

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI
GORNEȘTI

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gornești a fost elaborat în baza OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art.2 Comuna Gornești este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art.3 Administrația publică a comunei Gornești se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al comunei Gornești, ca autoritate deliberativă și primarul comunei Gornești ca autoritate executivă, alese conform legii.

Art.5 Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6 Primarul, viceprimarul, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului constituie o structura funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 Consiliul local al comunei Gornești, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

Art.8 Autoritățile administrației publice locale ale comunei Gornești au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art.9.(1). Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

- a) consiliul local ca autoritate deliberativă;
- b) primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2).În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art.10.(1).Întreaga activitate a Primăriei comunei Gornești se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei comunei Gornești se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din comuna Gornești. Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

- a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);
- b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.11 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului comunei Gornești.

Art.12 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Gornești, fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului.

Art.13 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Gornești se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.14 Aparatul de specialitate al primarului comunei Gornești este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

Art.15 Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art.16 (1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

(2) În structura Primăriei comunei Gornești se regăsesc următoarele categorii de personal:

a) **funcții alese - primarul**, ales prin vot direct și **viceprimarul** ales prin vot indirect, de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;

b) **funcționari publici de conducere** - secretarul general al comunei, numiți prin concurs.

c) **funcționari publici de execuție** - numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

d) **personal contractual** - angajat potrivit Legii nr.53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art.17 Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către **primarul** comunei Gornești.

Art.18 (1) Primăria comunei Gornești, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

> **Primar comună cu următoarele compartimente funcționale aflate în subordine directă:**

- > Demnitari
- > Cabinetul primarului
- > Compartiment audit intern
- > Secretar general
- > Compartimentul juridic
- > Compartimentul financiar-contabil, taxe, impozite și achiziții publice
- > Compartimentul agricultură, mediu și urbanism
- > Compartiment Registru agricol
- > Compartiment informații și relații publice
- > Compartiment stare civilă și resurse umane
- > Compartiment asistență socială
- > Compartiment servicii publice, administrativ, întreținere
- > Program finanțat de MTCT "Economia bazată pe cunoaștere"
- > Compartiment de informații turistice
- > Compartiment de gospodărire comunală

Art.19 Toate serviciile și compartimentele de la art.18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.20 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigura organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor sau a serviciului pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru

- fiecare subordonat, a fiselor de post;
- d) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor sau a serviciului pe care le conduc;
 - e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
 - f) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 - g) repartizează corespondența, răspund de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
 - h) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor populației;
 - i) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității în cadrul compartimentului sau a serviciului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
 - j) asigură respectarea prevederilor din prezentul regulament;
 - k) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public;
 - l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art.21 Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar și viceprimar, după caz.

Art.22 (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art.23 Patrimoniul comunei Gornești este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.24 Comuna Gornești, ca persoană juridică civilă, are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.25 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun dacă prin lege nu se prevede altfel.

Art.26 Consiliul local al comunei Gornești hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, în condițiile legii.

Art.27 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.28 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

CAPITOLUL IV - BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.29 Bugetul comunei Gornești se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.30 Bugetul comunei Gornești se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Codului Administrativ și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.31 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.32 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Gornești, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.33 Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Gornești, în limitele și condițiile legii.

Art.34 Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.35 Primarul comunei Gornești întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL V - ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

TRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art.36 Primarul comunei Gornești este șeful administrației publice locale din comuna Gornești și al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

Art.37 (1) Primarul comunei Gornești îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, următoarele principale atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin.(6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării

serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin.(6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

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

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

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

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

(9) În cazul concediilor de odihnă, medicale sau absența cu alte cauze de la serviciu atribuțiile primarului sunt preluate de drept de către viceprimarul comunei Gornești, făcându-se această mențiune în cererea de concediu formulată de către primarul comunei Gornești, sau, atribuțiile specifice mai pot fi delegate unei alte persoane numita prin dispoziție de către primar

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

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

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

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI GORNEȘTI

Art. 38 (1) Comuna Gornești are un viceprimar, ales în condițiile legii.

(2) În situațiile prevăzute de lege, Viceprimarul este înlocuitorul de drept al Primarului, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(3) Pe lângă atribuțiile prevăzute la alin.(2) Viceprimarul comunei Gornești exercită următoarele atribuții:

1. Colaborează cu primarul la întocmirea proiectului de buget.
2. Are în subordine compartimentul „COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE, ADMINISTRATIV - ÎNTREȚINERE
3. Participă și execută, în calitate de membru, lucrări în cadrul comisiei de fond funciar.
4. Întocmește notele de receptie, consumurile de materiale, de combustibil, conduce evidenta consumului de combustibil, a foilor de parcurs (autoturism primarie, autoturism transport elevi), combustibil politie.
5. Asigura întreținerea drumurilor publice din comuna, a strazilor, implementarea semnelor de circulație, răspunde de desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal.
6. Conduce serviciile locale (apa, paza, salubritate), urmărește modul de respectare a legislației în domeniul construcțiilor din comuna, ia măsuri pentru prevenirea și combaterea poluării mediului, a degradării sau distrugerii terenurilor.

7. Controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si a produselor alimentare puse in vanzare pentru populatie, cu sprijinul organelor de specialitate.
8. Supravegheaza inventarierea si administrarea bunurilor care apartin comunei, administrarea pasunilor, organizarea pasunatului.
9. Ia masuri pentru prevenirea si combaterea pagubelor provocate de animale.
10. Organizeaza si coordoneaza efectuarea actiunilor sau lucrarilor de interes local potrivit Legii nr.416 - privind venitul minim garantat.
11. Raspunde de intretinerea caminelor culturale pentru utilizarea acestora in conditii corespunzatoare.
12. Coordoneaza si controleaza iluminatul public din comuna.
13. Responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor la nivelul Primăriei Gornești conform Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
14. Prezinta anual un raport de activitate care va fi facut public prin grija secretarului.
15. Prezinta spre indosariere la sfarsitul anului toate documentele intocmite in exercitarea atributiunilor de serviciu, pentru inventariere in arhiva institutiei.
16. Exercita orice alte atributii prevazute prin dispozitiile legale in vigoare.

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI GORNEȘTI

Art. 39 (1). Secretarul general al comunei Gornești este funcționar public de conducere, care îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
- l) informează președintele de ședință 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 aflați în conflict de interese în condițiile prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, cu modificările și completările ulterioare; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

- (2) Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
- (3) Are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
- (4) Are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.
- (5) În perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor funcționale unui înlocuitor, prin dispoziție.

Alte atribuții:

Participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local

Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local

Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale

Întocmește procesul verbal al ședinței Consiliului Local

Semnează împreună cu președintele de ședință procesul verbal de ședință, asumându-și responsabilitatea veridicității celor consemnate

Întocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu, dosar care va fi numerotat, semnat și sigilat

Prezintă consiliului local punctul său de vedere cu privire la legalitatea unor proiecte de hotărâri și a altor măsuri supuse dezbaterii Consiliului, iar dacă e cazul refuză să contrasemneze hotărârile pe care le consideră ilegale

Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședință a consilierilor, după care întocmește pontajul în vederea plății indemnizației

Comunică hotărârile consiliului local primarului și Prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării

Aduce la cunoștința publică hotărârile cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect

Întocmește și susține în cadrul ședințelor pe comisii, referate, expuneri de motive ce sunt în sarcina sa pentru hotărârile emise de Consiliul Local

Aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor locali

Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului

Urmărește rezolvarea corespondenței ce i s-a repartizat în termen legal

Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat

Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de către Consiliul Local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile dacă legea nu prevede altfel

Asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și a dispozițiilor cu caracter normativ

Asigură aducerea la cunoștința publică a ordinii de zi a ședinței consiliului local prin modalitățile prevăzute de lege

Răspunde de efectuarea lucrărilor emise în legătură cu desfășurarea alegerilor în conformitate cu dispozițiile locale

Ajută primarul la organizarea activităților PSI, protecție civilă, apărare împotriva dezastrelor

Răspunde și pregătește situațiile din domeniul mobilizării economiei și pregătirea teritoriului pentru apărare

Participă în diverse comisii în dispoziția primarului

Ține evidența hotărârilor și dispozițiilor emise de Consiliul Local, respectiv de primar

Împreună cu alți angajați numiți prin dispoziția primarului coordonează activitățile în legătură cu organizarea alegerilor și referendumurilor

Este secretarul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, efectuează lucrările de secretariat pe această linie și participă la aplicarea legilor fondului funciar

Colaborează cu organele judecătorești, de poliție, jandarmerie

Îndeplinește atribuții de implementare a proiectelor pe fonduri europene

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI GORNEȘTI

Compartiment juridic

Principalele atribuții:

Art.40. 1. Reprezintă consiliul local și primăria în relațiile cu instanțele judecătorești, inclusiv în contencios administrativ;

2. Acordă asistență de specialitate personalului din aparatul de specialitate al primarului, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
3. Avizează proiecte de contracte economice și orice alte acte care angajează răspunderea patrimonială a consiliului local sau a primăriei;
4. Se pronunță asupra legalității proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării consiliului local;
5. Reprezintă Comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar Gornești în relațiile cu instanțele judecătorești;
6. Ține evidența dosarelor Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Gornești;
7. Gestionează baza de date cuprinzând cererile înaintate Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Gornești, soluțiile date de comisie și de instanțele judecătorești, în contestațiile formulate de cetățeni împotriva hotărârilor comisiei;
8. La solicitarea Comisiei județene de aplicare a Legii nr.10/2001 sau la cererea cetățenilor, cercetează și eliberează copii ale documentelor referitoare la condițiile trecerii la stat a unor imobile precum și plata despăgubirilor acordate;
9. Eliberează copii după actele aflate în dosarele Comisiei locale pentru aplicarea legilor fondului funciar Gornești;
10. Ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
11. Participă la comisiile de licitații, la organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări pentru consiliul local.
12. Întocmește și înaintează pentru promovare, note, referate, constatări și proiecte de dispoziție și proiecte de hotărâri;
13. Analizează și întocmește răspunsuri la cererile și sesizările cetățenilor, repartizate Compartimentului juridic și contencios administrativ;
14. Asigură pentru comisiile pe domenii de specialitate ale consiliului local, în ședințele în care se dezbate proiecte de hotărâri, participarea unui consilier juridic în vederea susținerii și argumentării aspectelor privind legalitatea măsurilor propuse;
15. Efectuează îndosărierea actelor compartimentului și predarea lor la arhivă;
16. Ține evidența litigiilor, a termenelor de judecată, precum și a corespondenței repartizate;
17. Păstrează și pune la dispoziția compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, fondul de acte normative existent.

2. Compartiment financiar contabil, taxe, impozite și achiziții publice

Art.41. Principalele atribuții pe linie de conducerea evidenței contabile

1. Conducerea evidenței contabile.
2. Asigurarea organizării corecte a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare
3. Evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor bugetare precum și a mijloacelor speciale
4. Urmărirea deschiderilor de credite bugetare.
5. Întocmirea statelor de plată.
6. Achitarea la zi a tuturor facturilor.
7. Întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale.
8. Întocmirea statisticilor semestriale privind fondul de salarii.
9. Întocmirea lunară a declarațiilor: CAS, fond șomaj, fond sănătate, impozit și depunerea lor pe dischete la instituțiile aferente și a altor declarații, situații, statistici solicitate de instituțiile abilitate.
10. Întocmirea documentelor pentru ridicarea salariilor.
11. Întocmirea statelor de funcții.
12. Furnizarea datelor necesare realizării procedurii de raportare și monitorizare a ajutoarelor de stat.
13. Verificarea anuală a inventarului.
14. Întocmirea rapoartelor semestriale privind execuția bugetară.

15. Efectuarea controlului inopinant al casieriei cel puțin odată pe lună și semnarea pe fila din ziua respectivă
16. Colaborarea cu primar la întocmirea proiectului bugetului local, a proiectului de buget al activității extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială.
- 17.Ținerea evidenței bugetului comunal, a planurilor de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și a altor fonduri cu destinație specială.
- 18.Analizarea execuției bugetare în contextul sarcinilor noi ce apar pe parcurs, propunerea de efectuări de virări de credite, modificări de alocații trimestriale.
19. Conducerea evidenței chitanțierelor cu regim special necesare activității casierilor.
20. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Gornești, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului Local în vederea aprobării bugetului anual
- 21.Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului Local
22. Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun
23. Face parte din comisiile de pe lângă Primărie
- 24.Verifică încadrarea achizițiilor publice în bugetul de venituri și cheltuieli corespunzător capitolului respectiv
25. Asigura evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii
26. Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată.
- 27.Îndosărirea corespondenței anual și predarea pe bază de inventar persoanei responsabile cu arhiva Primăriei.

Principalele atribuții pe linie de disciplină financiară, contabilitatea primară a veniturilor, control financiar preventiv

- 1.Incasarea creantelor bugetare.
- 2.Acordă bonificațiile legale și aplică majorările de întârziere în situația încasării în avans sau întârzieri la plata a impozitelor și taxelor
- 3.Deschide conduce și confruntă periodic cu contabilitatea extrasul de rol pe baza căruia face încasarea impozitelor și taxelor de la populație
- 4.Emite chitanțe completate corect din chitanțierul unic pentru fiecare încasare de la contribuabili
- 5.Întocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor și depune la Trezoreria Tg-Mureș în conturile indicate pentru fiecare sursă de venit
- 6.Conduce zilnic registrul de casă în care consemnază atât încasările cât și plățile efectuate
- 7.Colaborează cu contabil de rol în toate activitățile privind încasarea impozitelor
8. Întocmește ordinele de plată
9. Întocmește și ține evidența Registrelor obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare, Registrul ALOP, Registrul mijloacelor fixe.
- 10.Depune periodic fila originală a registrului de casă împreună cu borderoul de încasare la contabilitate în vederea descărcării debitelor
- 11.Colaborează cu inspectorii teritoriali al DGFP în acțiunea de depistare a cazurilor de evaziune fiscală.
- 12.Solicită sprijinul inspectorilor teritoriali pentru încasarea contribuabililor care întârzie repetat sau se retrag de la plata obligațiilor fiscale.
- 13.Pune la dispoziția inspectorilor toate documentele de încasare și depunere a sumelor încasate în vederea efectuării controlului gestionar
- 14.Se ocupă de perfecționarea pregătirii profesionale
- 15.Însemnează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesul verbal de impunere și predă contabilului dovezile de înmânare a acestora.
- 16.Verifică periodic evidența insolubilă.
- 17.Îndeplinește orice alte sarcini trasate de către organele de conducere ale Primăriei în limitele de competență

- 18.Întocmește formalitățile pentru executarea silită a debitelor răuplatnicilor prin proprii sau prin sechestru.
- 19.Colaborează la calcularea impozitelor și taxelor locale.
- 20.Întocmirea și modificarea listelor de investiții.
21. Ținerea evidenței ordinelor de deplasare, verificarea, întocmirea borderoului, ridicarea banilor și efectuarea plății către angajați în termen de 30 zile.
22. Întocmește și eliberează adeverințe salariaților pe linia contabilității și a vechimii în muncă.
23. Urmărește evidența furnizorilor și efectuarea plăților către aceștia.
24. Înregistrarea în contabilitate a facturilor.
- 25.Înlocuiește contabilul cu aplicarea controlului financiar preventiv când lipsește din unitate.
26. Gestionează materialele consumabile (papetărie, birotică, obiecte inventar) din cadrul unității.

Anexa
fișa
postului
î nr. 11

CADRUL GENERAL

al proiectelor de operatiuni supuse controlului financiar preventiv-
propriu

A. DESCHIDEREA, REPARTIZAREA SI MODIFICAREA CREDITELOR BUGETARE

entul supus ui financiar ventiv	Cadru legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului fina
2	3	4	
de re de ugetare	- Legea nr.500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr.273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea 69/2010 republicata - O.G. nr.119 /1999 republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare - Legile bugetare anuale -OrdinuMFP nr.501/2013,cu modificarile si completarile ulterioare; -Ordinul ministrului delegat pentru buget nr.720/2014, cu modificarile si completarile ulterioare -Aprobari ale guvernului privind limitele lunare de cheltuieli -alte acte normative specifice	-nota justificativa - nota de fundamentare /situatia privind facturi, contracte,alte obligatii la plata scadente in perioada, conform prevederilor legale in vigoare; -bugetul aprobat; -solicitarile ordonatorilor: principali, secundari, sisau tertieri, dupa caz, pentru repartizarea de credite bugetare; -situatia creditelor bugetare deschise anterior si neutilizate; -alte documente specifice;	<u>Se verifica:</u> - incadrarea creditelor bugetare solicitate bugetului ordonatorului principal de credite trimestre si luni, dupa caz, si detaliate conform bugetare, precum si existenta temeiului legal care se solicita pentru deschiderea de credite - daca sumele solicitate sunt stabilite si in limitele creditelor deschise neutilizate; - daca cererea pentru deschiderea de credite este in limitele de cheltuieli aprobate de Guvern sau diminuată conform Legii nr.69/2010; -existenta justificarilor,inclusiv cu privire la creditele principale,secundari,si tertieri,daca este cazul ordonatorii principali probeaza ca nu va incalca sold,sume neutilizate la finele perioadei pentru care se solicita deschiderea de credite bugetare; -existenta semnaturii conducatorului comunitar de specialitate
a bugetara de plata) partizarea	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr.273/2006 cu modificarile si	- solicitarile ordonatorilor: principal, secundari si/sau tertieri, dupa caz, pentru	<u>Se verifica:</u> - incadrarea sumelor din dispozitiile bugetare aprobate ordonatorilor; repartizarea

r bugetare ari) sau l ator al ocumente	completarile ulterioare; - Legea nr. 69/2010 republicata - Legile bugetare anuale; - O.G. nr.119 / 1999 republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare; -Ordinul ministrului delegat pentru buget nr.720/2014 cu modificarile si completarile ulterioare; -Aprobari ale guvernului privind limitele lunare de cheltuieli; -Acte de reglementare specifice activitatii ordonatorilor de credite, angajamente juridice generatoare de obligatii de plata pe seama creditelor bugetare; -Ate acte normative specifice.	repartizarea de credite bugetare (alimentare de cont); -bugetul aprobat; - fundamentarea sumelor inscrise in dispozitiile bugetare de repartizare pentru bugetul propriu si bugetele ordonatorilor secundari, respectiv tertiari, de credite sau, dupa caz, in ordinele de plata; -extrasul contului de disponibil pentru venituri proprii; -alte documente specifice;	principal pe trimestre si luni si detaliate c clasificatiei bugetare; - daca sumele prevazute pentru repartiza sunt cuprinse in cererea de deschidere de acoperite, prin disponibilizari pe seama r credite deschise anterior, precum si in dis conturile de disponibil pentru veniturile p - existenta justificarilor , inclusiv cu priv secundari si tertari, daca este cazul, prin principal probeaza ca nu va inregistra, in neutilizate la finele perioadei pentru care repartizarea de credite bugetare; - existenta semnaturii conducatorului con specialitate.
ntul pentru rea rii pe a r bugetare	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr.273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr.69/2010 , republicata - Legile bugetare anuale; - O.G. nr.119 / 1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - Alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a propunerii pentru modificarea repartizarii pe trimestre a creditelor; - bugetul aprobat; - alte documente specifice.	<u>Se verifica:</u> - daca modificarea este in competenta de Ministerului Finantelor Publice sau a ord principali/ secundari, dupa caz; - daca sumele propuse sunt prevazute in aprobat si daca se respecta <u>Legea nr.69/2</u> cazul; - concordanta propunerii de modificare c decurg din actiuni si sarcini noi sau repro - existenta si pertinenta justificarilor cu p propunerilor cuprinse in documentul de m - existenta semnaturii conducatorului con specialitate.
ntul pentru a virarilor e: intre	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr.273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare	- nota de fundamentare a propunerii pentru efectuarea virarilor de credite ;	<u>Se verifica:</u> - daca virarea de credite nu contravine pr in vigoare; - existenta de justificari, detalieri si nece

unile iei -- intre e; intre le/proiecte goriile de inscrise in ul de	-Legea nr.69/2010 republicata - Legile bugetare anuale; -Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, republicata cu modificarile si completarile ulterioare -Alte acte normative specifice.	- bugetul aprobat; -alte documente specifice.	executia pana la finele anului capitolului,programului si/sau subdiviziunilor bugetare la care se propune disponibilizarea capitolului si/sau subdiviziunii clasificate se suplimenteaza prevederile bugetare; -exstenta semnaturii conducatorului comp specialitate.
a bugetara ragere a r bugetare, si e.	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr.273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr. 69/2010 republicata - Legile bugetare anuale; - O.G. nr.119 / 1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - Ordinul MFP nr.501/2013, cu modificările și completările ulterioare; - Alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a propunerii pentru retragerea creditelor bugetare; -bugetul aprobat; -situatia disponibilului de credite bugetare deschise, la data solicitarii vizei.	<u>Se verifica:</u> - existenta creditelor bugetare deschise si - daca retragerea de credite bugetare este justificata; - incadrarea operatiunii de retragere in ter - existenta semnaturii conducatorului con specialitate.

B. ANGAJAMENTE LEGALE DIN CARE REZULTA DIRECT SAU INDIRECT OBLIGAȚII DE PLATA

entul* ului financiar	supus	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar
	2		3	4
et /Contract ent/Comanda de i publice de produse, sau lucrari	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr.273/2006, cu		- programul anual de achizitii publice; - bugetul aprobat; - documentul de aprobare,	Se verifica: - daca achizitia publica este prevazuta i anual al achizitiilor publice; - daca sunt asigurate surse de finantare

modificările si completările ulterioare; - Legile bugetare anuale; - O.G. nr.119 / 1999, republicata,cu modificarile si completările ulterioare; -Regulamentul (CE) nr.2.195/2002 ; - Legea 98/2016 cu modificarile si completările ulterioare; - H.G. nr.395/2016, modificata; - Ordinul presedintelui Autoritatii Nationale pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice nr. 313/2011 ; - O.U.G. nr.98 / 2017 - H.G. nr.218/2012, cu modificarile si completările ulterioare; - Legea nr. 105/2011, cu modificarile si completările ulterioare; - O.U.G. nr.66/2011, cu modificarile si completările ulterioare; - H.G. nr.875/2011, cu modificarile si completările ulterioare; - Legea nr.346/2004, cu modificarile si completările ulterioare; - Legea nr. 227/2015, cu modificările si completările	de catre conducatorul entitatii publice, a procedurii selectate de achizitie; - referatul de necesitate; - acordul sau conventia de finantare externa; - contractul/decizia/ordinul de finantare; - nota privind determinarea valorii estimate; -fisa obiectivului/proiectului/ca tegoriei de investitii; - liste detaliate pentru alte cheltuieli de investitii; - actul de aprobare a documentatiilor tehnico-economice, documentatiei de avizare, notei de fundamentarea cheltuielilor de investitii, dupa caz; -anuntul de intentie si dovada transmiterii acestuia spre publicare; - anuntul/invitatie de participare la procedura, dupa caz; - documentatia de atribuire; - actul de numire a	creditelor bugetare si/sau a creditelor de dupa caz; - rezervarea creditelor prin angajament la nivelul obligatiilor financiare ce decurg din angajamentul legal; - încadrarea obiectului contractului in cheltuieli considerate eligibile, in conformitate cu contractul/ordinul/decizia de finantare si conventia de finantare externa si cu regulamentul organism finantator; - daca documentele privind achizitia au fost elaborate in conformitate cu prevederile legislatiei nationale si reglementarile organismelor internationale; -respectarea legalitatii si regularitatii procedurii de achizitie publica; -daca sunt respectate conditiile tehnice stabilite in acordul-cadru; -daca se incheie cu operatorul economic desemnat in acordul-cadru; - existenta aprobarii de catre conducatorul contractante a raportului procedurii; -stabilirea termenilor contractului in conformitate cu prevederile cadru normativ; -cuantumul si valabilitatea garantiei de performanta si valabilitatea ofertei la data incheierii contractului; -incheierea contractului in conditiile ofertei castigatoare si conform modelului de contract de atribuire; -existenta semnaturii conducatorului contractant de specialitate;
--	---	--

	ulterioare; - H.G. nr.1/2016, cu modificările și completările ulterioare; - Codul comercial, modificat - Legea nr.287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr.72/2013, cu modificările și completările ulterioare; - O.G.nr.13/2011, completată; - H.G. nr.264/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare ; - H.G. nr.907/2016, modificată - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.792/2002, modificat și completat ; - Acordul sau convenția de finanțare externă și legea de rectificare/hotărârea Guvernului de normative; - Alte acte normative specifice.	Comisiei de evaluare/ negocieri sau a juriului, după caz; - oferte prezentate de operatorii economici; - procesul verbal de deschidere a ofertelor/procesul verbal de negocieri; - raportul procedurii de atribuire; - comunicarea privind rezultatul aplicării procedurii; - acordul-cadru, după caz; - contestațiile și soluționarea lor; - alte documente specifice.	
t /Decizie/ Ordin de re/ Acord de re	- Legea nr.500/2002 cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr.273/2006 cu modificările și completările ulterioare; - Legile bugetare anuale; - O.G. nr.119 /1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;	- cererea de finanțare, proiectul tehnic, bugetul acestuia, listele de verificare privind evaluarea și selecția proiectelor, întocmite de compartimentele de specialitate; - bugetul aprobat; - hotărârea comisiei de	Se verifică: - existența creditelor bugetare și/sau a angajament, după caz; - dacă solicitarea finanțării are temei legal; - respectarea legalității și regularității procedurii de selecție; - stabilirea termenilor contractului în conformitate cu prevederile cadrului normativ, inclusiv cu calitatea Curții de Conturi de a exercita art. 38 alin. (2) din Legea nr.350/2005.

- Regulamentul (CE) nr.1.083/2006; - Regulamentul (CE) nr.1.028/2006; - Regulamentul (CE) nr.1.198/2006; - Regulamentul (CE) nr.498/2007; - Legea nr.350/2005, cu modificările și completările ulterioare ; - Legea nr.346/2004, cu modificările și completările ulterioare ; - Legea nr.321/2006, republicata, cu modificările și completările ulterioare ; - Codul comercial ,modificat - Legea nr.287/2009, republicata, cu modificările și completările ulterioare; - O.U.G. nr.64/2009,cu modificările și completările ulterioare ; -H.G.nr.218/2012, cu modificările și completările ulterioare ; - H.G. nr.1.328/2000 - H.G. nr.264/2003, cu modificările și completările ulterioare ; - H.G.nr. 759/2009 -Ordinul ministrului finantelor publice nr.1792/2002, modificat	evaluare cu privire la proiectele selectate; -programul proiectului sau actiunea in care se incadreaza solicitarea finantarii; -acordul de parteneriat, incheiat intre liderul de proiect si, dupa caz; -raportul privindvizita la fata locului; -raportul de analiza a conformitatii proiectului tehnic; -scrisoarea de notificare privind raportul de analiza a conformitatii proiectului tehnic; -raportul de evaluare tehnica si financiara; -nota de avizare interna a contractelor de finantare/cofinantare; -acordul de implementare/finantare, dupa caz; -alte documente specifice.	- inscrierea valorii contractului alocariibugetare aprobate prin programul - incadrarea obiectului contractului in c - cheltuieli eligibile in conformitate cu pr - programului operational; - rezervarea creditelor prin angajament l - existenta aprobarilor/indosarierii pen - premergatorii acordarii contractului pre - procedurile specifice; - existenta semnaturiiconducatorului de
--	--	---

	si completat - Alte acte normative specifice		
de imprumut ar/Acord de ut subsidiar si e	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; - O.U.G. nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare; - O.G. nr.119/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - O.U.G.nr.64/2007,cu modificările și completările ulterioare; - H.G.1.470/2007, modificata si completata; - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 2.005/2008, modificata; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009, modificat; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 505/2009, modificat si completat; - acordul de imprumut extern/contract de finantare; -actul normativ de ratificare a acordului de imprumut extern sau a contractului de finantare extern, dupa caz; - Ordinul ministrului finantelor publice nr.1.792/2002 , modificat si completat - Alte acte normative specific.	- fundamentarea propunerii de avizare a acordului de imprumut subsidiar; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - hotararea Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari; - acordul de imprumut/contractul de finantare; -alte documente specifice.	Se verifica: - incadrarea obiectului acordului de imprumut subsidiar si garantiei acordului de imprumut; - concordanta termenilor acordului subsidiar cu termenii acordului din imprumut; - existenta semnaturii conducatorului de specialitate;

ție de garanție a acordului de	- Legea nr.500 / 2002 cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr.273/2006 cu modificările și completările ulterioare; - O.U.G.nr.64/2007, modificată; - H.G. nr.1.470/2007, modificată; - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.1.603/2008, completată; - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.138/2009, modificat; - Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr.2.005/2008, modificat; - Ordinul ministrului finanțelor publice nr.318/2022.	- fundamentarea propunerii de convenție; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale (dacă beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritorială); - hotărârea Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - alte documente specifice; - acordul de împrumut extern, încheiat între beneficiarul garanției și finanțatorul extern; - actul normativ de ratificare a acordului de garanție/hotărârea Guvernului de aprobare a garanției; - alte acte normative specifice.	Se verifică: - încadrarea obiectului convenției în planul acordului de împrumut extern, acordul de împrumut extern, prevederile hotărârii Guvernului, după caz; - concordanța termenilor convenției cu termenii acordului de împrumut extern, acordul de garanție, prevederile hotărârii Guvernului, după caz; - existența semnăturii conducătorului cu de specialitate;
re de garanție pentru împrumuturi externe garantate sau garantate de prin Ministerul de Finanțe sau /contractate sau te de unitatea administrativ-teritorială	- Legea nr.500/2002 cu modificările și completările ulterioare - Legea nr.273/2006 cu modificările și completările ulterioare - O.U. G. nr. 64/2007, cu modificările și completările ulterioare;	-avizul Comitetului Interministerial de Finanțări, Garanții și Asigurări; - hotărârea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale; - convenția de garantare; - memorandumul privind	Se verifică: - existența semnăturii reprezentantului la nivel administrativ-teritorial garantat; -concordanța termenilor convenției de împrumut din acordul de împrumut; - existența semnăturii conducătorului cu de specialitate;

	- H.G. 1.470/2007 , modificata ; - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008 modificat; - Ordinul ministrului economiei si finantelor publice nr.138/2009,modificat; - Ordinul ministrului economiei si finantelor publice nr.2.005/2008, modificat; - Ordinul ministrului finantelor publice nr.318/2022; - acordul de imprumut extern; - alte acte normative specifice.	- acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului; - nota rezultat al negocierii conditiilor de acordare a garantiei de stat; - alte documente specifice.	
ție de garantare între ul Finanțelor /unitatea strativ-teritoriala, in de garant, si iarul scrisorii de e	- Legea nr.500/ 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr.273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare ; - O.U.G.nr.64/2007 modificata ; - H.G. 1.470/2007, modificata ; - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008 ; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009 , modificat; - Ordinul ministrului economiei si finantelor publice nr.2.005/2008, modificat; - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 318/2022; - acordul de imprumut extern; - - Alte acte normative specifice.	-avizul Comitetului Interministerial de Finantare, Garanții și Asigurari; - hotararea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului; -nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garanției de stat - alte documente specifice.	Se verifică: -concordanța termenilor scrisorii de gar - acordul de împrumut extern; -existența convenției de garanție semna

re de garanție pentru utul garantat de stat, tat direct de o unitate strativ-teritoriala	-Legea nr.500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare; -Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; -O.U.G. nr.64/2007, modificata ; - H.G. 1.470/2007, modificata ; - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008, completat; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009, modificat; - Ordinul ministrului economiei si finantelor publice nr.2.005/2008 , modificat; -Alte acte normative specifice .	-hotărârea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului; -nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garantie de stat; -avizul Comitetului Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari; - alte documente specifice.	Se verifică: -concordanța termenilor scrisorii de gar acordul de împrumut extern; -existența convenției de garanție semnat -existența semnăturii conducătorului cor de specialitate
tie de între rului Finantelor , in calitate de si reprezentantul al unitatii strativ-teritoriale, in de garant	-Legea nr.500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare; -Legea nr.273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare; -O.U.G. nr.64/2007, modificata; -H.G. 1.470/2007, modificat; - Ordinul ministrului economiei si finantelor nr. 1.603/2008, completat; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 138/2009, modificat; - Ordinul ministrului economiei si finantelor publice nr.2.005/2008, modificat;	-hotărârea comisiei de autorizare; -hotărârea Comisiei de autorizare a imprumuturilor locale (daca beneficiarul sau garantul este unitate administrativ-teritoriala); - memorandumul privind acordul de principiu pentru acordarea garantiei statului; -nota rezultat al negocierii condițiilor de acordare a garantie de stat; -avizul Comitetului	Se verifică: - existenta semnăturii reprezentantului l administrativ teritoriale garantate; -daca sunt stabilite obligatiile partilor co - existenta semnăturii conducătorului co de specialitate;

	- H.G. nr.9/2007, modificata; - Alte acte normative specifice.	Interministerial de Finantari, Garantii si Asigurari; - alte documente specifice	
re suplimentară acordurile de ut	-Legea nr.500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare; -Legea nr.273/2006 ,modificata; -O.U.G. nr.64/2007, modificata; -acord de imprumut extern -legea de rectificare ; -Alte acte normative specifice .	-nota de fundamentare; - acceptul Ministerului Finantelor Publice privind conditiile financiare; - alte documente specifice.	Se verifică: - concordanța dintre condițiile suplimentară și acordul- cadru de împrumut; - existenta semnaturii conducatorului co de specialitate
et de concesiune, are sau de inchiriere uri, cladiri existente, uri imobile sau a lor asupra acestora, entitatea publica este onar, cumparator sau	-Legea nr.500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare; -Legea nr. 273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare; - legile bugetare anuale; - O.G. nr. 119/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; -Legea nr 98 /2016, cu modificarile si completarile ulterioare; -H.G. nr.395/2016, modificata - Codul commercial; -Legea nr.287/2009 , republicata, cu modificările și completările ulterioare ; -Alte acte normative specifice	-programul anual al achizitiilor publice; - bugetul aprobat; -nota de fundamentare; -documente specifice privind derularea operatiunii; - procedura aprobata de ordonator, aplicabila achizitiilor nereglementate de legislatia achizitiilor publice; - alte documente specifice.	Se verifică: - daca achizitia este prevazuta in programul anual al achizitiilor publice; - existenta creditelor bugetare si/sau de rezervare creditelor prin angajament bugetar; -obligatiilor financiare ce decurg din angajamentul legal; -respectarea prevederilor legale si a procedurii de concesiune, cumparare sau inchiriere; -stabilirea termenilor contractului in conformitate cu prevederile cadrului normativ; -rezervarea creditelor prin angajament bugetar obligatiilor financiare ce decurg din angajamentul legal; - existenta semnaturii conducatorului co de specialitate;
pentru schimb de nta sau documentare, de reciprocitate,	-Legea nr.500/2002 cu modificarile si completarile ulterioare;	-nota de fundamentare a proiectului de acord; -devizele de cheltuieli	Se verifică: - existenta creditelor bugetare si/sau de rezervare creditelor prin angajament bugetar; - concordanța termenilor din acord privind

transfer de valuta	-Legea nr. 273/2006 , cu modificarile și completările ulterioare; O.G.nr.119/1999, republicata, cu modificarile și completările ulterioare; -O.G. nr. 80/2001, modificata; - Legea nr.590/2003 ; --Alte acte normative specifice.	aferente actiunilor ce urmeaza a fi derulate in cadrul acordului; -alte documente specifice.	financiare cu prevederile cadrului legal (cheltuieli de protocol,delegare, taxe); - incadrarea devizelor de cheltuieli ale urmeaza a fi derulate in cadrul acordului legale de cheltuieli; - rezervarea creditelor prin angajament nivelul obligatiilor financiare c angajamentului; - existenta semnaturii conducatorului co de specialitate;
intern de decizie privind acordarea actiunilor de tipul a unor manifestari cu caracter cultural- sau a altor actiuni cu caracter specific -devizul estimativ -categorii de cheltuieli	- Legea nr.500/2002 cu modificarile si completările ulterioare; - Legea nr. 273/2006, cu modificarile si completările ulterioare; -O.G.nr.119/1999, republicata, cu modificarile si completările ulterioare; -O.G. nr. 80/2001, modificata; -H.G. nr.189/2001 -Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002, cu modificarile și completările ulterioare ; -alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a actiunii de protocol, a manifestarii cu caracter cultural -stiintific sau a actiunii cu caracter stiintific - bugetul aprobat; - documente transmise de parteneri cu privire la participarea la actiune; - alte documente specifice.	Se verifica: - existenta creditelor bugetare si/sau de - concordanta dintre natura obligatiilor care fac obiectul actului intern de decizie si p cadrului legal existent; - incadrarea valorii devizului/ categoriei limitelor prevazute de normele legale; - rezervarea creditelor, prin angajament nivelul obligatiilor financiare c angajamentul legal; -existenta semnaturii conducatorului co de specialitate;
intern de decizie privind acordarea in strainatate, -devizul estimative -cheltuieli	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completările ulterioare; - Legea nr.273/2006, cu modificarile si completările	- nota de fundamentare a deplasarii in strainatate; - bugetul aprobat; - documente, invitatii si comunicari scrise de la	Se verifica: - existenta creditelor bugetare si/sau ang - concordanta dintre natura si cuantumul financiare care fac obiectul actului intern prevederile cadrului normative existent

	ulterioare; - Legile bugetare anuale; - Ordonanta Guvernului nr. 119/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr. 248/ 2005, modificata; - H.G. nr. 518/ 1995, modificata; - H.G. 714/2018; - H.G. nr. 189/2001 ; - Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.792/2002, modificata; - Alte acte normative specific.	partenerul extern, privitoare la actiunea si conditiile efectuarii deplasarii in strainatate; - nota-mandat privind deplasarea; - memorandum, dupa caz; - alte documente specifice.	cazare, diurnal, alte cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament nivelul obligatiilor financiare c angajamentul legal; - existent semnaturii compartimentului c
ern de decizie privind rea sau detaşarea in a personalului, y devizul estimativ de eli	- Legea nr.500 /2002 cu modificarile si completarile ulterioare ; - OUG 57/2019 , cu modificarile si competarile ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr.53/2003, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - Alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare a delegarii/ detasarii; - bugetul aprobat; - acceptul scris al persoanei detasate; -alte documente specifice.	Se verifica: - existenta creditelor bugetare; - concordanta dintre natura si cuantum financiare care fac obiectul actului de d delegarea sau detasarea si prevederile ca existent existent(transport, cazare,diurna cheltuieli); - rezervarea creditelor prin angajament nivelul obligatiilor financiare c angajamentul legal; - existenta vizei compartimentului juri semnaturii compartimentului de special
actul intern de privind: -angajarea movarea/avansarea ulului; ea cu caracter r a personalului de	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; - OUG 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare ; - O.G. nr.119 / 1999 ,	- nota de fundamentare a ngajarii/avansarii personalului; - bugetul aprobat; -propunerea pentru acordarea altor drepturi	Se verifica: - existenta creditelor bugetare si/sau de respectarea reglementarilor legale privin promovarea/avansarea, stabilirea dreptu incadrarea personalului in limita posturi respectarea reglementarilor legale angaj

e pe funcții de ere; rea altor drepturi e	republicata ,cu modificarile si completările ulterioare; - Legea nr.53/2003 , republicata cu modificarile si completările ulterioare; -Legea -cadru nr.153/2017, cu modificările și completările ulterioare; -Alte acte normative specific.	salariale; -alte documente specifice	drepturilor salariale si incadrarea person posturilor aprobate; - rezervarea creditelor prin angajament nivelul obligatiilor financiare c angajamentul legal; -existent semnaturii conducatorului com specialitate;
et de comodat in care a publica are calitate tor	- Legea nr.500 /2002 cu modificarile si completările ulterioare; - Legea nr.273/2006 cu modificarile si completările ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999, republicata ,cu modificarile si completările ulterioare ; -Legea nr.287/2009, republicata, cu modificările și completările ulterioare ; - Alte acte normative specific.	- nota de fundamentare; - devizul cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate de comodator, aprobat de conducatorul entitatii publice; - alte documente specifice.	Se verifica: - existenta creditelor bugetare si/sau de daca devizul/categoriile de cheltuieli se limitele legale; -rezervarea creditelor prin angajament b cheltuielilor ce urmeaza a fi suportate d publica; -existent semnaturii conducatorului com specialitate;
et de parteneriat privat	- Legea nr.500 /2002 cu modificarile si completările ulterioare; - Legea nr.273/2006 cu modificarile si completările ulterioare - O.G. nr.119 / 1999, republicata ,cu modificarile si completările ulterioare; - Legea nr.33/1994, republicata; -Legea nr.100/2016, cu modificările și completările	- studiu de fezabilitate; - nota justificativa pentru selectarea procedurii de dialog competitive; - anuntul de selectie - documentul atasat - comisia de evaluare a ofertelor/scrisurilor de intentie, aprobata; - oferta/scrisurilor de intentie; - raportul de evaluare a	Se verifica: - existenta creditelor bugetare si/sau de - respectarea legalitatii si regularitatii contractului de parteneriat public-privat - stabilirea termenilor contractului in co prevederile cadrului normative; - rezervarea creditelor prin angajament nivelul valorii angajamentul legal. -existent semnaturii conducatorului com specialitate;

	ulterioare ; -Alte acte normative specifice.	scrisorilor de intentie si selectarea investitorilor; - acordurile de proiect; - invitatiile le negociere; - procesele - verbale ale comisiei de evaluare/negociere; - ofertele finale; - raporturile de evaluarea ofertelor si desemnarea ofertei castigatoare (raportul procedurii de atribuire); - comunicarea privind rezultatul procedurii transmisa investitorilor participanti; - alte documente specifice.	
ție pentru acordarea umuturi conform in Legea nr.500 /	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; -Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; -Legile bugetare anuale; - O.G. nr.119 / 1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr. 287/2009, republicata, cu modificările și completările ulterioare ; - Actul normativ de infiintare a unor institutii publice / activitati finantate integral din venituri	- nota de fundamentare privind acordarea imprumutului - solicitarea institutiei publice interesate; - graficul de rambursare a imprumutului - alte documente specifice.	Se verifica: - existenta creditelor bugetare si/sau de - daca institutia publica solicitanta a im incadreaza in prevederile art.69 din Leg - daca institutia publica solicitanta a im intocmit un program credibil de realizare proprii, in vederea imprumutului; - existent semnaturii conducatorului cor de specialitate;

	propri ; -Alte acte normative specific.		
--	--	--	--

C. ORDONANTAREA CHELTUIELILOR

Operatiuni supuse controlului financiar preventiv	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar preventiv
	2	3	4
Ordonantare de plata privind achizitia de produse, servicii sau lucrari	- Legea nr.500 /2002 cu modificarile si completarile ulterioare ; - Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; - legile bugetare anuale; - O.G. nr.119 / 1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr.82 / 1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare ; - O.U. G. nr. 64/2009, modificata; - H.G. nr. 218/2012, modificata; - O.U.G. nr.66/2011, modificata; - H.G. nr. 875/2011, modificata; - Legea nr.227/2015, modificata;	- contractul de achizitii publice; - contractual/decizia/ordinul de finantare, dupa caz; - bugetul aprobat; - angajamentul bugetar - factura fiscal sau facture externa, insotita de documente justificative care atesta livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executarea lucrarilor, dupa caz; - decizia vamala de import.	<u>Se verifica:</u> - daca documentele justificative sunt cele prevazute de normele legale; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea sumei datorate este certificata de compartimentului de specialitate prin “Bun de plata”; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu valoarea ordonantata la plata si incadrarea acestora in angajamentul legal; - incadrarea sumei ordonantate la plata in sumele corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru angajament bugetar; -existenta semnaturii conducatorului compartimentului de specialitate.

	- H.G. nr.264/2003, republicata - Ordinul nr.1792 / 2002 emis de ministrul finantelor publice , modificat; - Alte acte normative specifice		
onantarea de a pentru avansuri date in cadrul tractelor incheiate	-Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare - legile bugetare anuale - O.G. nr.119 / 1999 , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare - Legea nr.227/2015 , modificata; - O.U.G. nr.66/2011 - Legea nr. 98 /2016, modificata si completata - O.U. G. nr. 64/2009, modificata; - H.G. nr. 218/2012, modificata - H.G. nr. 875/2011, modificata; - H.G. nr.264/2003, republicata; - Ordinul nr.1792 / 2002 emis de ministrul finantelor publice , modificat; -Alte acte normative	- avizul de plata inaintat de organismul international finantator; - adresa de confirmare a obligatiei de plata din partea imprumutatului; - nota de fundamentare.	<u>Se verifica:</u> - concordanta dintre obligatiile inscrise in a imprumut, avizul de plata inaintat de organismul international finantator si cererea de valuta a publice; - certificarea obligatiei de plata de catre con compartimentului de specialitate prin “Bun c - incadrarea sumei ordonantate la plata in su corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentr angajament bugetar si legal.

	specific.		
onantare de plata nd virarea catre ca Naționala a aniei a travaloarii in lei a tei disponibilizate ru achitarea la n a obligatiilor de rezultate din durile de umut incheiate Romania cu nisme nationale, sau nantarea de plata tara externa ru plata directa a tor obligatii, i caz.	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; - OUG 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare; - Acordul de imprumut - Legea de ratificare a imprumutului; - Alte acte normative specific.	- avizul de plata emis de finantatorul extern; - mesajele swift si avizul de lichidare, emise de Banca Nationala a Romaniei; - cererea de valuta depusa de entitatea publica; - nota de fundamentare privind sursele interne de acoperire a datoriei fata de Banca Nationala a Romaniei.	<u>Se verifica:</u> - concordanta dintre obligatiile inscrise in a imprumut, avizul de plata trimis de finantato avizul de lichidare si mesajele swift ale Banc Romaniei si cererea de valuta a entitatii publ - existenta surselor de finantare a contravalo sumei disponibilizate de Banca Nationala a R - certificarea obligatiei de plata de catre con compartimentului de specialitate prin “Bun c - incadrarea sumei ordonantate la plata in su corespunzatoare a clasificatiei bugetare pent angajament bugetar si legal.
rea de valuta**) ordonantarea de a valutara externa ezentand cotizatii, respectiv ributii, taxe etc. la rse organisme nationale	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; - OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999 , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;	- acordul, conventia sau protocolul; - avizul de plata transmis de organismul international.	<u>Se verifica:</u> - concordanta dintre prevederile acordului, c protocolului si avizul de plata transmis de or international, inclusiv a termenului de plata; - incadrarea sumei ordonantate la plata in su corespunzatoare a clasificatiei bugetare pent angajament bugetar si legal; - certificarea obligatiei de plata de catre con compartimentului de specialitate prin “Bun c

	- O.G. nr.41 / 1994, cu modificările și completările ulterioare ; - Protocoale, acorduri sau conventii încheiate de entitatea publică cu organisme internaționale - Legea de ratificare a acordului de împrumut.		
onantare de plata ru subvenții, feruri, prime sau plati din fonduri ice acordate tilor economici sau beneficiari legali	- Legea nr.500 / 2002 cu modificările și completările ulterioare; - OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Legea nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare ; - Legile bugetare anuale; - O.G. nr.22 / 2002, cu modificările și completările ulterioare ; - Alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare; - documentația specifică care rezultă din actul normativ ce reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv	<u>Se verifică:</u> - legalitatea și regularitatea documentației justificative corespunzătoare prevederilor actului normativ care reglementează operațiunea și/sau domeniul respectiv - certificarea obligației de plată de către compartimentul de specialitate prin “Bun de plată” - încadrarea sumei ordonată la plată în sumele corespunzătoare a clasificărilor bugetare pentru angajament bugetar și legal.
onantare de plata nd redevențe, i sau alte uieli legate de cesionare sau iriere	- Legea nr.500 / 2002 cu modificările și completările ulterioare; - OUG nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare;	- nota de fundamentare; - contractul de concesiune sau de închiriere; - documentele justificative emise de concedent sau,	<u>Se verifică:</u> - dacă documentele justificative sunt cele prevăzute în normele legale; - dacă operațiunea de lichidare privind realitatea datorată este certificată de compartimentul de specialitate prin “Bun de plată”

	- Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999 , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - Legile bugetare anuale; - Alte acte normative specific.	dupa caz, de proprietarul bunului inchiriat.	de plata”; - concordanta valorii cheltuielilor lichidate si ordonantata la plata si incadrarea ac - angajamentul legal; - incadrarea sumei ordonantate la plata in su - corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentr - angajament bugetar.
onantarea de t in lei, onantarea de plata tara externa sau onantarea sferului valutar ru plati care se ueaza din urile speciale ale umuturilor umentale rne.	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; - OUG nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ; - Acordul de imprumut; - Legea de ratificare a acordului de imprumut.	- facturile emise de furnizori / prestatori / executanti, cu certificarea de catre beneficiar a efectuarii operatiunii pentru care se solicita plata; - documentele justificative de transport, vamuire sau situatii de lucrari ori receptia bunurilor, dupa caz; - acord de imprumut; - acordurile subsidiare de imprumut; - contractul de furnizare / servicii / lucrari; - nota de fundamentare.	<u>Se verifica:</u> - legalitatea si regularitatea documentatiei ju - corespunzator prevederilor actului nor - reglementeaza operatiunea; - concordanta dintre facturile certificate de b - prevedrile contractelor / comenzilor si suma - certificarea obligatiei de plata de catre con - compartimentului de specialitate prin “Bun d - incadrarea sumei ordonantate la plata in su - corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentr - angajament bugetar si legal.
onantare de plata tara privind alte decat cele ente umuturilor externe.	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; - OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare ;	- nota de fundamentare; - documentatia justificativa specifica care rezulta din actul normativ ce reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv.	<u>Se verifica:</u> - daca justificarile sunt corespunzatoare prev - normele legale, inclusiv a celor stipulate in a - legal; - daca operatiunea de lichidare privind realit - exactitatea sumei datorate este certificata de

	- Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999 , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - Actele normative care reglementeaza speta.		conducatorul compartimentului de specialitate la plata”; - incadrarea sumei ordonantate la plata in su corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru angajament bugetar si legal.
onantare de plata acreditiv simplu documentar in ul unui contract n finantat printr- imprumut namental extern	- OUG nr.57/2019 ,cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea de ratificare a acordului de imprumut; - Alte acte normative specifice.	- nota de fundamentare; - contractul extern; - acreditivul documentar irevocabil emis de banca depozitara a contului special.	<u>Se verifica:</u> - concordanta conditiilor incluse in acreditivul prevederile din contractul extern; - conditiile de plata incluse in contractul exte - incadrarea sumei ordonantate la plata in su corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru angajament bugetar si legal; - certificarea obligatiei de plata de catre con compartimentului de specialitate prin “Bun d
onantarea cererii de ere si cererii de alimentare a ului special in ul imprumuturilor namentale externe usiv a avansului).	- Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; - OUG nr.57/2019 ,cu modificarile si completarile ulterioare; - O.G.nr.119 / 1999, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea de ratificare a acordului de imprumut; - Alte acte normative	- nota de fundamentare; - contractele interne sau externe; - ordinele de plata prin care s-au efectuat plati in cadrul procedurilor de refinantare; - alte documente.	<u>Se verifica:</u> - legalitatea si regularitatea documentelor jus - incadrarea platilor solicitate in prevederile intern sau extern; - existenta documentului organismulu international de acceptare a contractului inter (“no objection”); - certificarea obligatiei de plata de catre con compartimentului de specialitate prin “Bun d

ordonantare de plata si acordarea de sume (in lei) catre persoane fizice in cadrul contractelor incheiate	specific. - Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; - OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999, republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare; - Alte acte normative specific.	- contractul; - solicitarea de acordare a avansului; - documente prin care se constituie garantiile legale.	<u>Se verifica:</u> - daca acordarea avansului respecta conditiile legalitate si regularitate; - incadrarea sumei ordonantate la plata in suma corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru angajament bugetar si legal.
ordonantare de plata si cheltuielile ce se efectueaza din sume primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donatie sau sponsorizare.	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; - OUG nr. 57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr.273/2006, cu modificarile si completarile ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999 , republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare; - Alte acte normative specific.	- actul de donatie sau sponsorizare; - angajamentul legal (contract, comanda etc.); - documentele care atesta livrarea produselor, prestarea serviciilor sau executia lucrarilor, dupa caz.	<u>Se verifica:</u> - daca cheltuielile respecta destinatiile stabilite transmitatori; - daca documentele justificative sunt cele prevazute normele legale; - daca operatiunea de lichidare privind realitatea exactitatea sumei datorate este certificata de compartimentului de specialitate prin "Bun de concordanta valorii cheltuielilor lichidate cu ordonantata la plata si incadrarea aceluia angajamentul legal; - incadrarea sumei ordonantate la plata in suma corespunzatoare a clasificatiei bugetare pentru angajament bugetar.
ordonantare de plata si cheltuielile care fac obiectul contractului de	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; - OUG nr. 57/2019, cu	- contractul de finantare; - documentatia justificativa specifica care rezulta din actul normativ ce	<u>Se verifica:</u> - daca justificarile sunt corespunzatoare prevazute normele legale, inclusiv a celor stipulate in contract de finantare;

ntare in/ din onanța ernului nr.34 / 5	modificarile si completările ulterioare; - Legea nr.273/2006, cu modificarile si completările ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999, republicată, cu modificarile si completările ulterioare ; - Legile bugetare anuale; -Legea 98/2016 ,modificata si completată; - Alte acte normative specific.	reglementeaza operatiunea si/sau domeniul respectiv.	- existenta certificarii de catre compartimentului de specialitate prin “Bun c - incadrarea sumei ordonantate la plata in su corespunzatoare a clasificatiei bugetare pent angajament bugetar.
onanțare de plăta nd avansuri sau e cuvenite arului de decont, se acorda prin erie.	- Decretul nr.209/1976 ; - Legea nr.273/2006, cu modificarile si completările ulterioare; -OUG nr. 57/2019 , cu modificarile si completările ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999 republicata, cu modificarile si completările ulterioare ; - H.G. nr.518 / 1995, modificata; - Alte acte normative specific;	- nota de fundamentare; - documentul specific prin care s-a aprobat actiunea si devizul acesteia; - decontul justificativ al cheltuielilor; - alte documente justificative specifice.	<u>Se verifica:</u> - concordanta sumelor ce urmeaza a fi eliber cele prevazute in documentul de aprobare a a dupa caz, incadrarea sumelor cuvenite titular in limita cheltuielilor justificate prin decontu - existenta certificarii de catre compartimentului de specialitate prin “Bun c sumele cuvenite titularului de decont.
ția lunara piulațiva a iilor si a alțor țuri salariale date onalului.**)	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completările ulterioare; - Codul muncii (Legea nr.53 / 2003), modificat; - Legile bugetare anuale; - Legea nr.263/2010, cu	- centralizatorul lunar al statelor de salarii; - situatia privind repartizarea pe luni a cheltuielilor de personal aprobate; - situatia privind	<u>Se verifica:</u> - incadrarea in prevederile bugetului privind maxim de posturi si creditele bugetare destin cheltuielilor de personal (cheltuieli cu salarii pentru asigurarile sociale de stat, contributii asigurarile de somaj, contributii pentru asigu de sanatate etc.);

	modificările și completările ulterioare; - Legea nr.76 / 2002 ,cu modificările și completările ulterioare ; - Legea nr.346 / 2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare ; - O.U.G. nr.147 / 2002 , modificat; - Alte acte normative specifice.	monitorizarea cheltuielilor de personal finanțate de la buget, pe luna	- daca au fost aplicate cotele legale de contribuție - existenta certificarii de catre compartimentului de specialitate prin "Bun de plata" - regularitatea completarii documentului suport - concordanta datelor din situatia lunara recalculeaza cu datele din centralizatorul lunar al statelor de salarizare
--	---	--	---

**) Aceste documente au si funcția de ordonantare de plata.

D. CONCESIONAREA , ÎNCHIRIEREA , TRANSFERUL , VANZAREA SI SCHIMBUL BUNURILOR DIN PATRIMONIUL INSTITUȚIILOR PUBLICE

Documentul de controlul financiar entitiv	supus financiar	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar p
		2	3	4
Contract de concesiune închiriere (entitatea care este concedent / ar al dreptului de proprietate)		- Legea nr.500 / 2002 cu modificările și completările ulterioare; - Legea nr.273/2006, modificata modificata si completata; O.G.nr.119/1999, republicata, cu modificările și completările ulterioare;	- studiul de oportunitate; - caietul de sarcini; - documentatia licitatiei; - documentatia procedurii de negociere directa.	<u>Se verifica:</u> - incadrarea obiectului contractului in lista de bunurile care, potrivit legii, pot fi concesionate închiriate; - respectarea prevederilor legale referitoare la desfășurarea licitației / negocierii directe; - stabilirea termenilor contractuali in concordanta cu cadrul normativ;

es verbal de predare ire avand ca obiect sferul bunului fara a	- Legea nr.273/2006, cu modificarile și completările ulterioare ; -OUG nr. 57/2019, cu modificarile și completările ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999, republicata, cu modificarile și completările ulterioare - O.G. nr.19 / 1995, modificata; - H.G. nr.841 / 1995, modificata - Alte acte normative specifice	- referatul de disponibilizare; - adresele catre/de la institutiile publice care doresc sa utilizeze bunul disponibil.	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale re desfasurarea procedurii de transmitere fara p bunurilor;
tract de vanzare / parare a bunurilor onibilizate (entitatea ica are calitatea de rator)	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile și completările ulterioare; - Legea nr.273/2006, modificata modificata si completata; - O.G. nr.119 / 1999, republicata, cu modificarile și completările ulterioare ; - O.G. nr.19 / 1995, modificata ; - H.G. nr.841 / 1995, modificata; -alte acte normative specific.	- referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare; - raportul de evaluare a bunurilor ce urmeaza a fi vandute; - documentatia licitatiei cu strigare. -alte documente specifice	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale re desfasurarea procedurii de valorificare prin strigare; - stabilirea termenilor contractuali in conco cadrul normativ;
ul de valorificare, prin mb, a unor	- Legea nr.500 /2002 cu modificarile și	- referatul de disponibilizare;	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale re

uri scoase din țiune	completările ulterioare; - OUG nr. 57/2019 , cu modificările si completările ulterioare; - Legea nr.273/2006, modificata modificata si completata: - O.G. nr.119 / 1999, republicata,cu modificările si completările ulterioare; - Legea nr.98 / 2016, cu modificările si completările ulterioare; - H.G. nr.841 / 1995, cu modificările și completările ulterioare.	- raportul de evaluare a bunului ce face obiectul schimbului; - acceptul ofertantului; - avizul Ministerului Finantelor Publice, dupa caz.	valorificarea prin schimb a unor bunuri scoase funcțiune; - existenta disponibilului de credite bugetare diferentei valorice catre ofertant;
-------------------------	---	---	---

E. Alte operațiuni supuse controlului financiar preventiv

documentul rolului entiv	supus financiar	Cadrul legal	Acte justificative	Modul de efectuare a controlului financiar p
	2	3	4	
rd cadru de achizitii ice	- Legea nr.500 / 2002 cu modificările si completările ulterioare; - Legea nr.273/2006 modificata si completata; - O.G. nr.119 / 1999, republicata, cu modificările si completările ulterioare ; - legile bugetare anuale; -Legea 346/2004,	-programul annual al achizitiilor publice; -documentul de aprobare de catre conducatorul entitatii publice a procedurii de cahizitie selectate; -nota privind determinarea valorii estimate. -anuntul/invitatie de participare la procedura; - documentatia de atribuire;	<u>Se verifica:</u> - daca achizitia publica este prevazuta in pr annual al achizitiilor; -respectarea legalitatii si regularitatii specifi de achizitie publica; -existenta aprobarii de catre conducatorul au contractanate a raportului procedurii; - stabilirea termenilor acordului cadru in co Prevederile cadrului normativ; -existenta semnaturii conducatorului compa specialitate;	

	modificata; -Regulamentul (CE) modificat -Alte acte normative Specifice	-actul de numire a comisiei de evaluare/negociere, dupa caz; -procesul verbal de deschidere a ofertelor/procesul-verbal de negociere; -raportul procedurii de atribuire; -comunicare privind rezumatul aplicarii procedurii; -alte documente specifice;	
documentul de analizare a valorii activului/proiectului investitii si a arilor de interventii, in functie de utilitatea indicilor de urari	- Legea nr.273/2006, modificata si completata - O.G. nr.119 / 1999, republicata cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr.98/2016, cu modificarile si completarile ulterioare; - H.G. nr.841 / 1995 , modificata; - Alte acte normative specific.	- referatul de disponibilizare; - adresele catre/de la institutiile publice care doresc sa utilizeze bunul disponibil.	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale re desfasurarea procedurii de transmitere fara p bunurilor;
	- Legea nr.500 / 2002 cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr.273/2006, modificata si completata; - O.G. nr.119 / 1999, republicata, cu modificarile si	- referatul de disponibilizare; - decizia de numire a comisiei de evaluare; - raportul de evaluare a bunurilor ce urmeaza a fi vandute; - documentatia licitatiei cu strigare.	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale re desfasurarea procedurii de valorificare prin strigare; - stabilirea termenilor contractuali in concordanza cu cadrul normativ;

	completarile ulterioare; - Legea nr.98/2016, cu modificarile și completarile ulterioare; - H.G. nr.841 / 1995, modificata; -alte acte normative specific.		
	- Legea nr.500 /2002 cu modificarile si completarile ulterioare ; - Legea nr.273/2006, modificata si completata; - OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare; - O.G. nr.119 / 1999, republicata cu modificarile si completarile ulterioare; - Legea nr.98/2016, cu modificarile și completarile ulterioare; - H.G. nr.841 / 1995, modificata.	- referatul de disponibilizare; - raportul de evaluare a bunului ce face obiectul schimbului; - acceptul ofertantului; - avizul Ministerului Finantelor Publice, dupa caz.	<u>Se verifica:</u> - respectarea prevederilor legale re valorificarea prin schimb a unor bunuri scoa functiune; - existenta disponibilului de credite bugetar diferentei valorice catre ofertant;

Principalele atribuții pe linie de evidență nominală, centralizare, încasare venituri

1. Încasează și răspunde de încasarea corectă din localitățile comunei.
- 2.Acordă bonificațiile legale și aplică majorările de întârziere în situația încasării în avans sau întârzieri la plata a impozitelor și taxelor
- 3.Deschide conduce și confruntă periodic cu contabilitatea extrasul de rol pe baza căruia face încasarea impozitelor și taxelor de la populație
- 4.Emite chitanțe completate corect din chitanțierul unic pentru fiecare încasare de la contribuabili
- 5.Întocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor și depune sumele încasate prin mandat poștal la Oficiile Poștale și la Trezoreria Tg-Mureș în conturile indicate pentru fiecare sursă de venit
- 6.Conduce zilnic registru de casă în care consemnază atât încasările cât și plățile efectuate
- 7.Colaborează cu contabilul în toate activitățile privind încasarea impozitelor.
- 8.Depune periodic fila originală a registrului de casă împreună cu borderoul de încasare la contabilitate în vederea descărcării debitelor
- 9.Colaborează cu inspectorii teritoriali în acțiunea de depistare a cazurilor de evaziune fiscală.
- 10.Solicită sprijinul inspectorilor teritoriali pentru încasarea contribuabililor care întârzie repetat sau se retrag de la plata obligațiunilor fiscale.
- 11.Pune la dispoziția inspectorilor toate documentele de încasare și depunere a sumelor încasate în vederea efectuării controlului gestionar
- 12.Însemnează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesul verbal de impunere și predă contabilului dovezile de înmânare a acestora.
- 13.Verifică periodic evidența insolubilă.
- 14.Îndeplinește orice alte sarcini trasată de către organele de conducere ale Primăriei
- 15.Întocmește formalitățile pentru executarea silită a debitelor răuplatnicilor prin proprii sau prin sechestru
- 16.Colaborează la calcularea impozitelor și taxelor locale.
- 17.Întocmește adevărinite.
- 18.Realizarea tuturor actelor necesare activitatii de executare silita pe toate fazele acesteia.

- 19.Deschide și conduce rolurile unice în care se fac toate operațiunile de debitare după matricole, borderouri de debitare scădere și alte documente a tuturor impozitelor și taxelor.
- 20.Operează la zi în registrele de rol descărcarea debitelor pe baza chitanțelor de plată, borderouri de scădere și a altor documente legale de restituire, precum și ordine de plată.
- 21.Deschide și conduce la zi evidența debitelor insolvabile care sunt urmărite până la împlinirea termenului de prescripție.
- 22.Colaborează cu inspectorii la întocmirea matricolelor pe categorii de impozite, actualizează periodic în funcție de modificările intervenite.
- 23.Confruntă periodic registrul de rol cu extrasul de rol al casierului.
- 24.Preia de la casier documentele de încasări și plăți, verifică, le confruntă în registrele din registrul de casă.
- 25.Înregistrează în registrul de rol debite transmise de terți conform prevederilor legale și face comunicarea de preluare a debitului.
- 26.Deschide și conduce la zi registrele partizi-venituri.
- 27.Urmărește încasarea veniturilor.
- 28.Sprijină pe casieri în activitatea de încasare a impozitelor și taxelor din teritoriu
- 29.Calculează majorările de întârziere din lista de rămășițe urmărește activitatea casierilor la calcularea bonificațiilor date de lege
- 30.Întocmește contul de debite-încasări trimestrial
- 31.Întocmește adeverințe
- 32.Rezolvă corespondența repartizată de secretar
- 33.Întocmește borderoul de debite și de scădere care se numerotează în fiecare an cu numărul 1 și prezintă șefului compartimentului spre aprobare,după care operează în rol urmărind încasarea acestora
34. Elibereaza acordurile de functionare pentru comercianti, pregatind intreaga documentatiei necesara conform Regulamentului privind eliberarea acordului de funcționare a agenților economici cu sediul administrativ și/sau punct de lucru pe teritoriul al administrativ al comunei Gornești
- 35.Exercită atribuții de executor fiscal în vederea recuperării creanțelor fiscale, potrivit legii la bugetul local.

Principalele atribuții privind achiziții publice:

- 1.întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
3. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
4. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
5. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
6. realizează achizițiile directe;
7. constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Principalele atribuții privind inspecțiile fiscale:

Efectuarea, pe bază de programare, a verificării contribuabililor, persoane fizice și juridice, care dețin proprietăți pe raza comunei Gornesti și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora, prin: examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

- a. verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
- b. analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

- c. verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă; e. solicitarea de informații de la terți;
- f. verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
- g. solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
- h. informarea reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
- i. stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
- j. sancționarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile; k. dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;

l. aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală va proceda la:

- a. întocmirea Avizului de Inspecție Fiscală și comunicarea acestuia contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul anual de inspecție fiscală;
- b. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
- c. verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale, evidențele fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului/plătitorului;
- d. discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor sau împuterniciții acestora, după caz;
- e. solicitarea de informații de la terți;
- f. stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- g. stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- h. verificarea tuturor bunurilor impozabile de pe raza comunei Gornesti;
- i. aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- j. propune operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- k. întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
- l. întocmește raportul de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul de inspecție fiscală;
- m. verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice emise de Instituția Arhitectului Șef;
- n. procedează la impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;
- o. semnalează conducerii primăriei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- p. păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

COMPARTIMENT AGRICULTURĂ, MEDIU ȘI URBANISM

Art.42.

1. Aplicarea Legii 18/1991, Legii 169/1997, Legii 1/2000; Legii 247/2005 - măsurători pe teren, întocmirea și finalizarea fișelor de punere în posesie în vederea eliberării Titlurilor de proprietate.

2. Participă la activitatea comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurile în calitate de membru al acesteia; asigură asistență tehnică la aplicarea legilor fondului funciar, întocmește evidențe și baze de date cu privire la situația fondului funciar, efectuează măsurători în teren, întocmește procese verbale (fișele) de punere în posesie (până la finalizare) a terenurilor aprobate și validate necesare pentru întocmirea titlurilor de proprietate, întocmește și transmite situațiile periodice solicitate de Comisia Județeană de fond funciar, precum și propunerile de validare ale soluțiilor date de comisia locală, întocmește anexele.

3. Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar și prezintă comisiei de fond funciar rapoarte privind problemele întâmpinate pentru soluționarea în condițiile legii a acestora, întocmește referate în vederea susținerii și soluționării cererilor în ședințele de fond funciar.

4. Deservește cetățenii în ce privește acordarea informațiilor solicitate referitoare la fondul funciar, eliberare de adeverințe sau certificate cu datele înscrise în evidențele primăriei,

5. Îndeplinește și răspunde de activitățile din domeniul autorizării execuției lucrărilor de construcții, urbanismului și amenajării teritoriului, conform legii, îndeplinind toate sarcinile în acest sens.

6. Întocmește certificate de urbanism, autorizații de construcție, urmărește, verifică documentațiile de certificate de urbanism, autorizații de construcție în conformitate cu Legea nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare și înregistrează în registrele de evidență certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desfiintare de competență de emitere a acestora de către Primăria Comunei Gornești în conformitate cu actele normative în vigoare, P.U.G.-ul și R.L.U al localității, necesitatea prelungirii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire ce expiră în termenul legal

7. Răspunde la aplicarea întocmai a prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind emiterea certificatelor de urbanism și autorizațiile de construire în limita competențelor ce îi revin precum și de aplicarea prevederilor Ordinului nr. 839/2009 al M.D.R.L. pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

8. Pentru investiții proprii ale Primăria Comunei Gornești se îngrijește de urmărirea obținerii documentațiilor, studiilor de fezabilitate, întocmirea dosarelor necesare obținerii avizelor și acordurilor, precum și de obținerea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avize și acorduri

9. Împreună cu Compartimentul Financiar contabil, Taxe, impozite și achiziții publice colaborează la verificarea situațiilor de lucrări pentru investițiile promovate de Primăria Comunei Gornești, în limita competențelor care-i revin

10. Urmărește din punct de vedere al respectării autorizației de construire lucrările în limitele competențelor care-i revin conform legislației în vigoare, pe tot parcursul, până la întocmirea proceselor-verbale de recepție la terminarea lucrărilor și proceselor-verbale de recepție finală la expirarea perioadei de garanție de buna execuție.

11. Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre propuse de primar sau consilieri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, agriculturii, a fondului funciar.

12. Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar.

13. Întocmește situațiile săptămânale și lunare în domeniu de fond funciar.

14. Întocmește la zi evidența privind activitatea Comisiei de fond funciar, registrele de evidență și de procese verbale.

15. Pune la dispoziția societăților care folosesc în arendă terenuri agricole a inventarului pe parcele.

16. Avizează documentațiile tehnice de întabulare, întocmește și semnează certificatele de atestare a edificării construcției.

17.Înaintează și prezintă Comisiei Județene propunerile comisiei comunale pe probleme de fond funciar.

18.Asigură consultanță în domeniul agricol, zootehnic, fond funciar și urmanism.

19.Primește, înregistrează, verifică documentațiile în vederea eliberării avizelor/acordurilor administrației publice locale ale Primăria Gornești pentru diverse lucrări executate pe domeniul public sau privat al comunei Gornești

20. Întocmește, semnează, eliberează avize/acorduri ale administrației publice locale ale Primăria Gornești, în conformitate cu Regulamentele și legislația în vigoare

21.Aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 și a Ordinului nr. 719/2014, în scopul desfasurarii în conditii optime și legale a aplicării acestor acte normative în vederea de îndeplinirea procedurilor privind vânzarea-cumpărarea terenurilor agricole situate ăan extravilan

22.Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea, modificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz

23.Analizează cererile formulate privind reconstituirea dreptului de proprietate, prezentând propuneri pentru rezolvarea lor în conformitate cu prevederile Legii fondului funciar și înaintarea lor spre validare Instituției Prefectului

24.Inventariază terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație-extras din planurile parcelare

25.Întocmește procedurile de schimbare a categoriei de folosință a terenurilor și materializarea acestora în PUG

26.Prezintă comisiei locale de fond funciar toate documentele în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare, validare sau invalidări anterioare, titluri de proprietate sau adeverințe eliberate, titluri de proprietate care urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații sesizări, periiții, memorii etc)

27. Prezintă toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată

28. Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâre propuse de primar sau consilieri din domeniul fondului funciar, agricol.

29. Participă în diverse comisii de evaluare a pagubelor produse la culturile agricole și/sau gospodăriile populației de către diferite persoane (agenți economici, ciobani, etc), animale domestice, sălbatice, fenomene naturale,

30. Gestionează, conduce evidențele necesare și urmărește buna desfășurarea a Platformei de depozitare și gospodărire a gunoiului de grajd și deșeuri menajere, ține evidența contractelor, a cantităților intrare și ieșite și asigură punerea în aplicare a prevederilor cuprinse în Autorizația de gospodărire a apelor și în Autorizația de mediu emise pentru aceasta și a Ghidului de operare a platformelor de depozitare a gunoiului de grajd și supraveghează respectarea prevederilor legale și a reglementărilor în domeniul protecției mediului înconjurător, conduce evidențele necesare, întocmește și înaintează/eliberează actele prevăzute de lege în acest domeniu.

31. Coordonează activitatea de gestionare a gunoiului de grajd, transportul gunoiului de grajd, evidența vandanjărilor apelor uzate fecaloid-menajere, actele doveditoare ale vidanjarilor, întocmește planul de fertilizare, planul de prevenire și combatere a poluării accidentale și orice alte planuri necesare, tine evidența rapoartelor de încercare

32.Urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului

COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL

Art.43.

1.înscrie datele în registrul agricol

2.ține la zi și centralizează datele din registrul agricol

3.întocmirea cererilor-adeverință pentru atestat agricol

4.organizarea bazei de date a Registrului agricol pe calculator

5.înscrie în partida fiecărei gospodării în baza declarației capului de gospodărie sau unui membru major date privind evoluția animalului din speciile și categoriile menționate în registrul agricol.

- 6.întocmește chestionarul privind producția animală obținută de gospodăriile populației anual, vizitând 10 gospodării săptămânal
- 7.întocmește AGR-urile privind registrul agricol
- 8.întocmește adeverințele cu datele înscrise în registrul agricol și în anexe aprobate la L 18/1991 și L 1/2000 și L 247/2005.
- 9.pregătește și întocmește listele spre impunere a deținătorilor de animale pentru taxele de pășunat, predă contabilului.
- 10.contribuie la acțiunea de punere în posesie a deținătorilor de terenuri respectând aprobările date pe anexe la L 18/1991 și L 1/2000 și L 247/2005.
- 11.întocmește adeverințe de proprietate pentru animale înregistrate în registrul agricol efectuând transcrierile în acest sens cu taxarea cuvenită.
- 12.întocmește certificatele de producător agricol
- 13.eliberează și ține evidența adeverințelor de stare materială
- 14.ține evidența titlurilor de proprietate și le înmânează titularilor
- 15.înregistrează și ține evidența contractelor de arendă
- 16.se preocupă de procurarea din timp a timbrelor fiscale
17. transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animal
18. redactarea raspunsurilor la cererile adresate Compartimentului Agricol;
19. verifica în teren reclamațiile și sesizarile privind registrul agricol;
20. actualizeaza zilnic baza de date privind evidentele de Registru Agricol
21. verificari in teren a veridicitatii datelor declarate in registrul agricol
22. participa la întocmirea dosarelor de subvenție din agricultura
23. culege informatii din teren privind productia vegetala si animal in scopul stabilirii productiei medii la hectar pe cultura si a celei pe cap de animale
24. înscrie contractele de arendare în Registru agricol
25. întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol
26. participa la constatarea si evaluarea pagubelor si stabilirea procentului de calamitate a culturilor afectate de seceta/grindina
27. participa la constatarea si evaluarea pagubelor produse de exemplarele din speciile de fauna salvatica de interes a cinegetic, culturilor agricole, silice si animalelor domestic
28. întocmeste procese-verbale pentru eliberarea certificatelor de producator, potrivit evidentelor pe care le detin , dupa o prealabila verificare in teren
29. Asigura asistenta tehnică la aplicarea legilor fondului funciar, întocmește evidențe și baze de date cu privire la situația fondului funciar, efectueaza măsurători în teren
30. Întocmește și transmite situații periodice solicitate de Comisia Județeană de fond funciar, precum și propunerile de validare ale soluțiilor date de comisia locală, întocmește anexele
31. Ține la zi corespondența pe probleme de fond funciar și prezintă comisiei de fond funciar rapoarte privind problemele întâmpinate pentru soluționarea în condițiile legii acestora, întocmește referate în vederea susținerii și soluționării cererilor în sesiunile de fond funciar
32. Deservește cetățenii în ce privește acordarea informațiilor solicitate referitoare la fondul funciar, eliberare de adeverințe sau certificate cu datele înscrise în evidențele primăriei,
33. Întocmește situațiile săptămânale și lunare în domeniu de fond funciar.
34. Pune la dispoziția societăților care folosesc în arendă terenuri agricole a inventarului pe parcele.
35. Înaintează și prezintă Comisiei Județene propunerile comisiei comunale pe probleme de fond funciar.
36. Asigură consultanță în domeniul agricol, zootehnic, fond funciar
- 37.să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

COMPARTIMENT INFORMAȚII ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.44. 1.Sprijină activitatea de pregătire a lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și de elaborare a actelor sesiunilor consiliului local.

2.Întocmește minuta sesiunilor Consiliului Local

3. Execută lucrările referitoare la activitatea Consiliului local Gornești
4. Sprijină tehnoredactarea proiectelor de hotărâri la cererea Consilierilor locali sau a șefului ierarhic
5. Preia atribuțiile secretarului comunei Gornești în perioada în care acesta se află în concediu sau lipsește din Primărie.
6. Raspunde de arhiva Primăriei
5. Asigura implementarea prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea [Legii nr. 144/2007](#) privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
6. Participa, în calitate de membru, la sedintele comisiei locale de fond funcia
7. Răspunde de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție.
8. Asigură organizarea punctului de Informare-dotare, realizând afișarea listelor cu informațiile de interes public comunicate din oficiu, și dotarea cu formulare tip (anexa 1, 2a și 2b), hârtie de scris, pentru a facilita redactarea solicitării și, eventual, a reclamației administrative
9. Asigură încasarea costului serviciilor de copiere a informației comunicate în scris.
10. Asigură solutionarea cererilor. Pentru solicitările formulate verbal, comunicarea se face pe loc, într-o formă accesibilă și concisă, care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică
11. Gestionează Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul liber la informațiile de interes public
12. Realizează evaluarea primară a cererilor înregistrate, stabilind dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.
13. Transmite solicitările care nu se încadrează în competența instituției către structurile autorităților și instituțiilor competente, informând solicitantul despre aceasta.
14. Informează solicitanții în cazul în care informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la liberul acces, în termen de 5 zile de la înregistrare.
15. Întocmește raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor art.27 din HG nr. 123/2002.
17. Asigură publicarea informațiilor comunicate din oficiu, în satele aparținătoare cu sprijinul consilierilor locali și a delegaților sătești.
18. Asigură traducerea în limba maghiară a informațiilor comunicate din oficiu.
19. Asigură publicarea proiectelor de acte normative prin afișare la sediul instituției, într-un loc accesibil publicului și transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care depun cerere în acest sens.
20. Primește propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cuprivate la proiectul de act normativ propus.
21. Întocmește raportul anual privind transparența decizională.
22. Verifică zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru, poșta electronică a instituției.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ ȘI RESURSE UMANE

- Art.45.** 1. Întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
3. eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale [Legii nr. 677/2001](#), cu modificările și completările ulterioare;
4. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în [anexa nr. 9](#); dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
5. trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la

modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

6. trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 10;

7. trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

8. întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;

9. dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

10. primesc, înregistrează, utilizează și gestionează listele cu Codurile numerice personale precalculate

11. atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

12. propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

13. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

14. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

15. primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

16. primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

17. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

18. primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

19. primesc cererile de divorț administrativ, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii, eliberează certificat de divorț administrativ.

20. eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, conform Hotărârea nr. 727/2013 din 25 septembrie 2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Sate Civile referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena le 8 septembrie 1976.

21. eliberează la cererea persoanelor îndreptățite formulare standar multilingve în conformitatea cu Regulamentul U.E. nr. 2016/1191

22. înaintează S.P.C.J.E.P exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă – exemplarul I”

23. sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special

24. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de art. II pct. 3 din Legea nr. 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor ;

25. furnizează datele necesare efectuării operațiunilor de actualizare a listelor electorale permanente, răspunde și operează în Sistemul Informatic al Registrului Electronic Național.

26. completează și eliberează livrete de familie – L.119/1997

27. participă la anchetele privind dosarele de ajutor social.
28. întocmește rapoarte, situații, precum și răspunsuri la adresele repartizate de către șeful ierarhic superior
29. asigură convocarea consilierilor locali, precum și a invitațiilor la ședințele Consiliului local
30. multiplică materialele înscrise pe ordine a de zi, pregătește mapele de ședință și le difuzează consilierilor locali
31. execută lucrările de secretariat ale Consiliului local Gornești
32. asigură tehnoredactarea proiectelor de hotărâri la cererea Consilierilor locali sau a șefului ierarhic
33. asigură redactarea proiectelor administrative în conformitate cu normele de tehnică legislativă
34. înaintează proiectele de acte administrative către compartimentele de resort din cadrul primăriei Gornești pentru întocmirea rapoartelor de specialitate
35. întocmește referate de necesitate pentru materialele consumabile sau de altă natură, necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul unității.
36. anual efectuează gruparea documentelor ce intră în domeniul său de activitate, în unități arhivistice, potrivit nomenclatorului, în vederea depunerii lor în arhiva instituției
37. obligativitatea ridicării zilnice a corespondentei repartizată spre rezolvare, semnarea în Registrul de intrare-iesire a corespondentei

Resurse umane:

1. întocmește documentația privind modificarea organigramei aparatului de specialitate al primarului comunei Gornești, conform prevederilor legale, în baza analizei și a propunerilor primite;
2. 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, grad profesional. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante pentru care se organizează concurs de recrutare sau promovare, conform prevederilor legale în vigoare;
3. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante
4. întocmește documentația privind numirea în funcție publică și a contractelor individuale de muncă pentru angajații declarați admiși, conform prevederilor legale în vigoare;
5. întocmește documente 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 Gornești
6. redactează, întocmește, solicit și centralizează fișele postului, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale în vigoare;
7. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
8. gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii. Înregistrează în baza de date on-line, contractele individuale de muncă prin programul Revisal. Răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal
9. răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concedii de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale
10. întocmește și verifică foile de prezență colectivă
11. întocmește și vizează legitimații de service, ecusoane
12. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale
13. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditatea. Eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa județeană de pensii.
14. Operează actele administrative privind modificările intervenite în situația funcțiilor și a funcționarilor publici, precum și încărcarea documentelor în format electronic pe Portalul de management la funcțiilor publice și al funcționarilor publici al ANFP
15. Centralizează rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și a personalului contractual, în condițiile legii
16. Actualizează formularul de evaluare a performanțelor profesionale anuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, în funcție de modificările legislative și le postează pe rețea
17. Pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici întocmește centralizatorul "Planului de perfecționare profesională pe anul în curs, pe care îl transite ANFP, conform

legislației în vigoare. Raspunde de întocmirea documentului Planului de perfecționare profesională în termenele legale

18.Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține la zi evidența acestora, conform prevederilor legale

19.Răspunde de evidența cursurilor de perfecționare, masterate sau orice alte forme de perfecționare profesională; centralizează situația la zi;

20.Întocmește referate și dispoziții ale primarului privind sancționarea disciplinară a angajaților pe baza raportului comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

21.La solicitarea justificată, aprobată de primar, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului local a transformării clasei, gradului profesional pentru posturile vacante, prevăzute în statul de funcții și înștiințează ANFP, în termneul legal, asupra modificărilor

22.Întocmește și fundamentează statul de funcții/personal 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;

23.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 activității de resurse umane, cu excepția celor care sunt în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică

24.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 conf. Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

25.Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare

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

27.Întocmește documentația referitoare la funcționarii publici debutanți. La sfârșitul perioadei de stagiu colectează documentele necesare în vederea numirii în funcție publică definitivă sau eliberării, după caz

28.Întocmește note de fundamentare, centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de primar, la reorganizarea activității, înființări, desființări, transformări de posturi și a rapoartelor de specialitatea în vederea adoptării de către Consiliul Local prin hotărâre

29.Gestionează și răspunde de întocmirea dosarelor demnitarilor instituției: primar, viceprimar, modificări ale indemnizațiilor, eliberarea adeverințelor, la cererea acestora

30.Elaborează reglementări cu caracter intern: proceduri de sistem/operationale, Regulamente Intern, Regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei, alte regulamente

31.Asigură comunicarea dintre conducerea instituției și salariații cu privire la: drepturile salariale, prevederile Regulamentului Intern, a dispozițiilor referitoare la organizarea activităților

32.Asigură protecția datelor cu caracter personal conform reglementărilor legale

33.Colaborează cu comisia paritară a instituției pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă a angajaților

34.Colaborează cu medicul de medicina muncii, în fundamentarea programului de măsuri de asigurarea a condițiilor privind Securitatea și sănătatea în muncă

35.Colaborează cu reprezentanții cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă și cu reprezentanții sindicatului, pe problematicele specifice acestei activități

36.Eliberarea adeverințelor privind normele realizate de persoanele care au lucrat la CAP pe baza documentelor extrase din arhiva.

37.răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, preum și a oricăror măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, le supune aprobării conducătorului instituției și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, întocmesc trimestrial un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate, întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, conform formatului standard de transmitere a datelor și informațiilor privind planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici.

38.ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, comunică modificările intervenite și îndeplinește actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcției publice și a funcționarilor publici gestionată de ANFP

39.face propunerile și le comunică ANFP cu funcționarii publici care îndeplinesc condițiile necesare acordării Semnului Onorific Răsplata Muncii în Serviciul Public

- 40.întocmește referate și întreaga documentație care stă la baza emiterii dispozițiilor primarului privind încadrare în muncă, încetarea contractului de muncă, promovarea în funcție, modificarea raportului de muncă pentru personalul contractual sau a raportului de serviciu a funcționarilor publici;
- 41.elaborarea anuală a planului de ocupare a funcțiilor publice, conform prevederilor transmiterea către ANFP în termenele legale și supunerea spre aprobarea Consiliul Local.
- 42.răspunde de completarea și ținerea la zi a Registrului de evidență a zilierilor în baza Legii 52/2011

COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art. 46.

1. îndeplinește atribuțiile de autoritate tutelară, conform reglementărilor legale în vigoare;
2. face propuneri pentru rezolvarea problemelor ivite specifice protecției sociale, și prezintă, primarului anchetele întocmite pentru aprobare și semnare;
- 3.preia și rezolvă cererile privind:acordarea alocației pentru susținerea familiei, prevăzute de Legea nr. 277/2010 și HG 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
- 4.susținerea familiei în vederea creșterii copilului prevăzute de O.U.G. nr. 148/2005 cu modificările completările ulterioare, acordarea ajutorului social în baza celor prevăzute în Legea nr.416/2001cu modificările ulterioare, pregătirea documentelor necesare întocmirii statelor de plată, pe baza pontajelor și proceselor verbale predate de viceprimar, conform Legii nr. 416/2001.
- 5.acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței prevăzute în O.U.G. nr.57/2006-pentru modificarea O.U.G. nr.5/2003, întocmește, după caz, anchetele sociale prevăzute în actele normative specifice domeniului:
6. întocmește dosarele de mai sus și prezintă, după caz, referatul și documentația prevăzută mai sus primarului, pentru emiterea dispoziției privind aprobarea/respingerea cererilor
7. tehnoredactează în baza actelor normative în vigoare și în termenele prevăzute în legile speciale, dispozițiile, împreună cu referate de susținere a dispozițiilor, pentru:6.
8. acordarea/modificarea, suspendarea/reluarea, încetarea alocației familiale pentru susținerea familiei, prevăzute de Legea nr. 277/2010 și HG 38/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei
9. acordare, modificarea/suspendarea, reluarea/încetarea ajutorului social și a ajutoarelor pentru încălzirea locuinței.
- 10.înaintează dispozițiile enumerate mai sus. pentru a fi semnate, primarului și secretarului. Îndosariază aceste dispoziții și răspunde de exactitatea datelor înscrise în dispozițiile pe care le tehnoredactează.
- 11.preia cererile și documentele privind angajarea unor persoane ca asistent personal pentru persoana cu handicap sau pentru plata indemnizației, înaintează dosarele acestora, prin referat, pentru aprobare sau respingere, verifică îndeplinirea obligațiilor asistenților personali ai persoanelor cu handicap inclusiv valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap și face propuneri după caz.
- 12.ține evidența persoanelor majore și a minorilor cu probleme și a celor internați în instituțiile de ocrotire; ține evidența persoanelor condamnate; furnizează relații cu privire la situația persoanelor aflate înaceste evidențe;
- 13.Primește și supune spre aprobare cererile pentru acordarea și a altor ajutoare și le prezintă primarului sau în Consiliul Local pentru aprobare;
- 14.Eliberează și semnează adeverințe cu privire la beneficiarii de ajutor social prezentându-le la semnat primarului
15. Identifică segmentul de populație ce face obiectul activităților de asistență socială și problemele socio umane dintr-o anumită regiune, comunitate sau localitate
- 16.În rezolvarea unor situații complexe colaborează cu specialiști din alte categorii profesionale.
- 17.asistă persoanele sau comunitățile aflate în nevoie, implicându-se în identificarea, înțelegerea, evaluarea corectă și soluționarea problemelor sociale.
18. Identificarea persoanelor și familiilor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat vulnerabilitate și nevoie social;
- 19.Consilierea, orientarea și ajutorul pentru realizarea demersurilor necesare obținerii drepturilor sociale;
- 20.Participarea la elaborarea planului de intervenție, planului individualizat de asistență și îngrijire, la monitorizarea, evaluarea și controlul serviciilor sociale, strategiilor și planurilor de asistență socială județene și, după caz, locale.
- 21.Identifică nevoile comunității și soluționează la nivel local problemele sociale care privesc copiii;

- 22.Promovează respectarea drepturilor copiilor, prin prevenirea separării copilului de părinții săi, precum și protecția specială a copilului lipsit, temporar sau definitiv, de îngrijirea părinților săi. Realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului
- 23.Depune toate diligențele pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea găsirii unei soluții cu caracter permanent/provizoriu pentru protecția copilului;
- 24.Exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia, în situațiile și în condițiile prevăzute de lege;
- 25.Asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspund penal;
- 26.Împreună cu organele de poliție asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delicvent;
- 27.Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
- 28.Sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
- 29.Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- 30.Organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate(spitale,instituții de recuperare,etc);
- 31.Realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
- 32.Colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea dezvoltării programelor de asistență socială de interes local;
33. Asigură reprezentarea persoanelor vârstnice și a altor persoane în exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară la organele judecătorești, la notar și la orice alte instituții.
- 34.Ajută la identificarea persoanelor minore și majore a căror naștere nu a fost înregistrată în actele de stare civilă și persoanele cărora nu li s-a eliberat până în prezent acte de identitate.
- 35.Face parte din grupul de lucru local pentru distribuirea produselor alimentare, în scopul implementării Planului anual privind furnizarea de produse alimentare provenite din stocurile de intervenție comunitare către persoanele defavorizate.
36. Îndeplinește atribuțiile de consilier de etică, conform legislației în domeniu;
37. acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită, monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;
38. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice; Raportează privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
39. îndeplinește și alte atribuțiile ce revin consilierului etic
- 40.Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Gornești, îndeplinind toate atribuțiile prevăzute de legislația în domeniu
- 41.Urmărește și aplică în permanență legislația în domeniul său de activitate; întocmește și supune spre aprobare soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor din domeniul său de activitate.
- 42.Răspunde de întocmirea și transmiterea oricăror altor documente, situații, rapoarte etc. în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- 43.Răspunde pentru arhivarea actelor pe care le întocmește și care revin în sarcina sa și face parte din comisia de selecționare a documentelor din cadrul Primăriei Gornești, conform Dispoziției nr. 312/2010.
- 44.Depune la organele în drept, lunar sau ori de câte ori este solicitat, documentele, situațiile, rapoartele etc. prevăzute în legile(actele normative) speciale;

COMPARTIMENT SERVICII PUBLICE, ADMINISTRATIV, ÎNTREȚINERE

Art. 47.

1. Efectueaza curatenia zilnica a localului în care funcționează primăria, în interior curățarea ușilor, a geamurilor și a pereților, spălarea veselei, a paharelor, covoarelor ori de câte ori este nevoie; în exterior asigură întreținerea zilnică a curățeniei, a scărilor, a trotuarului și avizierului
 2. Întretine parcul de flori din fața primăriei, asigură întreținerea curții, menține curate șanțurile și podețele din jurul clădirii primăriei pentru a asigura în permanență scurgerea apelor pluviale și întreține curățenia în parcare din fața primăriei, pe care o va mătura ori de câte ori este nevoie.
 3. Supravegheaza centrala termica, asigurand astfel incalzirea corespunzatoare a imobilului, cu respectarea normelor PSI la utilizarea instalatiilor, orice defectiune fiind anuntata in timp util primarului.
 4. Igienizarea zilnica a toaletei, asigurarea cu hartie, sapun etc. inclusiv a grupurilor sanitare tip latrina din curte.
 5. Aduce la cunostina publica prin strigare (publicare) peste sat sau oricare alte mijloace dupa caz, a diferitelor anunturi de interes general pentru populatie ce se dispun de catre personalul de conducere din primarie.
 6. Asigura distribuirea corespondentei emise de Primaria Gornești catre persoanele fizice si juridice din comuna Gornești.
 7. Inmaneaza invitatile si le prezinta pentru semnare, convocatoarele de participare la sedinte sau adunari , ce sunt organizate de catre consiliul local sau de catre primar.
 8. Raspunde de pastrarea bunurilor pe care le are in inventar, de folosirea corecta si cu maxima eficienta a materialelor de curatenie pentru a evita deteriorarea sau risipa.
 9. Gestionarea veselei vechi
- Coordonează activitatea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență Gornești și al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Gornești
 - Întocmește și actualizează documentele de organizare , desfășurare și conducere a activității serviciului, planuri privind prevenirea ,apărarea, intervenția, alarmarea și înlăturarea efectelor în caz de situații de urgență
 - Organizează instruirea de specialitate a membrilor SVSU, redactează contracte de voluntariat cu aceștia
 - Organizează intervenția SVSU în caz de calamitate sau incendiu
 - Urmărește asigurarea permanenței la sediul serviciului , ori de câte ori este necesar
 - Conduce activitatea de prevenire și stingere a incendiilor pe raza comunei Gornești
 - Participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale, instituției sau operatorului economic;
 - Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;

- Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private,
- Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar sau privat, după caz, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.
- Întocmește documente, planuri și orice alte situații și adrese legate de activitatea de prevenire și stingerea incendiilor
- Răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de alarmare în caz de situații de urgență, de încărcarea stingătoarelor și de verificarea la termen, de păstrarea liberă a căilor de acces pentru intervenție în caz de situații de urgență și de verificarea și menținerea în stare operativă a surselor de apă pentru stingerea incendiilor
- Organizează controlul și controlează modul de aplicare și respectare a prevederilor legislației în vigoare pe linie de PSI, la instituții, agenți economici locali și la gospodăriile cetățenilor și acționează pentru înlăturarea operativă a oricăror încălcări, aplicând după caz și măsuri contravenționale.
- Răspunde de inventarul materialelor și utilajelor de intervenție în caz de situații de urgență și de menținerea acestora în stare funcțională
- Este inspector de protecție civilă
- Întocmește documente, planuri și orice alte situații și adrese în legătură cu activitatea de protecția civilă
- să dețină carnet de sănătate, vizat periodic de organele sanitare competente;
- să participe la toate instruirile legate de: protecția muncii, siguranța circulației rutiere pe drumurile publice, pază și prevenirea incendiilor, protecția mediului înconjurător, însușindu-și cele prezentate și aplicându-le corespunzător în practică zilnic;
- să păstreze ordinea, disciplină, curățenia, normele sanitar-veterinare, igiena;
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice la locul de muncă și în timpul programului de lucru;
- să aibă grijă de tractor până la încetarea activității în societate;
- să verifice starea frânelor, nivelul uleiurilor, a motorinei, sistemul de iluminare, de răcire etc.
- să ia legătura cu persoanele în drept și să înlăture toate defecțiunile constatate pe drumurile publice
- să solicite conducerii, ajutor pentru aducerea autovehicolului în stare de funcționare;
- să respecte legislația care se referă la circulația autovehiculelor pe drumurile publice. Orice neclaritate legată de noutățile ce apar în acest domeniu, o va discuta cu conducerea, pentru clarificare;
- să gestioneze încărcătura pe care o transportă. La încărcarea produselor să efectueze număratoarea acestora, semnând documentele de însoțire a mărfii, iar la descărcarea pe rampă predă gestionarului tot pe bază de numărătoare și semnătura, bunurile transportate;
- să cunoască modul de verificare și întreținere a tractorului
- să cunoască bine cauzele care provoacă uzura unor organe sau piese, modul de prevenire a uzurilor și cunoașterea sistemului de revizii și reparații preventive;
- să cunoască modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare precum și înlocuirea unor piese la motor, care nu comportă complicații;
- să răspundă de pagubele consemnate din culpa sa. Pentru a limita pierderile din timpul transportului, datorate condițiilor de mediu (frig sau căldură), are obligația de a lua măsurile cele mai indicate de protejare a bunurilor transportate.
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se

ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici

- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată superiorului ierarhic direct accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
- să informeze de îndată superiorul ierarhic direct despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

Executa toate lucrarile de reparatii planificate

-Intretine parcurile si spatiile verzi din comuna

-Se ocupa de mentinereain stare buna a imobilelor pe care le intretine Primaria

-Exploatarea rationala a uneltelor si sculelor profesionale repartizate cu respectarea normelor tehnice

-Execută lucrări de întreținere și reparații curente, modificări și adaptări în condițiile măririi gradului de siguranță în locuri publice și private ale comunei

-Executa lucrari de intretinere si asigura mentinerea parcuri din comuna, locuri de joaca, spatii verzi

-Recondiționează și repară mobilierul din birouri și spațiile publice (mese, scaune, dulapuri, bănci, coșuri de gunoi)

-Întreține mobilierul urban (bănci, stâlpi de iluminat, panouri de afișaj)

-Asigura mentinerea curateniei pe spații publice al comunei

-Afectueaza lucrari vopsit borduri, banci, garduri de pe domeniul public si privat al comunei

-Cunoaste caracteristicile constructive si functionale ale instalatiilor, utilajelor si masinilor la care lucreaza si aplica intocmai normele de functionare si intretinere a acestora

Să realizeze lucrări de întreținere a mobilierului stradal, vopsitul lemnăriei și al mobilierului

-Participa la actiuni publice organizate de Primarie pentru curatenie si infrastructurare a localitatii

-Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;

-Manifesta o atitudine civilizata si corecta fata de toate personalele cu care vine in contact

-Respecta si duce la indeplinire hotararile consiliului local cu privire la gospodarirea localitati

-Răspunde de securitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în spațiile în care își desfășoară activitatea.

-Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană , cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă

-Predă la sfârșitul zilei sculele și obiectele de inventar, materialele primite și neconsumate

-Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului;

-Să anunțe de îndată șeful de serviciu pentru orice neregulă constatată;

-Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

-Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini

- conforme fișei postului sau situații de criză / calamități naturale, sau alte situații;
- Permanent se informează, participă la instrucțiuni pentru cunoașterea și respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, respecta întocmai normele generale și speciale de protecția muncii,
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare
- Nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă altfel de băuturi în timpul serviciului
- Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțelor periculoase (benzină, petrol, uleiuri) instalațiile, utilajele, aparatura și echipamente de lucru
- Exploatarea rațională a autovehiculelor repartizate cu respectarea normelor tehnice și a traseelor stabilite de către primar.
- Urmărește încadrarea strictă a consumurilor normate de combustibil, ulei și piese de schimb.
- Execută întreținerea generală a autovehiculelor repartizate și răspunde de bunurile din dotarea acestora.
- Sesizează la timp conducerea instituției asupra îndeplinirii normelor de parcurs pentru efectuarea revizilor tehnice ale autovehiculelor.
- Face controlul tehnic al autovehiculelor înainte de plecarea în cursă pentru buna funcționare a acestora, luând măsurile necesare pentru remedierea oricărei defecțiuni și răspunde de siguranța persoanelor pe care le transportă.
- sesizează conducerea instituției asupra situațiilor deosebite, accidente, nerespectarea regulilor de circulație sesizate de organele de control competente.
- Este interzisă folosirea autovehiculelor în alte scopuri, fără aprobarea expresă a conducerii.
- Răspunde de respectarea programului de lucru, de întocmirea la timp (zilnică) a foilor de parcurs și le predă săptămânal viceprimarului.
- Răspunde și semnează pentru exactitatea datelor înscrise în foile de parcurs.
- Îndeplinește funcția de șofer pentru microbuzul pentru transportul elevilor.
- Efectuează curățenia zilnică a localului sălii de sport, în interior ori de câte ori este nevoie; în exterior asigură întreținerea zilnică a curățeniei, a scarilor, trotuarului și avizierului.
- Întreține curățenia în spațiul din jurul clădirii Sălii de Sport.
- Supraveghează centrala termică, asigurând astfel încălzirea corespunzătoare a imobilului, cu respectarea normelor PSI la utilizarea instalațiilor, orice defecțiune fiind anunțată în timp util primarului.
- Igienizarea zilnică a toaletei, asigurarea cu hartie, săpun etc. inclusiv a grupurilor sanitare
- Răspunde de păstrarea bunurilor pe care le are în inventar, de folosirea corectă și cu maximă eficiență a materialelor de curățenie pentru a evita deteriorarea sau risipa.
- Întocmește necesarul de materiale necesare întreținerii Sălii de Sport.
- Coordonează activitatea la Sala de Sport.
- Face programări pentru închirierea sălii,
- Urmărește utilizarea rațională a gazului, apei, energiei electrice și a materialelor consumabile,
- Controlează zilnic geamurile, ușile, mobilierul, dușurile etc și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorului.
- să obțină și să întocmească documentele;
- să pregătească și să verifice autovehiculul pentru cursă;
- să încheie cursa, prin predarea autovehiculului și a documentelor;
- să execute reparații în timpul procesului de transport (depanări în parcurs)
- să asigure securitatea rutieră și a mediului;
- să îndeplinească activități conform planificării;

- să asigure documentele necesare și să soluționeze situațiile ivite în timpul executării cursei
- să asigure confortul persoanelor în autovehicul
- să dețină carnet de sănătate, vizat periodic de organele sanitare competente;
- să participe la toate instruirile legate de: protecția muncii, siguranță circulației rutiere pe drumurile publice, pază și prevenirea incendiilor, protecția mediului înconjurător, însușindu-și cele prezentate și aplicându-le corespunzător în practică zilnic;
- să păstreze ordinea, disciplină, curățenia, normele sanitar-veterinare, igiena;
- să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice la locul de muncă și în timpul programului de lucru;
- să aibă în grijă de autovehicul până la încetarea activității în unitate;
- să verifice starea frânelor, nivelul uleiurilor, a motorinei, sistemul de iluminare, de răcire etc.
- depistează și remediază defecțiunile apărute conform instrucțiunilor din cartea tehnică
- predă autoturismul sau camioneta la garaj imediat după terminarea programului de lucru
- descrie amănunțit problemele tehnice apărute în timpul transportului și al manevrelor într-un raport, cu propuneri de remediere
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal
- să ia legătura cu firmele abilitate și să înlăture toate defecțiunile constatate pe drumurile publice
- să solicite sefului ierarhic superior, de la nivelul societății, ajutor pentru aducerea autovehiculului în stare de funcționare;
- să respecte legislația care se referă la circulația autovehiculelor pe drumurile publice. Orice neclaritate legată de noutățile ce apar în acest domeniu se va discuta cu conducerea, pentru clarificare;
- să răspundă de pagubele consemnate din culpă sa;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștință de îndată sefului ierarhic superior accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să informeze de îndată seful ierarhic superior despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- Urmărește încadrarea strictă a consumurilor normate de combustibil, ulei sau piese de schimb
- Exploatarea rationala a autovehiculelor repartizate cu respectarea normelor tehnice si a traseelor stabilite de către Primar
- Sesizează la timp conducerea instituției asupra îndeplinirii normelor de parcurs pentru efectuarea revizilor tehnice ale autovehiculelor
- Face controlul tehnic al autovehiculelor înainte de plecarea în cursă pentru buna funcționare a acestora, luând măsurile necesare pentru remedierea oricărei defecțiuni și răspunde de siguranța persoanelor pe care le transportă
- Sesizează conducerea instituției asupra situațiilor deosebite, accidente, nerespectarea regulilor de circulație sesizate de organele de control competente
- Îndeplinește funcția de șofer pentru microbuzul pentru transportul elevilor

PROGRAM FINANȚAT DE M.T.C.T. "ECONOMIA BAZATĂ PE CUNOAȘTERE"

Art.48.

- asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicații (TIC) din nodurile RECL (școală, primărie, bibliotecă, Punctul de Acces Public la Informație) : calculatoare, servere, routere, switchuri, periferice, etc;
- primește în gestiune infrastructura RECL;
- verifică periodic, din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale (realizează verificarea cablajelor, a media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor, perifericelor și a traficului de date);
- evaluează și estimează necesitățile de intervenție preventivă;
- menține legătura permanentă cu reprezentanții companiilor care au implementat RECL și care asigură servicii de mentenanță;
- răspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apel la echipa de întreținere;
- răspunde de diagnosticarea rapidă și corectă în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;
- planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere-reparații a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- asigură buna funcționare și actualizarea cu informații a site-ului comunității (pagina Internet), ce va fi dezvoltat în cadrul proiectului;
- are obligația participării la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate;
- furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau de câte ori este nevoie) atât managerului RECL (superiorul său direct) cât și UMP „Economia Bazată pe Cunoaștere”;
- realizează rapoarte periodice (lunare sau de câte ori este nevoie) referitoare la traficul de date înregistrat în școală, primărie, bibliotecă, PAPI, pe care le transmite managerului RECL și UMP ”Economia Bazată pe Cunoaștere”;
- îndeplinește și alte dispoziții ale managerului RECL, primarului, viceprimarului, specifice postului ocupat.

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- aduce la cunoștință angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- participă la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;
- promovarea activitatilor culturale desfasurate la nivelul localitatii Padureni, in cadrul caminului cultural
- implicarea in organizarea si desfasurarea activitatilor cultural - artistice desfasurate in incinta caminului cultural Padureni
- gestioneaza solicitarile pentru utilizarea caminului cultural Padureni
- asigura predarea, respectiv primirea incintei caminului cultural Padureni cu ocazia organizarii evenimentelor
- urmareste pastrarea integritatii immobilului si a bunurilor din caminul cultural Padurni cu ocazia desfasurarii evenimentelor

COMPARTIMENT DE INFORMAȚII TURISTICE

Art.49.

- Asigură consilierea turiștilor și vizitatorilor în ceea ce privește oferta de produse și servicii turistice locale.
- Distribuie solicitanților materiale de promovare turistice a Centrului de Informare turistică și Agroturism al Comunei Gornești
- Recomandă solicitanților destinații turistice, în funcție de informațiile puse la dispoziție de către aceștia și de cerințele explicite și implicite ale acestora.
- Întocmește programe turistice, conform cererilor existente la un moment dat;
- Furnizează informații telefonic solicitanților cu privire la activitatea turistică locală
- Promovează destinații turistice locale și Identifică noile destinații turistice locale
- Prezintă clientului programele turistice disponibile la nivelul local;
- Realizează prezentări multimedia cu privire la potențialul turistic din zonă;
- Participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale de turistică
- Promovează toate programele turistice și culturale ale comunei
- Asigură consilierea turistilor și vizitatorilor în cea ce privește oferta de produse și servicii turistice a comunei Gornești și a localității vecinate
- Asigură actualizarea a conținutului pagină de internet
- Colectează informații și date relevante cu privire la activitatea turistică din comuna Gornești, pe care le folosește pentru analiza și prospectarea pieței și pentru promovare turistică
- Recomandă solicitanților destinații turistice, în funcția de informațiile puse la dispoziție de către clienți
- Prezintă clientului programele turistice disponibile
- Asigură publicitatea și reclama produselor locale
- Are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin ;
- Se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției ;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu ;
- Răspunde de executarea tuturor atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Asigură îndeplinirea corespunzătoare și cu promptitudine a sarcinilor de serviciu;
- Participă la instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Folosește timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru

desfășurarea activităților aferente funcției deținute

- Să anunțe de îndată șeful de serviciu pentru orice neregulă constatată;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului sau situații de criză / calamități naturale, sau alte situații;
- Să fie cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Permanent se informează, participă la instructaje pentru cunoașterea și respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, respecta întocmai normele generale și speciale de protecția muncii,
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare

COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ

Art.50.

- Răspunde de menținerea în stare de funcționare a autoturismului Primăriei și a buldoexcavatorului pe care îl deservește;
- Execută toate lucrările de asistență tehnică și reparații planificate;
- Exploatarea rationala a autoturismului Primăriei și a buldoexcavatorului repartizat cu respectarea normelor tehnice si a traseelor stabilite de catre primar.
- Urmareste incadrarea stricta a consumurilor normate de combustibil,ulei si piese de schimb.
- Executa intretinerea generala a autoturismului Primăriei și a buldoexcavatorului repartiza raspunde de bunurile din dotarea acestuia.
- Face controlul tehnic al autovehiculelor înainte de plecarea în cursa pentru buna functionare a acestora, luand masurile necesare pentru remedierea oricarei defectiuni.
- Sesizeaza conducerea institutiei asupra situatiilor deosebite, accidente, nerespectarea regulilor de circulatie sesizate de organele de control competente.
- Este interzisa folosirea autoturismului Primăriei și a buldoexcavatorului in alte scopuri, fara aprobarea expresa a conducerii.
- Raspunde de respectarea programului de lucru, de intocmirea la timp a foilor de parcurs si le predă viceprimarului.
- Raspunde si semneaza pentru exactitatea datelor inscrite in foile de parcurs.
- Participa la actiunile de dezapezire, curatare rigole, santuri, podete si drumuri comunale
- Participă la lucrări de toaletare arbori/arbusti, cosit vegetație pe domeniul public și privat al comunei
- Participă la acțiunile publice organizate de Primărie pentru curățenie și înfrumusetare a localității
- Participă la lucrările de amenajare a teritoriului, în vederea prevenirii situațiilor de urgență
- Desfășoară activități de gospodărie comunală și întreținere domeniu public și privat al comunei
- Execută lucrări de întreținere și asigura menținerea curățeniei în parcurile din localitate, locuri de joacă, spații verzi
- Conduce autoturismul/autoutiliara/buldoexcavatorul ce apartine comunei
- Exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- Pregătește utilajul pentru excavare și manevrele se fac în conformitate cu cartea tehnică a utilajului.
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
- Atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a utilajului, inclusiv anvelopele.
- Nu pleacă în cursă dacă constată defectiuni/nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile.

- Participă la acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență.
- Participă la colectarea deșeurilor depozitate în mod ilegal; se ocupa de mentinerea în stare bună a imobilelor pe care le întreține Primaria
- Asigura întreținerea și repararea uneltelor și echipamentelor utilizate
- Manifesta o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact
- Respecta și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității
- Răspunde de securitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în spațiile în care își desfășoară activitatea.
- Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțelor periculoase (benzina, petrol, uleiuri) instalațiile, utilajele, aparatura și echipamente de lucru
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului;
- Să anunțe de îndată șeful de serviciu pentru orice neregulă constatată;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului sau situații de criză / calamități naturale, sau alte situații;
- Va îndeplini și alte atribuții în limita pregătirii și competenței profesionale;
- Să fie cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact
- Desfășoară activități de gospodărire comunală și întreținere domeniu public și privat al comunei
- Execută lucrări de întreținere și asigură menținerea curățeniei în parcuri din comuna, locuri de joacă, spații verzi
- Asigura menținerea curățeniei pe drumuri publice
- Verifică periodic modul de depozitare a deșeurilor și participă la strângerea și depozitarea colectată a acestora
- Asigura îngrijirea/ udarea florilor/ plantelor
- Efectuează lucrări vopsit borduri, banchi, garduri de pe domeniul public și privat al comunei
- Efectuarea lucrărilor de amenajare
- Execută lucrări de toaletare arbori/arbuști, cosit vegetație pe domeniu public și privat al comunei
- Asigura curgerea apelor pluviale de pe domeniul public
- Asigura amenajarea și întreținerea locurilor speciale de afișaj din comuna
- Asigură buna funcționare a utilajului pe întreaga durată a efectuării lucrărilor
- Predă la sfârșitul zilei sculele și obiectele de inventar, materialele primite și neconsumate
- Utilizează potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțelor periculoase (benzina, petrol, uleiuri) instalațiile, utilajele, aparatura și echipamente de lucru
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Manifesta o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact
- Respecta și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității
- Răspunde de securitatea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în spațiile în care își desfășoară activitatea;
- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de șeful serviciului;
- Să anunțe de îndată șeful de serviciu pentru orice neregulă constatată;
- Să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului sau situații de criză / calamități naturale, sau alte situații;

- Va îndeplini și alte atribuții în limita pregătirii și competenței profesionale;
- Să fie cinstit/ă, loial/ă și disciplinat/ă dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Permanent se informează, participă la instructaje pentru cunoașterea și respectarea normelor de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător, respecta întotdeauna normele generale și speciale de protecția muncii,
- Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie), riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici nu consumă altfel de băuturi în timpul serviciului
- îndeplinește alte atribuții stabilite de lege sau alte acte normative, privind hotărârile ale Consiliului Local sau dispozițiile ale primarului
- Participă la acțiuni publice organizate de Primărie pentru curățenie și infrastructură a localității
- Participă la acțiuni de prevenire, protecție și intervenție imediată, de recuperare și reabilitare necesare limitării efectelor situațiilor de urgență
- Respectă regula de ordine interioară și de funcționare a instituției
- Desfășoară activități de gospodărire comunală și întreținere domeniu public și privat al comunei
- Execută lucrări de întreținere și asigură menținerea curățeniei în parcuri din comună, locuri de joacă, spații verzi
- Manifestă o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact
- Respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodărirea localității
- Efectuarea lucrărilor de amenajare
- Participă la acțiuni publice organizate de Primărie pentru curățenie și infrastructură a localității
- Execută lucrări de toaletare arbori/arbusti, cosit vegetație pe domeniu public și privat al comunei
- Participă la acțiuni de prevenire, protecție și intervenție imediată, de recuperare și reabilitare necesare limitării efectelor situațiilor de urgență
- Predă la sfârșitul zilei sculele și obiectele de inventar, materialele primite și neconsumate
- Asigură curgerea apelor pluviale de pe domeniul public
- Asigură amenajarea și întreținerea locurilor speciale de afișaj din comună
- Asigură buna funcționare a utilajului pe întreaga durată a efectuării lucrărilor
- Execută lucrări de preluare a gunoaielor din fața imobilelor, din curți, de pe strazi și din alte locuri publice; matura strazile, aleile din parcuri și din alte locuri publice.
- Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi din parcuri și din alte locuri publice
- Execută lucrări de cosiri manuale și mecanice; adunarea resturilor vegetale și încărcarea acestora în mijloacele de transport; fertilizări cu îngrășăminte chimice și organice; suprainsămantări; lucrări de irigare și udare manuală; plantat arbori și arbusti ornamentali din specii valoroase respectând cerințele fitotehnice și silvotecnice respectând succesiunea operațiilor : săpat gropi, mocirlit, taieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor;
- Urmărește exploatarea judicioasă a utilajelor și sculelor folosite
- Execută lucrări de săpat;
- să ajute în cadrul echipei deservirea diferitelor mașini și echipamente
- Execută lucrări de irigare și udări normale ale florilor și spațiilor verzi;
- Execută lucrări de fertilizare și igienizare;
- Execută lucrări de formare a gardurilor vii situate pe suprafețe administrative;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici
- să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei

- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi
- să informeze de îndată superiorul ierarhic direct despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

1. CABINETUL PRIMARULUI

Art.51.

- Asigură asistența de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Reprezintă, prin delegare, primarul comunei la activități specifice
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei
- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice
- Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidență și soluționarea acestora
- Identifică probleme, necesitățile și constângerile care afectează comunitatea locală
- Răspunde de comunicare în termen prevăzut de lege a răspunsurilor la sesizările și petițiile adresate primarului comunei
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuții din prezenta fișă a postului 8.00-16.00
- Asigură informarea prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul comunei
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținut sau la care are acces c aurmare a exercitării sarcinilor de serviciu
- Răspunde de îndeplinirea ce profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- Are în gestiune ștampila primarului
- Asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere
- Realizează materiale documentare pentru problemele complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
- Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- prezintă la cererea Primarului rapoarte și informări privind constatările făcute și măsurile luate
- Identifică probleme, necesitățile și constângerile care afectează comunitatea locală
- Verifică pe teren, soluționează și răspunde în termen legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audință), conform atribuțiilor din legislația în vigoare
- asigură informarea prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul comunei
- rezolvă prompt plângerile venite din partea cetățenilor
- îndeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului la ceremonii, solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități.
- informează presa locală și centrală despre cele mai importante acțiuni organizate de primar
- elaborează conținutul materialelor de informare-afișe, pliante-necesare mediatizării evenimentelor organizate de către primar
- asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar
- gestionează imaginile de ansamblu a instituției, întruniri oficiale, organizate, de primar

- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținut sau la care are acces c aurmare a exercitării sarcinilor de serviciu
- răspunde de îndeplinirea ce profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de primar sau secretar general
- arhivarea documentelor proprii

2. COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art.52.

Principalele atribuții:

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul Uniunii Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern;
2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate. Compartimentul audit public intern este obligat să auditeze, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita numai la acestea, următoarele activități și operațiuni:
 - a. angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b. plățile din fonduri publice, inclusiv din fonduri de la Comunitatea Europeană;
 - c. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale;
 - d. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale;
 - e. constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f. alocarea creditelor bugetare;
 - g. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h. sistemul de luare a deciziilor;
 - i. sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j. sistemele informatice.
4. Informează Uniunea Centrală de Armonizare a Auditului Public Intern reprezentanți în teritoriu prin Direcția Generală a Finanțelor Publice Mureș, despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
8. Elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activităților de audit intern;
9. Îndeplinește orice alte atribuții, în limitele competenței, transmise de Primar.
10. Auditează acțiunile și activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al primarului.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

Art.53. Toți salariații din aparatul de specialitate al primarului sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, Compartimentul resurse umane va asigura transmiterea regulamentului serviciului și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate, iar conducătorii acestora îl vor aduce la cunoștința angajaților din compartimentele pe care le conduc.

Art.54. Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de către salariați, se sancționează după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.

Art.55. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.

**Întocmit,
Responsabil resurse umane
Kis Kinga**