflat la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de încasare din ziua următoare.

- La primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar.

- Primește de la predători și verifică numerarul și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor.

- Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casier.

- Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar și cu documentele de casă.

- Ridică zilnic sau ori de câte ori situația o impune, de la Trezorerie, Extrasele de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat.

- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi/săptămână la trezorerie, în contul unității, care depășește plafonul legal.

- La efectuarea plăților, în numerar, prin Casieria unității, urmărește existența facturii în original, a contractului (copie xerox), precum și viza C.F.P., și va întocmi un referat de specialitate care va fi avizat obligatoriu de primarul comunei Grădinari

- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă /zi, conform legislației în vigoare.

- Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite.

- Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil și avizată de Primarul comunei Grădinari conținând și viza C.F.P. răspunzând de efectuarea plăților pe feluri de cheltuieli și încadrarea în plafonul de casă stabilit de lege.

-Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile.

-Respectă condițiile conducerii în ceea ce privește condițiile de livrare.

-Răspunde material, disciplinar sau penal pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca sa a cauzat pagube materiale Primăriei comunei Grădinari.

- Execută prin mandatar plata drepturilor salariale ale personalului din aparatul de lucru al Primarului comunei Grădinari

-Respectă cu strictețe procedurile de lucru.

-Are obligația să raporteze în scris Primarului sau Viceprimarului direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat din aparatul de lucru al Primarului comunei Grădinari, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii u.a.t. Grădinari.

- Execută atribuțiile din acest domeniu, atât cele prevăzute din actele normative în vigoare cât și cele dispuse de șefii ierarhici superiori

- În exercitarea atribuțiilor de serviciu respectă întocmai prevederile regulamentului operațiunilor de casă

- Verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt completate

-Ține evidența pe fișe de magazie a obiectelor de inventar date în folosință;

-Asigură folosirea integrală a timpului de muncă;

SE INTERZICE:

-Primirea de file CEC necompletate cu toate datele cerute de formular sau cu corecturi sau ștersături.

-Întocmirea documentelor primare necorespunzătoare sau incomplete ori acceptarea unor astfel de documente, cu scopul de a împiedica verificarea financiar-contabilă, pentru identificarea cazurilor de evaziune fiscală.

-Încasarea și introducerea în gestiune de sume în numerar sau orice alte bunuri sau valori de la persoane fizice sau juridice, fără a se elibera pe loc documentul justificativ, care să ateste efectuarea respectivei operațiuni.

-Și se pedepsește conform prevederilor legale fapta de a nu evidenția prin acte contabile sau alte documente legale, în întregime sau în parte veniturile realizate ori de a înregistra cheltuieli care nu au la baza operațiuni reale.

-Organizarea sau conducerea de evidente contabile duble ori alterarea mijloacelor de stocare a datelor.

- Distrugerea actelor contabile sau a altor documente, ori a altor mijloace de stocare a datelor.

Conform Dispoziției nr. 131 din 26.09.2022 privind numirea și stabilirea atribuțiilor consilierului de etică în cadrul Primăriei Comunei Grădinari, județul Caraș-Severin îndeplinește următoarele atribuții:

a) actualizarea periodică a Codului de etică și conduită profesională al Primăriei;

b) aducerea la cunoștință a Codului de etică și conduită profesională către toate structurile Primăriei;

c) acordarea de consiliere personalului în legătură cu obligațiile ce îi revin conform Codului de etică și conduită profesională;

d) evaluarea periodică a personalului privind gradul de cunoaștere a dispozițiilor Codului de etică și conduită profesională;

e) propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea gradului de cunoaștere a prevederilor Codului de etică și conduită profesională;

f) comunicarea și prelucrarea abaterilor de la Codul de etică și conduită profesională în cadrul entității;

g) rezolvarea pe cale amiabilă (prin măsuri manageriale) a situațiilor de încălcare a eticii sau a dilemelor etice în cadrul Primăriei;

h) monitorizarea aplicării Codului de etică și conduită profesională, a respectării normelor de conduită ale funcționarilor publici și personalului contractual, precum și a implementării procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei;

i) raportarea, în mod regulat, către conducere a modului de respectare a prevederilor Codului de etică și conduită profesională de către angajații entității;

j) completarea și transmiterea trimestrial către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;

k) transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, semestrial, a informațiilor privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Primăriei;

l) îndeplinirea oricăror atribuții încredințate de conducerea Primăriei, în conformitate cu legislația în vigoare, în legătură cu asigurarea respectării Codului de etică și conduită profesională în cadrul instituției.

Conform Dispozițiilor nr. 247 din 24.11.2023 și 251 din 05.12.2023 îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) urmărește activitățile proiectului sub aspectul încadrării în bugetul estimat;
- b) propune împreună cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare;
- c) colaborează cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate pe toată perioada de implementare a proiectului;
- d) propune managerului/coordonatorului de proiect efectuarea plăților către constructori și furnizorii de servicii/dotări în concordanță cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plată;
- e) informează managerul/coordonatorul de proiect despre situația financiară a proiectului (venituri – cheltuieli);
- f) colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea Cererilor de Prefinanțare, Rambursare și Plată ale proiectului;
- g) colaborează cu Compartimentul Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale în vederea deschiderii de noi conturi bancare de venituri și cheltuieli aferente proiectelor noi;
- h) colaborează cu Compartimentul Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale pentru deschiderea de noi conturi contabile aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului în vederea evidenței separate);
- i) urmărește intrarea banilor în cont aferenți proiectului respectiv, avansul acordat – prefinanțarea, rambursarea cheltuielilor efectuate și a sumelor solicitate prin Cereri de plată;
- j) verifică conform Ghidului de finanțare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse în cererile de plată/rambursare de către firma de consultanță, înainte ca cererile să fie înaintate către Organismele Intermediare
- k) ține evidența facturilor emise de către prestatori pe fiecare contract în parte din cadrul proiectului și a plăților efectuate către aceștia
- l) ține o evidență separată a corecțiilor financiare ce au fost aplicate pe contractele din cadrul proiectelor și transmite situațiile Managerului/Coordonatorului de proiect care ține evidența stadiului procesual al corecțiilor financiare;
- m) verifică facturile emise pentru contractele de servicii, dotări și lucrări din cadrul proiectului
- n) înaintează facturile fiscale în original emise de către prestatori, împreună cu copii ale proceselor verbale de predare-primire și recepție pentru contractele de servicii/dotări și copii ale situațiilor de lucrări pentru contractele de lucrări de execuție, în vederea evidențierii acestora în contabilitate și efectuarea plăților
- o) verifică, ca înregistrările contabile efectuate de către responsabilul cu operațiuni financiar contabile din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale, cu privire la cheltuielile cuprinse în facturile fiscale cât și plata acestora să se regăsească în conturile dedicate proiectelor (cod SMIS)
- p) verifică, ca încasarea sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare, să fie înregistrate de către responsabilul cu operațiuni financiar contabile din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale, în conturile dedicate proiectului (cod SMIS)
- q) analizează/completează/corectează împreună cu responsabilul cu operațiunile financiare din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite Locale, fișele de cont, balanța de verificare, registrele jurnal și le transmite Organismelor Intermediare în vederea rambursării sumelor solicitate în Cererile de plată/rambursare.

- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

Art.23. – Atribuțiile compartimentului Registrul agricol:

1. înregistrează în registrele agricole, atât în format electronic cât și în Registrele Agricole, datele de stare civilă ale cetățenilor din localitate și străinași;
2. înregistrează în registrele agricole bunurile mobile și imobile (inclusiv datele de identificare a acestora – nr. top, tarla, solă ș.a.), animalele, păsările, familiile de albine și alte bunuri deținute de persoane fizice și juridice.
3. urmărește și operează mișcarea acestora pe tot parcursul anului ;
4. verifică, prin sondaj, din proprie inițiativă, sau ori de câte ori se impune, în gospodăriile populației și la persoane juridice exactitatea datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
5. eliberează adeverințe și certificate de rol pentru înscrierile din registrele agricole la solicitarea personală a celor în cauză;
6. colaborează direct cu Comisia Locală de Fond Financiar și pune al dispoziția acesteia documentele și datele solicitate;

7. întocmește și transmite situațiile și rapoartele statistice solicitate la nivelul Primăriei comunei Grădinari sau de Consiliul Județean;

8. realizează și ține la zi baza de date a localității Grădinari fiind în măsură să furnizeze date din toate domeniile ori de câte ori i se solicită;

9. colaborează cu secretarul comunei și cu alți funcționari pentru întocmirea unor materiale sau situații solicitate de alte organe sau de conducerea comunei Grădinari;

10. colaborează cu inspectorul de specialitate din cadrul Centrului agricol Grădinari pentru realizarea unei înregistrări cât mai exacte în registrele agricole.

11. eliberează documentele de adeverire a proprietății animalelor în vederea vânzării acestora;

12. eliberează Certificatele de producător agricol;

13. asigură logistica și evidența proprietarilor de teren arabil, beneficiarilor ajutoarelor bănești atribuite de stat împreună cu reprezentanții D.G.A.A;

14. participă ca delegat din partea Primăriei la constatări și evaluări de pagube în agricultură;

15. îndeplinește atribuții stabilite de Consiliul Local al Comunei Grădinari, de Primar – prin dispoziție, sarcini date de viceprimar și secretar.

16. Exerciță atribuțiile ce revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, astfel:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmite lista preemptorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemptorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);

f) în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemptori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);

h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemptorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i);

k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit.i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

17. Răspunde pentru completarea și ținerea la zi al Registrului pentru evidența Atestatelor de producător, Registrului de evidența Carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol precum și de verificarea în registrul Agricol și în teren a existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător și pentru întocmirea și eliberarea atestatului de producător

18. Face parte din grupul de lucru constituit la nivel județean în vederea întocmirii amenajamentului pastoral pentru comuna Grădinari, județul Caraș-Severin (O.U.G. nr.34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 coroborate cu prevederile H.G.R. nr.1064 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991)

19. Informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor

20. Întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Grădinari, pe format de hârtie, în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise

21. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate

22. Sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil

23. Urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Grădinari

24. Execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj

25. Participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.

26. Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

27. Exercită atribuțiile ce revin pentru aplicarea titlului I din Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr.268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, astfel:

a) înregistrează cererea vânzătorului, însoțită de oferta de vânzare a terenului agricol și de documentele justificative;

b) înființează, organizează și gestionează Registrul de evidența a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic, care să cuprindă cel puțin informații privind datele de identificare ale vânzătorului, suprafața de teren agricol situată în extravilan oferită spre vânzare, categoria de folosință a acestora, prețul de vânzare, amplasamentul identificat prin tarla și parcela sau, după caz, amplasamentul terenurilor stabilit prin planul de amplasament și delimitare a imobilului întocmit în sistemul național de proiecție Stereografic 1970, eliberat de oficiul teritorial ca urmare a recepției documentației cadastrale pentru imobilul în privința căruia s-a solicitat avizul, procesele-verbale încheiate pentru fiecare etapă a procedurii, adeverințele eliberate în vederea vânzării libere a terenurilor, precum și orice corespondență referitoare la realizarea procedurii;

c) afișează oferta de vânzare la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz;

d) pe baza informațiilor cuprinse în oferta de vânzare, transmit lista preemtorilor la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz. Lista preemtorilor se afișează la sediul primăriei, după caz, și pe site-ul propriu;

e) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, dosarul tuturor actelor prevăzute la lit. a);

f) în perioada prevăzută la art.6 alin. (2) din lege, înregistrează și afișează la sediul primăriei și pe site-ul propriu, după caz, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în lista și care dovedesc ulterior întocmirii listei aceasta calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză;

g) transmite la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, în copie, toate comunicările de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, depuse de oricare dintre preemtori în perioada prevăzută la art. 6 alin. (2) din lege, însoțite de documentele prevăzute la art. 6 alin. (2);

h) adoptă măsurile organizatorice necesare pentru desfășurarea la sediul primăriei a procedurilor referitoare la exercitarea dreptului de preempțiune și de alegere a potențialului cumpărător, cu respectarea strictă a dispozițiilor art. 7 din lege;

i) încheie procesul-verbal de constatare a derulării fiecărei etape procedurale prevăzute la art. 7 din lege, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate;

j) după comunicarea și înregistrarea deciziei privind alegerea de către vânzător a preemtorului potențial cumpărător, transmit la structura centrală, respectiv la structurile teritoriale, după caz, numele și datele de identificare ale acestuia, precum și copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit.i);

k) în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului, iar vânzarea terenului este liberă în condițiile legii, eliberează vânzătorului o adeverință care atestă ca s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, la prețul prevăzut în oferta de vânzare și pentru suprafața menționată în actele de proprietate sau suprafața rezultată din măsurătorile cadastrale, înscrisă în cartea funciară conform Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. O copie a acesteia, însoțită de copiile tuturor proceselor-verbale prevăzute la lit. i), este transmisă structurii centrale, respectiv structurilor teritoriale, după caz;

l) transmite vânzătorului adeverința însoțită de o copie certificată de conformitate cu originalul a ofertei de vânzare. O copie a adeverinței se transmite structurii centrale sau structurii teritoriale, după caz.

Art.24. – Atribuțiile compartimentului Achiziții publice:

a) Întocmește programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.

b) Asigură, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire);
- inițiază lansarea procedurii de achizitii publice în SICAP;
- întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lămurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de judecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- analizarea ofertelor depuse;

- emiterea hotărârilor de adjudecare;
 - primirea și rezolvarea contestațiilor;
 - întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
 - participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
 - urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.
- c) Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.
- d) Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- f) Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.
- g) Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- h) Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.
- i) Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile.
- j) Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- k) Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- l) Întocmește contracte pentru concesiunări, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;
- m) Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redevența din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.
- n) Administrează site-ul primăriei.
- o) Întocmește, completează și ține la zi Registrul General de Evidență a Salariaților (REVISAL) la nivelul unității administrative-teritoriale Comuna Grădinari, județul Caraș-Severin.
- p) Accesează permanent site-urile dedicate finanțărilor externe nerambursabile pentru informare permanentă asupra programelor de finanțare;
- r) Ține legătura permanentă cu organismele de finanțare pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale pentru care se intenționează accesarea de fonduri nerambursabile;
- s) Scribe și depune proiectele identificate pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile;
- ș) Identifică programele, axele, planurile, investițiilor din fonduri nerambursabile, pe care Primăria Comunei Grădinari poate aplica în calitate de Beneficiar/Partener;
- t) Participă în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când sunt nominalizați prin dispoziție a primarului;
- ț) Întocmește situațiile privind depunerea proiectelor sau proiectelor aflate în curs de depunere în Comuna Grădinari, solicitate de diverse institutii: Prefectura Județului Caraș-Severin, Consiliul Județean Caraș-Severin, Guvernul României etc;
- u) Întocmește documente pentru solicitarea de achiziții sau reparații echipamente și tehnică de calcul necesare pentru buna desfășurare a activității compartimentelor din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Grădinari;
- v) Elaborarează/ actualizează documentele strategice de dezvoltare urbană ce vor fundamenta proiectele propuse pentru accesare de fonduri europene nerambursabile;
- x) Întocmește rapoartele de specialitate către Consiliul Local privind aprobarea proiectelor și valorile totale ale acestora în vederea depunerii pentru finanțare în cadrul diverselor programe de finanțare;
- y) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament;
- z) Propune și realizează proiecte care să răspundă necesităților comunității locale după o atentă analiză și sinteză a informațiilor existente;
- aa) Urmărește implemetarea proiectelor și evaluează rezultatele;
- bb) Stabilește și întreține relații de parteneriat (de serviciu) cu organizații și instituții locale, naționale și internaționale în vederea absorbției fondurilor structurale și de coeziune și a atragerii de noi parteneri din statele membre UE pentru derularea proiectelor;

cc) Întocmește documentația aferentă inițierii parteneriatelor, menține contactele cu potențiali parteneri, comunicare, etc., analizează și sintetizează informațiile obținute;

dd) Asigură cunoașterea la nivel general în rândul instituției a rolului sprijinului comunitar și a unei înțelegeri a intervențiilor instrumentelor structurale în rândul beneficiarilor;

ee) Asigură legătura cu instituțiile vizate în vederea îndeplinirii atribuțiilor legate de întărirea capacităților instituționale;

ff) Asigură realizarea și transmiterea la termenele stabilite a raportărilor privind stadiul de implementare a proiectelor și a activităților realizate;

gg) Are rolul de a oferi consultanță de specialitate, către compartimentele interne și instituțiile externe care sunt subordonate Consiliului Local și care sunt interesate de intensificarea eforturilor de atragere de surse externe de finanțare pentru susținerea programelor și proiectelor proprii pe:

- obiective de infrastructură – reabilitarea, modernizarea și extinderea rețelelor de distribuție a energiei electrice, apă, canalizare, a rețelei informatice;

- obiective de patrimoniu – reabilitarea și punerea în valoare a obiectivelor de patrimoniu deținute de Comuna Grădinari; unități de învățământ – reabilitarea, modernizarea, dotarea unitatilor de învățământ;

- unități de sănătate – reabilitarea, modernizarea, dotarea Dispensarului Meedical Uman Grădinari aflat în domeniul public al Comunei Grădinari, județul Caraș-Severin;

hh) Gestionează contractelor de finanțare - postimplementare;

ii) Gestionează documentelor de eligibilitate necesare depunerii cererilor de finanțare;

jj) Participă în cadrul echipelor de proiect pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor specifice, conform atribuțiilor stabilite pentru fiecare proiect, atunci când este nominalizat prin dispoziție a primarului;

kk) Ține legătura permanentă cu Agenția de Dezvoltare Regională Regiunea Vest Banat pentru informare și acordare de asistență tehnică privind proiectele locale cu finanțare externă;

ll) Participă la scrierea și depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;

mm) Întocmește situațiile privind implementarea și postimplementarea proiectelor cu finanțare externă în Comuna Grădinari solicitate de diverse institutii: Prefectura Județului Caraș-Severin, Consiliul Judetean Caraș-Severin, Guvernul României etc;

q. Formulează răspunsuri la eventualele clarificări legate de procedurile de achiziții publice, solicitate din partea Serviciului Investitii și Achizitii și transmiterea către acesta;

r. Întocmește notificări la contractele de finanțare nerambursabilă;

s. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.25. – Atribuțiile compartimentului Asistență socială:

a. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea venitului minim de incluziune în baza Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței, acordarea ajutorului de urgență și a ajutorului de înmormântare;

b. Întocmește dosarele de acordare a venitului minim de incluziune, le verifică și răspunde de legalitatea acestora;

c. Primește și înregistrează cererile pentru acordare alocației de stat pentru copiii nou-născuți și/sau a alocației complementare când este cazul;

d. Depune, în interiorul termenului prevăzut de lege, și duce spre avizare la instituțiile abilitate dosarele de venit minim de incluziune, alocației de stat pentru copiii nou-născuți și/sau a alocației complementare;

e. Efectuează anchetele sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea copilului sau a stimulentului de inserție, în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți, dar copilul a fost recunoscut acordând sprijin în vederea întocmirii dosarelor iar după completarea acestora le depune, în termen, instituțiilor abilitate.

f. Efectuează anchetele sociale pentru soluționarea cererilor adresate compartimentului și răspunde de corectitudinea și legalitatea lor;

g. Efectuează anchete sociale în cazurile de divorț pe cale judiciară sau prin procedură notarială, privind exercitarea autorității părintești și stabilirea locuinței minorului rezultat din căsătorie, în domiciliul unuia dintre părinți, legătura personală cu minorul, stabilirea cuantumului pensiei de întreținere

h. Efectuează și întocmește anchete sociale în cadrul dosarelor aflate pe rolul instanței de tutelă, ce au ca obiect instituirea unei măsuri de ocrotire, respectiv curatela, tutela, tutela specială, consiliere judiciară;

i. Efectuarea de verificări la domiciliul minorului și al tutorelui, și întocmirea raportului de monitorizare privind plata alocației lunare de plasament, trimestrial sau ori de câte ori apare o situație care impune acest lucru;

j. Participă la procedura de internare nevoluntară a persoanelor cu tulburări psihice;

k. Întocmește raportul, raportul de avizare, și a dispoziției privind numirea curatorului special, în vederea asistării/reprezentării minorului în cadrul procedurii succesoriale;

l. Efectuează și întocmește anchetele sociale privind amânarea sau întreruperea executării pedepsei de către persoane majore, care au săvârșit fapte penale și a căror prezență în familie este necesară, în vederea rezolvării unor probleme de ordin familial;

m. Efectuează anchetele sociale la solicitarea instanțelor de judecată, procurorului, poliției, unităților spitalicești, cât și a altor instituții ale statului;

14. Efectuarea anchetelor sociale solicitate de instanțele judecătorești, parchet și poliție pentru minorii ce au săvârșit fapte antisociale;

n. Asistă în calitate de reprezentant al autorității tutelare la audierea martorului minor în vârstă de până la 14 ani, atunci când stabilește organul judiciar;

o. Asistă persoana vârstnică în fața notarului public la cererea acesteia sau din oficiu, după caz, în vederea încheierii oricărui act translativ de proprietate având ca obiect bunuri proprii, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, primind din oficiu un duplicat al actului juridic încheiat, ținând evidența acestora într-un registru special;

p. Inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor înscrise în actul juridic încheiat, respectiv, medierea stării conflictuale, urmare sesizării sau autosesizării cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire de către noul proprietar al bunurilor obținute ca urmare a actului juridic de înstrăinare;

q. Sprijină și consiliază în formularea de acțiuni, privind rezoluțiunea actului juridic de înstrăinare încheiat de către persoana vârstnică, urmare a stării conflictuale existente;

r. Consiliază gratuit în vederea încheierii actelor juridice de vânzare-cumpărare, donație sau împrumuturi cu garanții imobiliare, care au drept obiect bunurile mobile sau imobile, la solicitarea persoanei vârstnice;

s. Înregistrează corespondența și ține evidența acesteia, descărcând documentele create, selecționând și arhivând în funcție de natura documentului și a termenului de păstrare stabilit în Nomenclatorul arhivistic, și implicit inventarierea și predarea documentelor pe bază de process verbal, arhivei instituției;

ș. Asigură menținerea și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

t. Aplicarea metodologiei-cadru de proiectare/reproiectare și implementare a sistemului de control intern în cadrul compartimentului;

ț. Întocmește și răspunde de exactitatea datelor a Contractului Individual de Muncă pentru asistenții personali;

u. Vizează la instituțiile abilitate, în termen, Contractul Individual de Muncă și actul adițional la acesta;

v. Își dă concursul în vederea întocmirii fișelor de protecția muncii pentru persoanele beneficiare de venit minim garantat care prestează activități la nivelul comunei Grădinari;

x. Operează aplicația Registrul Electoral precum și operațiunile de actualizare prin radiere a listelor electorale permanente, în lipsa Secretarului comunei Grădinari

y. Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;

z. Urmărește fiecare dosar al angajaților în funcția de asistent personal, răspunzând de întocmirea și avizarea actelor adiționale la Contractul Individual de Muncă al acestora;

aa. Înaintează/înmânează în termen, pe bază de semnătură sau număr de înregistrare pe adresa de înaintare, după caz, dispozițiile primarului cu privire la beneficiarii prevederilor Legii 196/2016 și a altor acte

normative privind venitul minim garantat persoanelor fizice titulare de venit minim de incluziune precum și instituțiilor abilitate, mai puțin Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin

bb. Afișează planul de acțiuni sau de lucrări de interes local, lista cuprinzând beneficiarii de venit minim de incluziune, precum și persoanele care urmează să efectueze acțiuni sau lucrări de interes local.

cc. Verifică situația copiilor abandonati în instituțiile sanitare sau de ocrotire cu părinți domiciliați pe raza comunei Grădinari;

dd. Este membru al Comisiei pentru Autoritate Tutelară și Protecția Copilului asigurând asistența de specialitate în fața instituțiilor publice, notarilor publici și a organelor de cercetare și urmărire penală, în condițiile legii;

ee. Este reprezentant pentru identificarea și vaccinarea copiilor împotriva rujeolei;

ff. Acordă consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, oricărei persoane care poate beneficia de serviciile oferite de Compartimentul de Asistență Socială din cadrul Aparatului de lucru al Primarului comunei Grădinari;

gg. Îndeplinește funcția de Inspector Protecție Civilă precum și orice alte atribuții date prin dispoziția Primarului;

hh. Întocmește raportul de specialitate al compartimentului în vederea emiterii dispozițiilor de: acordare alocații, angajare asistent personal, acordare ajutor social, suspendare sau încetare ajutor social, încetare contract de muncă asistent social etc.;

ii. Întocmește dispozițiile necesare activității de asistență socială la nivelul comunei Grădinari, inclusiv pe cele de angajare/încetare a activității asistenților personali;

jj. Reprezintă interesele autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat în limita competențelor stabilite de Primarul comunei Grădinari;

kk. Urmărește legislația la zi în scopul aplicării prevederilor legale;

ll. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 26. – Atribuțiile Compartimentului Relații cu Publicul, Resurse Umane și Funcții Publice (1 post vacant):

a. Întocmește documentația privind aprobarea sau modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grădinari, a numărului total de posturi și a statului de funcții, conform prevederilor legale, în baza propunerilor primite de la conducătorii structurilor funcționale sau a modificărilor legislative;

b. Asigură întocmirea documentației privind organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale vacante, a celor temporar vacante, a promovărilor în funcții de conducere, în clasă și în grad profesional;

c. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;

d. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, precum și a comisiilor de promovare în grad profesional sau în clasă profesională;

e. Asigură tehnoredactarea formularelor de concurs atât pentru funcționari publici cât și pentru personalul contractual;

f. Întocmește documentele privind numirea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu și/sau a contractului individual de muncă pentru întreg personalul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grădinari;

g. Întocmește rapoarte și dispoziții pentru funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu se suspendă sau încetează, precum și pentru funcționarii publici care își reiau activitatea;

h. Întocmește referate și dispoziții pentru: stabilire salarii de bază, acordare sporuri, premii și indemnizații, promovare în clasă, promovare în grad profesional, precum și alte drepturi salariale stabilite conform prevederilor legale, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

i. Întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Primăriei Comunei Grădinari și le înaintează Direcției Economico-Finanțiară pentru întocmirea bugetului anual;

j. Întocmește și transmite anual Formularul L153;

k. Solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;

- l. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
- m. Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale, conform legii;
- n. Înregistrează în baza de date on – line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;
- o. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar;
- p. Răspunde de evidența și introducerea în baza de date a tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
- q. Calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- r. Întocmește și vizează legitimații de serviciu;
- s. Eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea în muncă/specialitate, precum și orice alt tip de adeverințe care intră în sfera de activitate a compartimentului;
- ș. Asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Caraș-Severin;
- t. Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- ț. Urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare anuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al primarului Comunei Grădinari, pe care le centralizează;
- u. Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în funcție de modificările legislative și le postează pe rețeaua internă a instituției;
- v. Elaborează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul autorității publice locale și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională.
- w. Răspunde de evidența cursurilor de formare profesională sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;
- x. Întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a salariaților din aparatul de specialitate al primarului Comunei Grădinari, precum și radierea sancțiunilor disciplinare, cu respectarea prevederilor legale;
- y. Întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de angajați, drepturile salariale lunare sau noi angajați;
- z. Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților și ale candidaților la concursurile de recrutare în vederea ocupării unui post vacant precum și confidențialitatea asupra activității Serviciului Resurse Umane, cu excepția celor care nu sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- aa. Oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu sau muncă al acestuia, din oficiu sau după caz la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- bb. Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc.;
- cc. Răspunde de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese depuse de funcționarii publici și personalul de conducere și control care își desfășoară activitatea în cadrul autorității administrației publice locale și a instituțiilor publice de interes local;
- dd. Ține evidența declarațiilor de avere și de interese în format electronic, răspunde de publicarea acestora în condițiile Legii 176/2010, prin scanare și postare pe site-ul instituției, conform termenelor legale, după caz și eliberează dovezi privind depunerea declarațiilor;

ee. Răspunde de implementarea prevederilor legale privind respectarea normelor de conduită, integritate, incompatibilități și conflicte de interese, în acest sens la nivelul compartimentului funcționează consilierul de etică;

ff. Completează și transmite formatul standard de raportare privind activitatea comisiei de disciplină, după ce acesta a fost comunicat de președintele acestei comisii.

gg. Comunică angajaților sub semnătură de primire dispozițiile în original care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;

hh. Pregătește, în vederea arhivării și predă la Arhiva Primăriei comunei Grădinari documentele din cadrul compartimentului, în condițiile legii;

ii. Asigură formalitățile necesare întocmirii și depunerii jurământului de către funcționarii publici definitiv;

jj. Întocmește documentația, conform legii, referitoare la funcționarii publici debutanți.

kk. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării după caz;

ll. Funcționarii publici din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Resurse Umane și Funcții Publice răspund de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni. Își folosesc programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;

mm. Gestionează și răspund de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției - primar și viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora;

nn. Elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri operaționale, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al primarului;

oo. Asigură comunicarea dintre conducerea Instituției și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților;

pp. Asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor;

qq. Verifică și întocmește rapoarte de specialitate cu privire la aprobarea organigramelor și statelor de funcții pentru instituțiile subordonate Consiliului Local, serviciile publice subordonate Consiliului Local, societățile subordonate Consiliului Local, instituțiile de cultură subordonate Consiliului Local;

rr. Efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate

ss. Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art.27. – Atribuțiile compartimentului Administrativ:

În cadrul compartimentului administrativ și gospodărire comunală sunt prevăzute 6 posturi din care 3 sunt ocupate și 3 sunt vacante.

Atribuțiile sunt stabilite pe funcții, după cum urmează:

A. Guard (un post, vacant):

1. Transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal, unitățile de pe teritoriul comunei precum și persoanelor fizice și/sau juridice de pe raza comunei Grădinari când este dispus acest lucru;
2. Transmite convocările celor chemați la sediul primăriei;
3. Transmite invitațiile pentru ședințele Consiliului Local al comunei Grădinari, consilierilor locali;
4. 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;
5. Îndrumă persoanele spre birourile în care pot să-și rezolve problemele pentru care au venit la sediul primăriei;
6. Execută curățenia în localul, dependințele, camera oficială și curtea primăriei;
7. Face necesarul de material solicitând sa fie aprovizionat la timp cu tot ce este necesar executării curățeniei.
8. Răspunde de păstrarea, gestionare și folosirea în bune condiții a materialelor și aparatelor destinate întreținerii curățeniei, precum și a altor obiecte de inventar primite în gestiune;
9. Execută încălzirea încăperilor în perioada rece a anului și se îngrijește de păstrarea și buna gospodărire a combustibilului necesar încălzirii;
10. Ajută conducătorii mijloacelor de transport ale primăriei la întreținerea acestora și manipularea combustibilului;

11. Păstrează secretul de serviciu.

12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

B. Muncitor calificat II (un post):

1. Asigură alimentarea cu apă în regim continuu, timp de 24 ore/zi, a tuturor utilizatorilor, prin urmărirea și optimizarea parametrilor funcționali ai sistemului de alimentare cu apă prin comunicarea cu obiectivele tehnologice ale sistemului și prin sistemul de monitorizare.

2. Urmărește și verifică, din punct de vedere tehnic, activitatea de exploatare, întreținere și reparații a rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare aflate în administrarea Primăriei comunei Grădinari, astfel încât să fie asigurată funcționarea la parametrii optimi al întregului sistem public de alimentare cu apă și de canalizare.

3. Coordonează, prin responsabilii de proces, intervențiile personalului de la nivelul secțiilor de producție și a obiectivelor fixe în situații de urgență, în vederea normalizării funcționării sistemului de alimentare cu apă și de canalizare.

4. Luarea deciziilor de optimizare a alimentării cu apă a rezervoarelor de înmagazinare și efectuarea restricțiilor în funcție de resursele disponibile asigurate de stațiile de tratare și în funcție de solicitările conducerii Primăriei comunei Grădinari în vederea executării lucrărilor de întreținere și reparații ale componentelor sistemului de alimentare cu apă și de canalizare.

5. Stabilește măsuri de diminuare ale pierderilor din sistemul de alimentare cu apă și urmărește aplicarea măsurilor stabilite.

6. Urmărește și asigură respectarea „Regulamentului serviciului de alimentare cu apă și de canalizare”, admitând efectuarea restricțiilor pe diversele zone de distribuție numai în condițiile prevăzute de acest regulament și asigură transmiterea restricțiilor în conformitate cu prevederile procedurilor operaționale.

7. Urmărește și aplică managementul presiunilor pentru încadrarea în parametrii optimi de funcționare a sistemului de alimentare cu apă potabilă.

8. Asigură, în regim de flux continuu, activitatea, după un program de 12 ore pe schimb.

9. Preia și înregistrează datele primare privind funcționarea sistemului de alimentare cu apă, din două în două ore, prin comunicarea cu personalul de la obiectivele aparținătoare sistemului de alimentare cu apă și de canalizare.

10. Asigură gestionarea sesizărilor și reclamațiilor beneficiarilor prin preluarea, înregistrarea și comunicarea acestora factorilor de răspundere cu atribuții în rezolvarea acestora.

11. Asigură comunicarea restricțiilor prin SMS, în vederea informării utilizatorilor afectați.

12. Preia datele specifice privind funcționarea sistemului de alimentare cu apă și le consemnează în Registrul Raport.

13. Urmărește modul de funcționare al traductoarelor de presiune, nivel și debit din sistemul de monitorizare.

14. Urmărește modul de funcționare al vanelor automate și motorizate din sistem și asigură comenzile necesare pentru optimizarea regimurilor hidraulice.

15. Urmărește modul de funcționare al aparaturii pentru monitorizarea calității apei potabile

16. Urmărește prin aplicația SCADA funcționarea unităților de achiziție și transmisie de date R.T.U. și sesizează toate anomaliile înregistrate Primarului comunei Grădinari sau viceprimarului, după caz, precum și responsabilului cu mentenanța sistemului SCADA.

17. Asigură coordonarea efectuării manevrelor de oprire a furnizării apei în caz de avarii iar după remedierea avariilor, coordonează efectuarea manevrelor și repunerea în funcțiune a sistemului de alimentare cu apă potabilă la parametrii optimi în condițiile asigurării securității instalațiilor și serviciilor.

18. Coordonează manevrele în sistemul de alimentare cu apă potabilă conform procedurii de sistem astfel încât să se respecte condițiile de calitate a apei potabile în conformitate cu prevederile Legii nr. 458/2002.

19. Valorificarea datelor existente în baza de date SCADA în vederea optimizării regimurilor hidraulice pe rețelele de transport și distribuție.

20. Colaborarea cu personalul de exploatare-întreținere în vederea efectuării reglajelor necesare în funcție de înregistrările sistemului de monitorizare.

21. Informarea operativă a conducerii primăriei despre evenimentele deosebite semnalate în sistem.

22. Participă lunar la stabilirea cantității de apă brută preluată de societate de la A.N. "Apele Române" ABA Timișoara prin citirea debitmetrelor montate la surse și întocmirea documentelor în vederea facturării contravalorii acesteia și a celorlalte servicii prestate.
23. Elaborează documentațiile pentru obținerea autorizațiilor de gospodărire a apelor.
24. Analizează documentațiile necesare acordării avizelor de branșare, racordare, amplasament, emite avizele în consecință și ține evidența avizelor acordate.
25. Întocmește documentațiile necesare obținerii autorizațiilor sanitare de funcționare pentru toate punctele de lucru de pe raza comunei Grădinari.
26. Eșalonează calendaristic și programează verificarea metrologică a contoarelor de apă rece aflate în administrare.
27. Ia măsuri de înlocuire a contoarelor de apă rece defecte.
28. Ține evidența consumurilor contorizate la unitățile miniere, punctele termice.
29. Personalul din cadrul serviciului face parte din comisiile stabilite prin dispozițiile conducerii primăriei.
30. Urmărește corectitudinea funcționării aparatelor de măsură, a corelării proprietăților lor funcționale cu situația din teren și ține legătura cu serviciul Comercial, iar în baza sesizărilor acestora și a constatărilor proprii ia măsuri de remediere a anomaliilor sau defecțiunilor constatate prin comunicarea către proprietarii apometrelor respective a problemelor constatate precum și a consecințelor determinate de neremedierea acestora.
31. Ține evidența debranșărilor și rebranșărilor.
32. Întocmește formularele de solicitarea autorizațiilor de la Primărie, Poliție, SC Electrica, E-on, SC Romtelecom sau alți deținători de utilități, după caz, în vederea obținerii autorizațiilor de săpare, în baza solicitărilor secțiilor apă canal.
33. Întocmește lunar bilanțul apei.
34. Asigură rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor care apar cu privire la defecțiunile apărute pe rețelele de alimentare cu apă și de canalizare și întocmește răspunsurile acolo unde este cazul.
35. Asigură introducerea situațiilor de lucrări în sistemul informatic cu localizarea intervențiilor în cadrul GIS.
36. Preia și urmărește zilnic lucrările de întreținere și reparații ale rețelelor de alimentare cu apă și de canalizare transmise de către secții și repartizează utilajele în funcție de priorități.
37. Preia și centralizează zilnic restricțiile în programul de furnizare al apei potabile, anunțate de secții și le transmite conform procedurii operaționale în vigoare.
38. Ține evidența comenzilor de la terți, intrate la serviciu Exploatare Dispecerat, pentru închirierea utilajelor și rezolvarea acestora.
39. Emite avize în vederea separării branșamentelor și a realizării contorizărilor individuale și ține evidența acestora.
40. Verifică situațiile de lucrări pentru lucrările interne executate în fiecare lună de către angajați.
41. Întocmește centralizatoare lunare, trimestriale și anuale cu situațiile de lucrări interne.
42. Transmite datele referitoare la lucrările interne, necesare întocmirii raportului lunar către A.N.R.S.C.
43. Verifică prețurile materialelor utilizate în situațiile de lucrări comparativ cu prețurile din evidențele serviciului Financiar Contabilitate.
44. Întocmește situația lunară a consumului de materiale de la fiecare secție în parte, urmărind materialele consumate conform devizelor de lucrări, comparativ cu bonurile de consum și transmite lunar serviciului Financiar Contabilitate situația diferențelor rezultate.
45. Întocmește situații statistice cu datele primite de la serviciile de specialitate și urmărește transmiterea la termen către Direcția de Statistică Caraș-Severin.
46. Verifică modul de încadrare a lucrărilor în normele de consum de materiale.
47. Întocmește situațiile de lucrări (devize) cu anexele corespunzătoare: extras de materiale, forță de muncă, extras de utilaje, pentru fiecare tip de lucrare executată la nivelul secțiilor apă-canal.
48. Aplică normele de consumuri de resurse cu respectarea legislației în vigoare.
49. Urmărește lucrările de reparații curente, lucrările la agenții economici și la populație, executate în decursul lunii.

50. Urmărește nivelul de realizare a normelor de consumuri de resurse pe fiecare punct de lucru și de informare a șefii secțiilor în cazul depășirii acestora.

51. Stabilește împreună cu șefii secțiilor măsurile necesare înlăturării cauzelor care au dus la nerealizarea normelor și face propuneri privind îmbunătățirea organizării muncii, la punctele de lucru.

52. Furnizează compartimentelor și serviciilor din cadrul Primăriei, date legate de activitatea prestată și răspunde de confidențialitatea datelor primite de la celelalte compartimente funcționale.

53. Verifică modul de înregistrare a consumatorilor de apă potabilă la consumatorii casnici și economici contorizați;

54. Controlează instalațiile interioare ale consumatorilor casnici contorizați la nivel de apartament sau necontorizați, în cazul când există reclamații privind modul de repartizare a consumatorilor de către reprezentanții locatarilor;

55. Verifică reclamațiile cu privire la modul de facturare a consumatorilor;

56. Verifică reclamațiile cu privire la modul de facturare a consumatorilor casnici la care se înregistrează consumuri exagerate sau pierderi de apă în instalații;

57. Controlează și verifică reclamațiile din comună, întocmesc situații cu problemele semnalate și modul de rezolvare al acestora;

58. Efectuează controlul complet, obiectiv, corect și imparțial la întreaga instalație supusă controlului de la bransamentul colectiv la toate punctele de consum;

59. Se urmărește situația consumurilor la consumatorii colectivi și se programează acțiuni de control în toate situațiile în care se înregistrează valori exagerate ale acestora;

60. Verifică în cursul acțiunilor de control, dacă există consumatori clandestini, corectitudinea contractelor acordurilor și avizelor legale pentru utilizarea apei potabile și a serviciilor de canalizare;

61. Verifică de asemenea dacă acordurile și avizele emise de primărie sunt respectate de toți consumatorii;

62. Sesizează viceprimarul când constată că procedurile de facturare nu au fost respectate sau există nereguli în procesul de facturare, formează propuneri de reglementare,

63. Prezintă cu operativitate documentele controlului, care tehnic trebuie să fie clare, complete și cu nivel de detaliere care să nu permită interpretări ulterioare;

64. Participă la acțiunile de control astfel încât acestea să se desfășoare cu maximă eficiență conform înțelegerii făcute cu consumatorii;

65. Verifică, întreține și repară rețeaua telefonică și întocmește necesarul de componente și materiale pentru buna funcționare a rețelei de telefonie.

66. Efectuează verificarea corectitudinii montării contoarelor de apă rece la agenții economici, întocmește procesele verbale de punere în funcțiune și le predă serviciului Comercial, pentru a întocmi contractul de prestări servicii.

67. Citirea index-urile contoarelor de la utilizatori montate la nivel de scară, gospodării individuale, bransamente separate și societăți comerciale pentru comuna Grădinari.

68. Întocmește pontajele pentru salariații din cadrul sectorului.

69. Elaborează normele de muncă.

70. Urmărește și coordonează activitatea de determinare a pierderilor și a nivelului consumurilor necontorizate pe baza datelor furnizate de sistemul de monitorizare, a înregistrărilor aparatelor de măsură instalate la consumatori și verificărilor efectuate în sistemul de alimentare cu apă.

71. Stabilește măsuri de diminuare a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă și urmărește aplicarea măsurilor stabilite;

72. Urmărirea activității echipei de localizare a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă;

73. Întocmirea programelor de determinare a pierderilor de apă

74. Implementarea strategiei operaționale privind controlul și reducerea pierderilor de apă;

75. Utilizarea în mod optim a aparaturii de specialitate din dotare (locatoare de trasee, corelatoare, detectoare, geofone, debitmetre portabile, etc)

76. Analiza informațiilor culese și materializarea lor prin acțiuni concrete de reducere a pierderilor.

77. Folosirea și extinderea programului de bilanț zonal prin identificarea zonelor critice”

78. Elaborarea programelor de determinare a pierderilor de apă pe zone bine definite și îmbunătățirea manualului de proceduri privind controlul și reducerea pierderilor de apă

79. Coordonarea activității echipei de localizare a pierderilor din sistemul de alimentare cu apă

80. Stabilirea priorităților pentru investigarea rețelelor de distribuție cu aparatura de prelocalizare și localizare a pierderilor din dotare

Atribuțiile legate de sigilarea apometrelor

1. Verificarea corectitudinii montării apometrelor și a modului de înregistrare a consumurilor de apă la utilizatori.

2. Controlează starea tehnică a instalațiilor interioare ale utilizatorilor din apartamente, gospodării individuale, societăți comerciale, instituții publice din punct de vedere al contorizării și sigilează apometrele utilizatorilor.

3. Execută cu operativitate acțiunile de sigilare dispuse de viceprimar.

4. Ține o evidență clară a sigiliilor și a sigilărilor efectuate.

5. Întocmește documentele necesare odată cu efectuarea sigilării și se transmit în timp util sectorului

Control Tehnic pentru înregistrarea acestora.

În timpul nefuncționării rețelei de alimentare cu apă a localității Grădinari, îndeplinește următoarele atribuții:

- urmărește acțiunile de gospodărire comunală și înfrumusețare a localității;

- urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul

local;

- urmărește executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;

- conduce și urmărește realizarea tuturor lucrărilor pe drumurile publice de interes comunal și județean;

- răspunde și conduce efectuarea lucrărilor pe partea necarosabilă a drumului național, asigurând fluenta circulației;

- răspunde de realizarea în bune condiții a lucrărilor de canalizare apă și canal și buna funcționare a acestora;

- răspunde și asigură scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local și terenuri neagricole;

- amenajază, întreține și exploatează locurile de parcare și afișaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație;

- verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;

- verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;

- adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și imprejmuirilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;

- face propuneri Consiliul Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;

- îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente, precum și a părților comune, potrivit legii;

- urmărește realizarea și menținerea iluminatului public, corespunzător;

- duce la îndeplinire în colaborare cu Poliția prevederile O.G. 21/2002;

- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;

- îndeosebi asigură arhivarea documentelor aferente sarcinilor de serviciu;

- respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității;

- informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodărirea localității;

- întocmește proiectul planului de gospodărire, curățenie și înfrumusețare a localității;

- urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții;

- verifică zilnic traseul și sistemul de alimentare cu apă;

- întreține prin udare și tăiere gazonul terenului de fotbal al satului Grădinari;

- asigură întreținerea și efectuează reparații la instalațiile sanitare de la școli, primărie, și Căminele culturale;

- taie iarba cu cositoarea pe șanțuri și la terenul de fotbal;

- asigură relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și societățile comerciale privind problemele gospodărești;

- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții trasate de : Consiliul Local, Primar, Viceprimar sau de către Secretarul General al comunei Grădinari ;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc .);

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;

- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Primarului sau Viceprimarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere, iar în Condica de prezență va fi trecut *ABSENT*.

C. Paznic (două posturi):

-asigurarea pazei bunurilor din domeniul public și privat al comunei Grădinari;

-asigurarea protecției personalului din cadrul Primăriei.

- răspunde de realizarea tuturor măsurilor de securitate și pază a obiectivului;

- răspunde de paza domeniului public și privat împotriva accesului neautorizat, împotriva furturilor, a distrugerilor, a incendiilor, precum și a altor acțiuni producătoare de pagube materiale.

- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;

- să informeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

- dacă este cazul, să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

- să nu părăsească postul de pază fără aprobarea șefilor direcți, și fără să fie înlocuită de personal autorizat de pază;

- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, inclusive cele administrative, cu excepția celor vădit nelegale;

- să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază; - să respecte consemnul general și particular al postului;

- să furnizeze datele, informațiile sau documentele solicitate de către reprezentanții autorităților publice competente, potrivit legii, aflați în exercițiul funcțiunii;

- să aducă de îndată la cunoștință celor în drept și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube;

- să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, în caz de incendii, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția; În afara obligațiilor prevăzute de lege și menționate mai sus, agentului de securitate îi mai revin următoarele atribuții:

- să respecte prevederile Regulamentului intern, regulament emis de conducerea instituției;

- să cunoască și să aplice, unde este cazul, prevederile cuprinse în „Ghidul agentului de securitate” emis de Asociația Profesională a Angajaților din Pază

- Modul de acțiune a paznicului pentru imobilizarea și predarea făptuitorului.

Paznicul execută serviciul în timpul stabilit, ziua sau noapte, în posturi fixe, mobile, patrulare, pe unul sau mai multe schimburi.

Intervenția paznicului în timpul serviciului va fi de așa natură încât să nu depășească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând, în acest scop de toate calitățile și cunoștințele tactice, teoretice, practice, fizice, psihice și tehnice pe care le posedă.

Paznicul nu va desfășura alte activități care ar prejudicia prestigiul instituției sau care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.

În situații deosebite pentru limitarea, anihilarea, blocarea unor fapte, acțiuni, fenomene, evenimente ce ar aduce prejudicii de orice fel obiectivului căruia i se asigură paza, paznicul va interveni numai în condițiile respectării legii.

Paznicul nu va recurge la acțiuni de forță, decât atunci când toate celelalte procedee și metode nu au dat rezultatele scontate sau atunci când sunt comise prin surprindere și periclitează în mod grav viața, sănătatea și integritatea corporală a acestuia.

Art.27. – Atribuțiile compartimentului Situații de urgență (S.V.S.U.):

a) Organizează și conduce nemijlocit instruirea de specialitate a formației întocmind în acest scop programul lunar, și urmărește executarea lui întocmai de întreg personalul formației, execută instruirea metodică a șefilor de grupă;

b) Participă la convocările de instruire, consfătuiri și schimburi de experiență organizate de I.S.U. Caraș-Severin, Comandamentul Pompierilor și unitățile militare de pompieri;

c) Organizează activitatea pentru prevenirea incendiilor pe care o desfășoară formația de voluntari în care scop: întocmește programul serviciului de permanență- care se face ori de câte ori se primește COD de Avertizare;

d) Pregătește personalul care execută activitatea de prevenire, în sectoarele vulnerabile la incendii ori în instalațiile periculoase în care se efectuează lucrări cu foc deschis;

e) Controlează personal modul de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare pe teritoriul clădirilor și spațiilor care aparțin U.A.T. Grădinari și acționează operativ pentru înlăturarea oricăror încălcări;

f) Desfășoară activitate instructiv-educativă în rândul personalului angajat de la Primăria comunei Grădinari;

g) Raportează periodic și ori de câte ori este nevoie conducerii Primăriei comunei Grădinari, modul de aplicare a normelor de prevenire și stingere, precum și de dotare făcând propuneri de îmbunătățire;

h) În cazul apariției unor stări de pericol de incendiu sau explozie raportează imediat conducerii și organelor de pompieri Oravița și stabilește împreună cu conducătorii locurilor de muncă măsurile necesare ce se impug;

i) Participă la realizarea instructajului introductiv - general al persoanelor ce se încadrează în muncă la Primărie;

j) Pregătește personalul formației pentru intervenție prin executarea de exerciții și aplicații pe timp de zi și noapte atât cu forțele și mijloacele proprii cât și în cooperare cu pompierii militari;

k) Controlează și ia măsuri pentru ca toate utilajele, accesoriile și echipamentul de protecție din dotarea formației precum și instalațiile de alarmare și stingere din unitate să fie în permanență în stare de funcționare;

l) Conduce formația în acțiunile de intervenție pentru stingerea incendiilor și înlăturarea efectelor calamităților naturale și catastrofelor;

m) Întocmește raportul operativ care se completează de fiecare dată după ce s-a întrunit Comitetul Local pentru Situații de Urgență, care se întâlnește la convocarea de către domnul primar. Acesta se transmite la ISU Caraș-Severin, Instuția Prefectului, Apele Române, și la alte instuții după caz;

n) Asigură păstrarea și întreținerea corespunzătoare a bunurilor din înzestrarea Serviciului, asigură ordinea și disciplina, face propuneri de recompensare și sancționare a personalului formației;

o) Întocmește Planul Anual de Apărare împotriva Incendiilor, care este dus la avizat la I.S.U. Caraș-Severin;

p) Întocmește Planul de Apărare împotriva Inundațiilor, care se face la interval de 4 ani, și care este vizat de Agenția Bazinală Apele Române Caraș-Severin;

q) Întocmește P.A.A.R. care este avizat de I.S.U. Caraș-Severin, ori de câte ori intervin schimbări sau când este solicitat de către I.S.U. Caraș-Severin;

r) Întocmește documente pentru ca extintoarele să fie încărcate până la expirarea lor, anual o dată la cel mult 12 luni;

s) Pregătește și prezintă bilanțul anual al activității S.V.S.U. în fața Consiliului Local Grădinari;

ș) Efectuează lunar verificări la gospodăriile populației, cu caracter de prevenție;

t) Merge în școli și explică copiilor că nu e permis jocul cu focul, pompierii fiind prietenii copiilor;

ț) Emite PERMIS de FOC persoanelor care solicită acest document, fiind interzisă arderea prin foc deschis fără a fi instruiți în acest sens și fără a deține acest document care este gratis;

u) Efectuează verificări la Biserici, cu caracter de prevenție, mai ales în timpul celor două mari posturi de peste an, când credincioșii ajung în număr mare și există pericol de incendii;

v) Atenționarea persoanelor ca sobele și mai ales coșurile de fum să fie curățate înaintea sezonului rece;

w) Arderea miriștilor mai ales primăvara să se facă doar după ce s-a obținut permis de foc și după ce s-au luat măsurile care sunt menționate în documentul semnat primit de la Șeful S.V.S.U-găleată cu nisip, recipient cu apă și extingtor;

y) Răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U., care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte;

z) Însoțește pe teren comisiile mixte compuse din specialiști care vin să verifice dacă ceea ce s-a transmis în Raportul Operativ este real, în urma controlului se întocmește Notă de Constatare.

ACTIVITĂȚI NESPECIFICE FIȘEI POSTULUI DE ȘEF S.V.S.U.

a) Scanează documentele primite de la colegi cum ar fi: Anunțuri, H.C.L.. Declarații de Avere, Declarații de Interese, etc.pe care le postează pe site-ul <https://www.gradinari-cs.ro/svsu/serviciul-voluntar-pentru-situatii-de-urgenta>;

b) Se deplasează cu auto personal (atunci când este solicitat de către domnul primar) cu documente pentru obținerea de avize de la diferite instituții;

c) Concepe Adrese pe care le trimite colaboratorilor atunci când este solicitat de către domnul viceprimar, primar;

d) Reprezintă instituția Primăria Grădinari (cu delegare din partea domnului Primar) la întâlniri, ședințe, etc.;

e) Întocmește adrese persoanelor care se prezintă la primărie, care au asigurare pentru locuință, și care au fost afectate de fenomene meteo,ce urmează a fi prezentate pentru despăgubiri la firmele de asigurări.

Art. 28. – Atribuțiile compartimentului Cultură (un post vacant):

- a. Întocmește programul anual al activităților culturale, științifice, de învățământ, sportive și de tineret ce se desfășoară și sintetizarea solicitărilor de sprijinire sau cofinanțare a unor acțiuni din domeniul indicat;
- b. Elaborează proiectele de acte normative, în speță proiectele de hotărâri și dispoziții, și asigură întocmirea rapoartelor de specialitate în vederea susținerii materialelor necesare (referate, proiect de hotărâre, dispoziții ale Primarului) privind finanțarea din Bugetul Local a principalelor proiecte culturale în conformitate cu legislația în domeniu;
- c. Întocmește proiectului regulamentului de acordare a titlurilor și distincțiilor (Cetățean de Onoare, Pro Urbe, Diploma de Merit), ce pot fi acordate pentru merite deosebite din domeniul artistic, sportiv sau științific;
- d. Asigură invitarea personalitatilor cărora li s-au acordat titluri și distincții la principalele sărbători și evenimente din viața comunei;
- e. Reprezintă administrația publică locală la activitățile culturale - artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în comună sau orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau internațional la solicitarea conducerii Primăriei;
- f. Organizează întâlniri cu organizațiile de tineret în vederea stabilirii obiectivelor colaborării cu aceste organizații, pentru sprijinirea realizării programelor pentru tineri în condițiile legii;
- g. Acționează, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, pentru dezvoltarea bazei materiale, diversificarea, modernizarea și optimizarea serviciilor culturale necesare comunităților locale, pentru protecția și promovarea culturii, protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural național;
- h. asigură sprijin de specialitate pentru realizarea de programe și proiecte culturale împreună cu autoritățile administrației publice locale, sprijin financiar pentru acestea;
- i. colaborează cu instituțiile muzeale și cu alte persoane juridice în desfășurarea unor activități de cercetare, evidență, conservare, restaurare și punere în valoare a patrimoniului cultural național și local;
- j. inițiază și sprijină, în condițiile legii, acțiuni de revitalizare a tradițiilor și obiceiurilor locale, a ocupațiilor specifice tradiționale, de formare a specialiștilor și meseriașilor în domeniul artizanatului și meșteșugurilor tradiționale;
- k. asigurarea conducerii activității curente a instituției;
- l. elaborarea programelor de activitate lunare și anuale.
- m. Răspunde de inventarul sculelor utilizate;
- n. urmărește formarea deprinderilor și atitudinilor pentru dans în situația persoanelor interesate să-și dezvolte performanțele proprii, să cultive dansul ca pe o profesie sau parte a unei profesii și să participe în mod individual sau în calitate de componenți ai unor trupe, în cadrul unor evenimente diverse: spectacole, emisiuni de televiziune, filme, videoclipuri, concursuri etc.;
- o. pregătește procesul de instruire prin stabilirea clară a obiectivelor operaționale pentru fiecare ședință de lucru, proiectarea conținutului fiecărei activități de instruire, alcătuirea grupelor de cursanți pe criterii funcționale, stabilirea și asigurarea resurselor necesare și elaborarea instrumentelor de lucru (exerciții, suport muzical, materiale auxiliare necesare procesului de instruire);
- p. derulează activitățile propriu-zise de instruire, aplicând metode variate de lucru, în manieră adaptată particularităților individuale ale participanților și urmărește evoluția persoanelor instruite de-a lungul întregului program de formare, pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor propuse și îndrumarea celor interesați spre continuarea activității în funcție de intențiile exprimate și necesități.
- q. În situația în care activitatea de instruire este derulată cu persoane interesate să-și dezvolte capacitățile de dans pentru apariții individuale sau de grup în cadrul unor spectacole, evenimente artistice diverse sau competiții, vizând dezvoltarea aptitudinilor de scenă, realizează o selecționare prealabilă a dansatorilor în funcție de caracteristicile acestora, scopul urmărit și cerințele evenimentului pentru care urmează să se desfășoare pregătirea;
- r. crează, după caz, coregrafii simple, pentru utilizare în scop didactic sau pentru prezentarea în cadrul evenimentelor pentru care pregătește dansatorii;
- s. Evaluează dansatorii pentru oferirea de documente de certificare în urma absolvirii cursurilor de dans, sau în oricare situație impusă de procesul de pregătire în vederea integrării în activități competiționale sau furnizarea de prestații artistice conform unor cerințe specifice formulate de beneficiari;
- ș. Selecționează dansatorii;

- t. Pregătește instruirea;
- ț. Instruiește dansatorii;
- u. Monitorizează dansatorii;
- v. Evaluează dansatorii;
- w. Crearea coreografiilor simple făcând demonstrații de mișcări, grupe de mișcări și fragmente de dans, dovedind la rândul său competențe de dansator.
- z. Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, stabilite de conducerea unității.

Art.29. – Atribuții comune tuturor compartimentelor

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

(2) Salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia

(3) Vor respecta și răspund de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ; a Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului, și a Regulamentului Intern;

(4) Vor îndeplini orice alte atribuții prevăzute de lege sau delegate prin dispoziție de către primar, cu excepția celor vădit nelegale.

Capitolul IV DISPOZIȚII FINALE

Art.30. – Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al primarului este: Programul zilnic de lucru pentru compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grădinari se va desfășura după cum urmează:

Luni între orele: $8^{30} - 16^{30}$

Marti între orele: $8^{30} - 16^{30}$

Miercuri între orele: $8^{30} - 18^{30}$

Joi între orele: $8^{30} - 16^{30}$

Vineri între orele: $8^{00} - 14^{00}$

(2) Oficierea căsătoriilor civile în comuna Grădinari se va desfășura după următorul program:

a) de luni până vineri între orele $08^{30} - 14^{00}$;

b) sâmbăta și duminica între orele $12^{00} - 15^{00}$.

(3) Căsătoriile civile care se oficiază sâmbăta sau duminica între orele $12^{00} - 15^{00}$ se programează cu cel puțin 30 de zile calendaristice înainte de data officierii la Secretarul General al comunei Grădinari sau, în lipsa acestuia, la Viceprimarul comunei Grădinari.

Depuneri documente:

Pe baza de programare online prin accesarea paginii www.Primariagradinari-cs.ro

Rezervarea on-line este disponibilă pentru persoanele cetățeni români născuți în Republica Moldova și Ucraina care au dobândit/redobândit cetățenia română și nu au avut niciodată domiciliul în România și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 41 alin. (51) lit. b) sau lit. c) din Legea 119/1996.

Rezervarea pentru depunerea cererilor privind transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă se poate face începând cu data de 15 a fiecărei luni, orele 10:00 pentru luna următoare. (Exemplu: pe data de 15.02.2025 va puteți rezerva pentru luna martie.)

Rezervarea on-line nu se aplică pentru transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă, obținute la autoritățile străine ale CETĂȚENILOR ROMÂNI care au (au avut) domiciliul în România, potrivit Legii nr. 119/1996.

- LUNI - 08:30-14:00 - pentru depunerea documentelor pentru cetățenii români născuți în R. Moldova și Ucraina, pentru cetățenii români cu domiciliul pe raza administrativ teritorială a Comunei Grădinari, cu domiciliul în străinătate și cu ultimul domiciliu pe raza administrativ teritorială a Comunei Grădinari.

- MIERCURI - 08:30-12:30 - program pentru depunerea documentelor pentru cetățenii români născuți în R. Moldova și Ucraina.

- MIERCURI -13:00-18:30 - program pentru depunerea cererilor pentru cetățenii români cu domiciliul pe raza administrativ teritorială a Comunei Grădinari, cu domiciliul în străinătate sau cu ultimul

domiciliu pe raza administrativ teritorială a Comunei Grădinari și pentru cetățenii români fără domiciliu în România născuți în alte state (în afară de R. Moldova și Ucraina).

În situații excepționale, pe baza de documente justificative, Primarul comunei Grădinari poate aproba primirea documentelor fără programare prealabilă (de ex. Acte medicale, persoane în vârstă sau greu transportabile, etc.);

Ridicarea certificatelor transcrise:

Măști de la 8:30 la 13:30

Joi de la 8:30 la 13:30

Vineri de la 8:30 la 12:30

În conformitate cu dovada privind programarea pentru ridicarea certificatului primită la data depunerii documentelor.

Programul de lucru prevăzut la alin. (1)-(2) este obligatoriu pentru persoanele care desfășoară activitatea la sediul Primăriei Comunei Grădinari.

(4) Conducerea aparatului de specialitate al u.a.t. comuna Grădinari își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției, de forță majoră, de situațiile de urgență sau alertă dispuse conform actelor normative în vigoare.

(5) Pe perioada stării de alertă instituită în condițiile legii, se stabilește programul de lucru al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Grădinari, astfel încât personalul să fie împărțit în maximum trei grupe care să înceapă, respectiv să termine activitatea la o diferență de cel puțin o oră, după cum urmează:

a) Prima grupă începe activitatea la ora 7³⁰ și termină activitatea la ora 15³⁰ în zilele de luni-vineri.

b) A doua grupă începe activitatea la ora 8³⁰ și termină activitatea la ora 16³⁰ în zilele de luni-vineri.

c) A treia grupă începe activitatea la ora 9³⁰ și termină activitatea la ora 17³⁰ în zilele de luni-vineri.

Art. 31. – (1) Programul de lucru cu publicul al conducerii se stabilește astfel:

PRIMAR

MĂRȚI – între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰

VICEPRIMAR

MIERCURI – între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰

SECRETAR

JOI – între orele 10⁰⁰ – 12⁰⁰

(2) Înscrierile în audiență prevăzute la alin. (1) se fac la Secretarul General al comunei Grădinari, în baza unei solicitări scrise, înregistrată la Registratura Generală.

(3) Audiențele se înregistrează într-un registru special.

(4) Cetățenii se prezintă la audiență cu cartea de identitate și numărul de înregistrare al audienței.

Art.32. – Fișa postului va cuprinde atribuțiile și responsabilitățile postului, din prezentul regulament și din necesitățile bunei funcționări a instituției, în condițiile personalului existent.

Art.33. – Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici și ale Codului muncii.

Art.34. – Nerespectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atrage după sine răspunderea administrativă sau civilă a funcționarului sau angajatului.

Art.35. – Normele și regulile stabilite prin regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Grădinari, indiferent de durata contractului de muncă, a raporturilor de serviciu sau a funcțiile pe care le dețin.

Art.36. – Drepturile și îndatoririle salariaților sunt prevăzute în atribuțiile enumerate în Fișa postului, în cuprinsul O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, în cuprinsul Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, și în regulament.

Art.37. – În exercitarea funcției publice pe care o dețin, funcționarii publici vor respecta principiile și condițiile reglementate de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu privire la îndatoriri, incompatibilitate, disciplină, competență, formare profesională etc.

Art.38. – Personalului contractual se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii.

Art.39. – Prevederile prezentului regulament se completează și/sau modifică prin hotărâre adoptată de Consiliu Local Grădinari.

Art.40. – Prevederile prezentului regulament se consideră modificate, de drept, în momentul apariției de dispoziții legale contrarii.

Art.41. – Se interzice fumatul în incinta sediului primăriei comunei Grădinari, fiind loc public, atât pentru personalul primăriei cât și pentru persoanele care se adresează instituției. Pentru fumători, vor fi amenajate spații special destinate.

Art.42. – Conducerea primăriei va aduce la cunoștința tuturor salariaților prezentul regulament, în cadrul unei sesiuni de lucru, producând efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință, sub semnătură.

Art.43. – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Aparatului de specialitate a Primarului comunei Grădinari se afișează la sediul primăriei și se publică pe pagina de internet a primăriei.

Art. 44. – Contractele individuale de muncă precum și Contractul colectiv de muncă (acolo unde este cazul) se vor întocmi, după caz, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

INIȚIATOR
PRIMARUL COMUNEI GRĂDINARI,

Ioan GOJE



AVIZAT
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI GRĂDINARI
Emanuel Vasile CRAIA