

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU,
COMUNA ROATA DE JOS
Sat Roata de Jos, strada Republicii, nr. 65, tel./fax. 0246266115,
adresă e-mail cl_roatadejos@yahoo.com, site
www.primariaroatadejos.ro
CIF 5123608

CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR: 21/18.03.2024

privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos, județul Giurgiu

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ROATA DE JOS, JUDEȚUL GIURGIU, având în vedere :

- Raportul de specialitate al secretarului general al comunei din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu nr. 15866/09.02.2024;
- Referatul de aprobare cu nr. 15865/09.02.2024 al primarului comunei Roata de Jos, din care rezultă necesitatea aprobării regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos ,
- Proiectul de hotărâre cu nr. 17/09.02.2024 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos, județul Giurgiu;
- Avizele favorabile reunite cu nr. 15921/15.03.2024, 15922/15.03.2024, 15923/15.03.2024 ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliul Local al Comunei Roata de Jos, județul Giurgiu,

În conformitate cu :

- Prevederile Legii nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.129 alin.(2) lit.a) , alin. (14) , art 139 alin (3), lit.i , art 196 alin.1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare** a Aparatului de Specialitate al primarului comunei Roata de Jos, județul Giurgiu, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

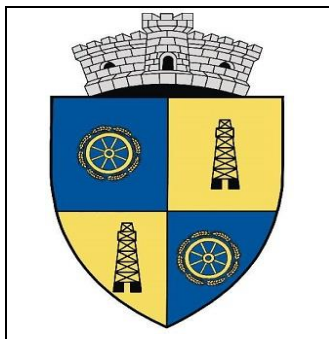
Art.2 Prezenta hotărâre poate fi atacată în instanță, în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 544/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică și se va comunica Instituției prefectului județului Giurgiu și primarului comunei Roata de Jos, prin grija secretarului general al comunei, în condițiile prevăzute de lege.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VOICU ION

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general u.a.t.
Alexandrescu Camelia Constanța

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi 18.03.2024, în ședința ordinară a Consiliului Local al Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, cu un cvorum de 12 voturi “pentru”, 0, voturi “împotriva”, 0 abțineri, exprimate de consilierii locali prezenți la sedința în număr de 12, din totalul de 15 consilieri locali în funcție



ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU,
COMUNA ROATA DE JOS
Sat Roata de Jos, strada Republicii, nr. 65, tel./fax. 0246266115,
adresă e-mail cl_roatadejos@yahoo.com, site
www.primariaroatadejos.ro
CIF 5123608
CONSILIUL LOCAL

Anexă HCL 21 din 18.03.2024

REGULAMENTUL

DE

ORGANIZARE

ȘI

FUNCTIONARE

A

APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI

COMUNEI ROATA DE JOS,

JUDEȚUL GIURGIU

ROMÂNIA

JUDETUL GIURGIU

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ROATA DE JOS

E-mail:cl_roatadejos@yahoo.com

COMISIA JURIDICA SI PENTRU APARAREA ORDINEI PUBLICE

Nr. 15921/15.03.2024

RAPORT AVIZARE

privind aprobarea regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei
Roata de Jos, Județul Giurgiu

Comisia Juridica pentru Apararea Ordinei Publice, întrunita azi data de 15.03.2024, pentru dezbaterea *Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu* , având în vedere:

-Referatul de aprobare cu nr. 15865/09.02.2024 al primarului comunei Roata de Jos, din care rezuită necesitatea aprobării regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos și raportul de specialitate nr. 15866/09.02.2024;

-Prevederile Legii nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare;

-Dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările si completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 136, alin. (8) si art. 125, alin. (1), lit. "a" si "b" din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

AVIZEAZA FAVORABIL

Proiectul de Hotărâre aprobarea modificării Statului de Funcții și Organigramei Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, cu un cvorum de : ____ (____) voturi

“pentru”, ____ (_____) voturi “împotriva” si (_____) “abțineri”, exprimate de membrii prezenti in numar de ____ (_____) la sedinta comisiei, din totalul membrilor de 3 si propune aprobarea lui.

1. Dl. Voicu Ion (PSD) - președinte,
2. Dl. Moise Dumitru (PNL) membru,
3. Dl. Miroiu Marin (PNL) – membru și secretar.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ROATA DE JOS
TEL/FAX: 0246266115
E-mail:cl_roatadejos@yahoo.com

COMISIA PENTRU INVATAMANT CULTURA SANATATE
Nr. 15922/15.03.2024

RAPORT AVIZARE

privind aprobarea regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei
Roata de Jos, Județul Giurgiu

Comisia pentru Învățământ ,Cultură și Sănătate, întrunita azi data de 15.03.2024, pentru dezbaterea *Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu* , având în vedere:

-Referatul de aprobare cu nr. 15865/09.02.2024 al primarului comunei Roata de Jos, din care rezuită necesitatea aprobării regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos și raportul de specialitate nr. 15866/09.02.2024;

-Prevederile Legii nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare;

-Dispozițiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modiflcarile si completările ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 136, alin. (8) si art. 125, alin. (1), lit. “a” si “b” din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

AVIZEAZA FAVORABIL

Proiectul de Hotărâre aprobarea modificării Statului de Funcții și Organigramei Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, cu un cvorum de
: ____ (_____) voturi “pentru”, ____ (_____) voturi “împotriva” si ____ (_____) “abtineri”,

exprimate de membrii prezenti in numar de _____ (_____) la sedinta comisiei din totalul membrilor de 5 si propune aprobarea lui.

1. Dl. Călin Anghelin (PNL) președinte și membru, _____
2. Dl. Voicu Romică - Marian (PSD) membru, _____
3. Dl. Nica Marian - Mădălin (PSD) membru, _____
4. Dl. Turcu Georgel - Aurel (PNL) membru, _____
5. Dl. Morocan Constantin - Daniel (PNL) membru și secretar. _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI ROATA DE JOS
TEL/FAX: 0246266115E-mail:cl_roatadejos@yahoo.com

COMISIA ECONOMICA ,DEZVOLTARE REGIONALA INTEGRARE EUROPEANA SI
AMENAJAREA TERITORIULUI, URBANISM, INVESTITII

Nr. 15923/15.03.2024

RAPORT AVIZARE

privind aprobarea regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei
Roata de Jos, Județul Giurgiu

Comisia Economica de Dezvoltare Regionala, Integrare Europeana si Amenajarea Teritoriului, Urbanism, Investitii, întrunita azi data de 15.03.2024, pentru dezbaterea *Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu* , având în vedere:

-Referatul de aprobare cu nr. 15865/09.02.2024 al primarului comunei Roata de Jos, din care rezuită necesitatea aprobării regulamentului de organizare si funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos și raportul de specialitate nr. 15866/09.02.2024;

-Prevederile Legii nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, cu modificarile si complctarile ulterioare;

-Dispozitiile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modiflcarile si completarile ulterioare.

În temeiul prevederilor art. 136, alin. (8) si art. 125, alin. (1), lit. "a" si "b" din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

AVIZEAZA FAVORABIL

Proiectul de Hotărâre aprobarea modificării Statului de Funcții și Organigramei Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, cu un cvorum de : ____ (____) voturi "pentru", ____ (____) voturi

“împotriva” si (_____) “abțineri”, exprimate de membrii prezenti in numar de _____ (_____) la sedinta comisiei din totalul membrilor de de 7 si propune aprobarea lui.

1. Dl. Iorga Călin(PNL) - președinte, _____
2. Dl. Dragne Laurențiu Marian (PSD)membru, _____
3. Dl. Botoroagă Costel Daniel (PNL) membru, _____
4. Dl Dragne Valentin (PNL) membru, _____
5. Dl. Stan Stelu (PSD) membru, _____
6. Dl. Parasca Florin (PSD) membru, _____
7. Dl. Păun Tiberiu (PNL) membru și secretar _____



Anexa la H.C.L. nr. 21 din 18.03.2024

**Regulamentul de organizare și funcționare,
a Aparatului de Specialitate al primarului comunei Roata de Jos, județul Giurgiu**

Capitolul I

Prevederi generale

Art. 1 Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, a fost elaborat în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 precum și al altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea specifică.

Art. 2

(1) Primăria comunei Roata de Jos este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretarul comunei și aparatul de specialitate al primarului și instituțiile subordonate, care duc la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale

Art. 3 Administrația publică a comunei Roata de Jos se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, transparenței, legalității, cooperării, responsabilității și continuității în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

Art. 4 Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrativă autonomă și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5 Consiliul local al Comunei Roata de Jos, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Capitolul II — Obiectul de activitate

Art. 6 Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Roata de Jos 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. 7 — (1) Potrivit art. 155 din OUG 57 din 2019, Primarul îndeplinește următoarele categorii de atribuții principale:

- 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;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;

☺ 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 și alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Roata de Jos, care se publică pe pagina de internet a unității administrative-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Roata de Jos, le publică pe site-ul unității administrative-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 local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Roata de Jos.

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, a sediului principal 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) din Codul Administrativ;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrative-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raportului 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 veghează 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 împutemiciți 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 celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din județul Giurgiu, precum și cu consiliul județean Giurgiu .

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor și 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 legii.

Art. 8 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 acte 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.

(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 administrative-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 9 (1) Primarul poate delega prin dispoziție, doar o parte din atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege, viceprimarului, secretarului general al UAT, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin și îndatoririle respective.

Primarul mai îndeplinește și alte atribuții conform legilor în vigoare.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului.

(3) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

Art. 10 (1) Consiliul local alege din rândul membrilor săi viceprimarul, cu votul majorității absolute a consilierilor locali. Durata mandatului viceprimarului este egală cu cea a mandatului consiliului local.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și este înlocuitorul de drept al acestuia, căruia i se poate delega o parte din atribuțiile primarului, astfel: ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (7) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(3) Domeniile în concret prevăzute la art.129 alin. (7) pentru asigurarea cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local sunt:

- a) educația;
- b) serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
- c) sănătatea;
- d) cultura;
- e) tineretul;
- f) sportul;
- g) ordinea publică;
- h) situațiile de urgență;
- i) protecția și refacerea mediului;
- j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
- k) dezvoltarea urbană;

- l) evidența persoanelor;
 - m) podurile și drumurile publice;
 - n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;
 - o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
 - p) activitățile de administrație social-comunitară;
 - q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
 - r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
 - s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;
 - (3) Asigură cadrul necesar pentru aprobarea construirii locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților locative aflate în proprietatea sau în administrarea sa
 - (4) Asigură cadrul necesar pentru 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:
 - (5) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii evidenței statistice, inspecției și controlul efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la alineatul (1), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ teritoriale;
 - (6) Verifică modul de valorificare a bunurilor care aparțin patrimoniului;
 - (7) Urmărește derularea tuturor contractelor încheiate ;
 - (6) Coordonează lucrările de construcții, reparații și întreținere la clădirile și rețelele edilitare din patrimoniul comunei;
 - (7) Răspunde de aplicarea Programului de măsuri și acțiuni organizatorice în vederea punerii în valoare a pajistilor;
 - (8) Coordonează și controlează întreaga activitate de gospodărie și înfrumusetare a localității, conform Ordonanței Guvernului nr. 21/2001;
 - (9) Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligației de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
 - (10) Exerciță controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții, potrivit dispozițiilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - (11) Participă și propune măsuri împreună cu inspectorul de urbanism cu referire la petițiile referitoare la lucrările în construcții și mediu;
 - (12) Ia măsuri pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
 - (13) Este împuternicit să semneze certificate și adeverințe care se eliberează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.33/2001 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale în lipsa primarului;
 - (14) Răspunde de parcul auto al Primăriei;
 - (15) Îndeplinește și alte sarcini prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local sau primar;
 - (16) Participă la comisiile de măsurare a terenurilor pe fond funciar împreună cu agentul agricol și este membru în comisia de fond funciar Roata de Jos;
 - (17) Aplică legislația privind reducerea sărăciei în familiile aflate în situații de extremă dificultate;
 - (18) Coordonează și asigurarea realizării ordinii publice, în limita contractelor încheiate cu firmele de paza autorizate;
 - (19) Controlează igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;
 - (20) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
 - (21) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal, în condițiile legii;
 - (22) Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a parcurilor, întreținerea locurilor verzi și

întreținerea locurilor de joacă pentru copii;

(23) Urmărește și coordonează activitatea de salubritate a comunei, urmărește ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de aplicare a sancțiunilor aplicate de persoana cu responsabilitate în domeniul protecției mediului și a sancțiunilor stabilite prin Regulamentul de Gospodărire Locală;

(24) Verifică și controlează modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarilor în domeniile pe care le coordonează;

(24) Semnarea corespondenței emise de serviciile din subordine, limita competențelor conferite de actele normative în vigoare și dispozițiile primarului;

(25) Pregătirea documentelor necesare desfășurării adunărilor publice ale primarului, în domeniile de responsabilitate directă;

(23) Coordonarea activităților privind deratizarea, dezinsecția și dezinfectia pe raza comunei Roata de Jos (instituții de învățământ, imobile proprietatea comunei Roata de Jos, județul Giurgiu;

(24) Exercițarea controlului asupra activităților din târguri, piețe, oboare și parcuri de distracții și agrement și luarea măsurilor operative pentru buna funcționare a acestora și urmărirea modului de îndeplinire a activităților de către Serviciul Public de Gospodărire Comunală;

(25) Răspunde de acordarea autorizațiilor de funcționare împreună cu compartimentul de specialitate și exercită controlul cu sprijinul serviciilor de specialitate, asupra orarului de funcționare, igiena, salubritatea localurilor publice și produselor alimentare puse în vânzare pentru populație;

(26) Repartizarea corespondenței intrate către compartimente;

(27) Avizarea și însușirea, după caz, a proiectelor de hotărâri inițiate de compartimentele pe care le coordonează, participarea la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și asigurarea asistenței de specialitate pentru aceste comisii;

(28) În conformitate cu prevederile Legii 477/2003, privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, privind sarcinile ce revin administrației publice locale – întocmeset Planul de mobilizare a economiei, respectiv:

a) întocmirea Carnetului de mobilizare;

b) întocmirea și înaintarea Cererii de mobilizare la locul de muncă conform legislației în vigoare;

c) întocmește Planul de aprovizionare a populației cu produse raționalizate în caz de mobilizare și război conform legislației în vigoare;

(29) Îndeplinirea sarcinilor curente operative dispuse de primar;

(30) Coordonează activitatea de atribuire a locuințelor sociale și a celorlalte unități locative sau cu altă destinație aflate în proprietatea comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu;

(31) Urmărește executarea lucrărilor realizate de autoritatea locală;

(32) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă, în lipsa primarului comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu și a persoanei căreia i-au fost desemnate atribuțiile de ofițer de stare civilă;

(33) Susținerea audiențelor în problemele specifice pe care le coordonează;

(34) Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către primar sau Consiliul Local al Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, prin dispoziții, respectiv hotărâri ale Consiliului Local;

(35) Îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

(36) Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr. 55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr.641/2002, cu modificările și completările ulterioare;

(37) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de primarul comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, putând fi contactat și după orele de program în vederea rezolvării problemelor de maximă urgență, în interesul cetățenilor comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu;

(38) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura tot sprijinul necesar;

(39) În perioada în care lipsește primarul comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, în situațiile prevăzute de legislația în vigoare, viceprimarul comunei îndeplinește funcția de ordonator de credite.

10.2 Pentru asigurarea continuității activității specifice autorității executive a administrației publice locale, în condiții de operativitate, pe perioada concediilor sau a oricăror alte situații în care

primarul comunei nu poate să-și exercite atribuțiile, viceprimarul poate îndeplini atribuțiile primarului comunei, în limita și în condițiile stabilite de acesta.

10.3 În lipsa primarului comunei de la sediul Primăriei, viceprimarul coordonează operativ întreaga activitate a aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale.

10.4 În situația în care se impune plecarea viceprimarului de la sediul Primăriei, pe perioada absenței acestuia coordonarea operativă, potrivit art. 2, este asigurată de administratorul public al comunei.

10.5 Primarul își rezervă dreptul de intervenție în modul de realizare a atribuțiilor menționate la art.1.

10.6 În exercitarea atribuțiilor delegate, viceprimarul exercită atribuțiile menționate la art.1 în numele autorității primarului comunei și nu în nume propriu.

10.7 În scopul îndeplinirii atribuțiilor delegate, viceprimarul va prezenta primarului comunei soluții motivate de materializare a acestora.

Capitolul III. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art. 11. Atribuțiile, numirea și eliberarea din funcție a administratorului public

(1) La nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor, primarul, respectiv președintele consiliului județean poate propune consiliului local, consiliului județean, după caz, înființarea funcției de conducere de administrator public, în limita numărului maxim de posturi aprobate.

(2) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(3) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543 din OUG 57/2019.

(4) Contractul de management se încheie între primar, respectiv președintele consiliului județean, după caz, și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului, a președintelui consiliului județean, după caz, în timpul căruia a fost numit.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local, respectiv județean, după caz.

(6) Primarul, respectiv președintele consiliului județean poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(7) Se exceptează funcția de administrator public de la încadrarea în procentul de 12% alocat funcțiilor de conducere prevăzut la art. 391 art. 543 din OUG 57/2019.

(8) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, respectiv a președintelui consiliului județean, după caz și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f) art. 543 din OUG 57/2019;

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

(9) Prevederile alin. (1) - (8) se aplică în mod corespunzător și subdiviziunilor administrativ - teritoriale.

Art. 12.(1) Atribuții specifice ale ADMINISTRATORULUI PUBLIC:

În exercitarea funcției, administratorul public îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a) Atribuții de coordonare delegate de către primarul comunei Roata de Jos în baza contractului de management, asimilat contractului individual de muncă, privind funcționarea:

- Aparatului de specialitate al primarului în vederea îmbunătățirii comunicării și organizării interne, întocmește note de fundamentare, rapoarte de specialitate, inițiază proiecte, gestionează corespondența, are inițiative privind administrarea domeniului public și privat al comunei;
- Relația cu structurile asociative, cu reprezentanți ai societății civile;
- b) Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal local;
- c) Semnează în locul primarului documentele emise de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului (certIFICATE FISCALE, adverințe de salarizare sau alte asemenea documente emise în cadrul primăriei);
- d) Urmărește în locul primarului corespondența cu cetățenii, precum și cu instituțiile statului și o repartizează către compartimentele competente în soluționarea acestora;
- e) Coordonează, verifică și îndrumă activitatea serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- f) Sprijină activitatea cultelor religioase;
- g) Asigură inventarierea, evidența statistică, inspecția și controlul efectuării serviciilor publice locale și a administrării patrimoniului public și privat al comunei;
- h) Reprezintă instituția la diferite evenimente, prin delegare din partea primarului;
- i) Prezintă rapoarte și informări primarului privind realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management;
- j) Îndeplinește orice alte atribuții sau însărcinări stabilite de către primar.

12 (2) Regimul juridic al incompatibilităților și conflictelor de interese aplicabil administratorului public

Administratorul public are obligația să întocmească declarații de avere și declarații de interese și să le depună în condițiile [Legii nr. 176/2010](#), cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

Art. 13 (1) Secretarul general al comunei, conform art. 243 alin.(1) din OUG 57 din 2019

îndeplinește, următoarele atribuții:

Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a)** avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b)** participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c)** asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d)** coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e)** asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)** asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g)** asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)** poate atesta, prin derogare de la prevederile [Ordonanței Guvernului nr. 26/2000](#) cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 246/2005](#), cu modificările și

completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;

- i)** poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
 - j)** efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
 - k)** numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
 - l)** informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
 - m)** asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n)** urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o)** certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
 - p)** alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al comunei, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a comunei comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a)** în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b)** la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
 - c)** la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a)** numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b)** data decesului, în format zi, lună, an;
 - c)** data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d)** ultimul domiciliu al defunctului;
 - e)** bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f)** date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.
- (6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al comunei, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a comunei sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
- (7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
- (8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

(9) Alte atribuții stabilite de codul administrativ ale secretarului general:

-transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se află circumscripția electorală pentru care au avut loc alegeri documentele doveditoare, în termenul prevăzut de lege, în vederea validării mandatelor consilierilor locali declarați aleși.(art. 144 alin. 4));

-informează consilierii locali declarați aleși cu privire la validarea mandatelor lor, supleanții acestora cu privire la invalidarea mandatelor consilierilor locali declarați aleși și partidele politice sau organizațiile cetățenilor aparținând minorităților naționale . Încheierea judecătoriei prin care sunt invalidate mandatele este comunicată și respectivilor consilieri locali declarați aleși.(art. 144 alin.5));

-transmite judecătoriei în a cărei rază teritorială se afla circumscripției electorale pentru care au avut loc alegeri și prefectului, declarațiile semnate de consilierii locali declarați aleși. în termenul prevăzut de lege.(art. 115 alin. 2);

- păstrează la dosarul de constituire al consiliului local;
- semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, conform prevederilor legale; eliberează copii sau extrase de pe orice act din arhiva, în afara celor cu caracter secret stabilit potrivit legii;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări stabilite prin legislația în vigoare, sau date de Consiliul Local sau de primar, după caz;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.

Capitolul V. PATRIMONIUL

Art. 13 Patrimoniul comunei Roata de Jos este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 14 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt alienabile, imprescriptibile și inesizabile. Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 15 Consiliul local al comunei Roata de Jos hotărăște ce bunuri care aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate, sau vânzarea sau cumpărarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, axând obligația înscrierii acestora, în condițiile legii.

Art. 16 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefaciar, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

Capitolul VI. Bugetul și administrarea acestuia

Art.17 (1) Bugetul local al unității administrativ-teritoriale comuna .Roata de Jos se elaborează, se aprobă, se execută și se raportează în condițiile legii care reglementează finanțele publice locale.

(2) Bugetul local al comunei Roata de Jos este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială, venituri obținute din impozitul inteme și externe, precum și din alte surse.

Art.18 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei, în limitele și condițiile legii.

Capitolul VI. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19 Întreaga activitate a primăriei comunei Roata de Jos este organizată și condusă de către primar, serviciile și compartimentele fiind subordonate direct acestuia, sau viceprimarului și secretarului general, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin acestora.

Art. 20 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Roata de Jos, este organizat pe compartimente. Anumite compartimente sunt subordonate direct conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Roata de Jos.

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Roata de Jos este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) După natura atribuțiilor titularului, funcțiile publice ale aparatului de specialitate se împart în funcție publică de conducere și funcții publice de execuție.

(4) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Roata de Jos este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Roata de Jos și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

21 (1) ANGAJAREA PERSONALULUI

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos se face prin concurs, cu respectare reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria Comunei Roata de Jos este reglementat de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – (r1) privind Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici și personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Roata de Jos

22 (3) REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ

Angajații, funcționari publici sau contractuali, din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea Regulamentului de Ordine Internă al Primăriei, a Codului de Conduită aprobate prin dispoziția Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu.

Art. 23 Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuții generale comune:

a. întocmirea și promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate;

b. întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate conform prevederilor legale în vigoare,

c. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii;

d. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a serviciului sau compartimentului, a programelor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;

e. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Roata de Jos, ori de câte ori este necesar;

f. soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc, adresate instituției;

g. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

h. să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de

activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;

- i. respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;
- j. gestionarea actelor și arhivarea acestora.
- k. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică, în cadrul Primăriei;
- j. urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate.

Art. 24 Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

Art. 25 Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos, sunt următoarele:

Capitolul VII. ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROATA DE JOS

Art. 26. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

(1) În vederea respectării prevederilor legale privind organizarea și implementarea sistemului managerial de control intern conform OG nr. 119/1999, respectiv a OSGG nr. 600/2018 compartimentele instituției publice vor realiza următoarele lucrări manageriale:

1. Planul managerial anual ce cuprinde obiectivele compartimentului sau serviciului;
2. Monitorizarea, control-evaluarea și raportarea anuală a stadiului de realizare a obiectivelor reieșite din planul managerial anual;
3. Gestionarea abaterilor de la obiectivele și procedurile stabilite ale serviciului sau compartimentului;
4. Registrul de riscuri și analiza riscurilor anuală finalizată cu elaborarea planurilor de măsuri de gestionare a riscurilor activităților serviciului sau compartimentului;
5. Monitorizarea performanțelor utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate, ai serviciului sau biroului;
6. Manualul de proceduri pe activități al serviciului sau compartimentului.
7. Programul de aplicare în practica și dezvoltare a celor 16 standarde manageriale
8. Raportarea stadiului de implementare a standardelor manageriale.

(2) Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
6. soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;

7. furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
 8. punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local din domeniul propriu de activitate;
 9. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
 10. elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică așa cum sunt ele definite în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
 11. fac parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
 12. furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
 13. întocmirea, cu asistența juridică a Secretarului General al Comunei, a contractelor de achiziții publice derulate de compartimentele proprii;
 14. asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care este implicată autoritatea administrației publice locale ale Comunei Roata de Jos;
 15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului Local al Comunei Roata de Jos sau prin dispoziția Primarului Comunei Roata de Jos;
 16. perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
 17. semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia la cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
 18. îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.
2. Responsabilii Compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului au următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:
1. asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o coordonează în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
 2. urmărirea respectării regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
 3. inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
 4. asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a rapoartelor de aprobare și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
 5. urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
 6. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
 7. întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a Comunei Roata de Jos, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
 8. participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Comunei Roata de Jos, ori de câte ori este necesar;
 9. analizarea și repartizarea în cadrul departamentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile,

reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a Primăriei Comunei Roata de Jos date spre competență soluționare;

10. furnizarea, în limita competenței, a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;

11. urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;

12. formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării departamentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;

13. realizarea instruirii din punct de vedere al securității muncii pentru personalul din subordine;

14. verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;

15. asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

16. coordonare și supraveghere a realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;

17. evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;

18. participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Roata de Jos, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz.

Art. 27. Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Responsabilii Compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Structura organizatorică a Aparatului de specialitate a Primarului Comunei ROATA DE JOS

Art. 28. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de Specialitate al Primarului Comuna ROATA DE JOS este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice, organigrama și stat de funcții, aprobate de către Consiliul Local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art. 29. Aparatul de Specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art. 30. Aparatul de Specialitate al Primarului Comuna ROATA DE JOS funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 31. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și teritorial.

Art. 32. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componenta Aparatului de Specialitate al Primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Comuna ROATA DE JOS și Secretarului General al UAT, în vederea emiterii

sau adoptarii de acte administrative.

Art. 33. Structurile functionale sunt obligate sa puna in aplicare prevederile Dispozitiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la indeplinire, sau a hotararilor care vizeaza domeniul de activitate si cad in sarcina Primarului pentru ducerea la indeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 34. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali in vederea informarii, vor fi puse la dispozitia acestora conform legii. Pentru alte entitati publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informatii publice, altele decat cele care se publica din oficiu, aceasta devine posibila numai in baza unei solicitari scrise care le-a fost repartizata si in concordanta cu prevederile *Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public cu modificarile si completarile ulterioare.*

Art. 35. Prin atributiile si responsabilitatile stabilite de lege si in conditiile prezentului regulament, Aparatul de Specialitate al Primarului Comuna ROATA DE JOS indeplineste, in principal, urmatoarele functii:

- a) de strategie, prin care asigura elaborarea strategiei de dezvoltare locala, a planurilor de actiune sectoriale si a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea in aplicare a strategiei de dezvoltare locala;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte institutii publice locale, precum si cu societatea civila;
- e) de executie, prin care se aduc la indeplinire hotararile Consiliului Local si dispozitiile Primarului, solutionand problemele curente ale colectivitatii locale;
- f) de monitorizare si control privind modul de aplicare a hotararilor Consiliului Local si dispozitiilor Primarului.

Art. 36. Structura organizatorica a Aparatului de Specialitate al Primarului Comuna ROATA DE JOS se compune din servicii, birouri si compartimente.

Art. 37. Serviciile, birourile și compartimentele se subordoneaza Primarului Comuna ROATA DE JOS, sau dupa caz Secretarului General al Comuna ROATA DE JOS, potrivit liniilor ierarhice stabilite in organigrama. Acestia vor pune in aplicare programele si strategiile stabilite de autoritatile administratiei publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu si vor asigura ca acestea sa fie indeplinite intr-o maniera care sa permita atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de servicii, birouri si compartimente.

Art. 38. Serviciile reprezinta unitati operative la nivel de institutie. Conducerea fiecarui serviciu este asigurata de un șef serviciu care este ajutat in realizarea sarcinilor, dupa caz, de sefi de birouri si compartimente subordonate. Serviciile cuprind, de regula, mai multe birouri sau compartimente omogene.

Art. 39. Serviciile reprezinta un mediu organizatoric de nivel doi carora le este atribuita tratarea unor obiective sau activitati specifice, cu responsabilitati in consecinta. Serviciile pot functiona independent sau sa aiba in competenta birouri si compartimente.

Art. 40. Biroul reprezinta mediul organizatoric de baza omogen sub aspect gestional. Biroul este condus de un sef de birou.

Art. 41. Compartimentul este un mediu organizatoric de baza caruia ii sunt date in competenta un numar restrains de activitati care nu presupun coordonarea unui sef.

Art. 42. Primarul are in subordinea sa 2 consilieri personali, incadrat in Cabinetul Primarului si numit in baza art. 546 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 43. Actele care se elibereaza de catre Primaria Comuna ROATA DE JOS vor fi semnate, de regula, de catre Primarul Comuna ROATA DE JOS sau de Viceprimar, Administratorul Public si Secretarul General al comunei, in limita delegarii atributiilor stabilite de catre Primarul Comuna ROATA DE JOS, de catre seful structurilor functionale in cadrul carora au fost intocmite, precum si de catre salariatul de executie care aintocmit actul.

Art. 44. Relatiile de coordonare, verificare si control se stabilesc intre Primar si Viceprimar, Administratorul Public si Secretarul General al Comunei, pe de o parte, si Sefii de serviciu/ Sefii de birou pe de alta parte, conform organigramei.

Art. 45. Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor, Primarul Comuna ROATA DE JOS beneficiază de un aparat de specialitate pe care il conduce, cu următoarea structură organizatorică:

1. PRIMAR

1.1 ADMINISTRATOR PUBLIC

1.2 VICEPRIMAR

- 1.2.1 COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET, IMPOZITE SI TAXE LOCALE -4
- 1.2.2 COMPARTIMENTUL AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII, CADASTRU SI PROTECTIA MEDIULUI -3
- 1.2.3 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV -12
- 1.2.4 COMPARTIMENT CULTURA -1
- 1.2.5 COMPARTIMENTUL INVESTITII, ACHIZITII SI INTEGRARE EUROPEANA
- 1.2.6 Consilier al viceprimarului -1

1.3 SECRETAR GENERAL

- 1.3.1 COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA, AUTORITATE TUTELARA, ARHIVA - 5
- 1.3.2 COMPARTIMENT JURIDIC -1
- 1.3.3 COMPARTIMENT RESURSE UMANE -1
- 1.3.4 COMPARTIMENT REGISTRUL AGRICOL -2
- 1.3.5 COMPARTIMENTUL RELATII CU PUBLICUL SI RETEAUA ELECTRONICA A COMUNITATII LOCALE -1

1.4 COMPARTIMENT AUDIT INTERN

1.5 COMPARTIMENTUL CABINETUL PRIMARULUI -Consilier personal al primarului - 2

2. SERVICIILE SUBORDONATE CONSILIUL LOCAL ROATA DE JOS

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

2.1 SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENȚA PERSOANEI

2.1.1 Compartimentul Evidența Persoanei

2.1.2 Compartimentul Stare Civilă

2.2 SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
(4 angajați și 25 voluntari)

2.3 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR -3

2.4 SERVICIUL DE UTILITĂȚI PUBLICE **cu personalitate juridică** – 1
funcție de conducere SEF serviciu + 54 posturi de execuție -in regim contractual.

SECȚIUNEA I – ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE PRIMARULUI

Capitolul VIII. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 46. (1) Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care asigură și consiliere conducerei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile entității publice.

(2) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Primăriei Roata de Jos, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(3) Compartimentul de audit public intern se constituie în subordinea directă a conducerii Primăriei și, prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern. Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/ destituit de către primar, cu avizul UCAAPI. Conducătorul compartimentului de audit public intern este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activităților de audit.

Art. 47 COMPARTIMENT AUDIT INTERN

Organizarea procesuală

În cadrul compartimentului se realizează activitatea de audit public

Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat direct primarului și este compus din 1 post de execuție (funcționari publici).

Art. 48. Atribuțiile compartimentului de audit public intern:

1. Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;

2. Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

- (1) 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; auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- (2) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților 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.

1. Informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

2. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsusite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

3. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile lor de audit;

4. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern. Rapoartele anuale privind activitatea de audit public intern se transmit la UCAAPI /structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior în termenele stabilite prin normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;

5. Desfășoară activități de consiliere cuprinse într-o secțiune distinctă a planului anual de audit intern, sub forma de: misiuni de consiliere formalizate, misiuni de consiliere cu caracter informal și misiuni de consiliere pentru situații excepționale.

6. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate. În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operatiunii auditate, auditorii interni trebuie să instiinteze conducătorul entității publice, în termen de 3 zile. În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.);

7. Propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor;

8. Ajută entitatea publică să-si indeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică si metodică, care evaluează si îmbunătătește eficienta si eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului si a proceselor de administrare;

9. Consiliază sistemul de conducere in administrarea entității publice, îmbunătățind gestiunea riscului si controlul intern, fără ca auditorul intern să isi asume responsabilități manageriale.

10. Evaluează economicitatea, eficienta, eficacitatea cu care sistemele de conducere si de executie existente in cadrul primăriei la nivelul unui program sau proiect finantat din fonduri publice;

11. Utilizează resursele financiare, umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;

12. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere si de control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe sau proiecte ori unor operatiuni si propune măsuri pentru diminuarea riscurilor;

13. Auditorul intern finalizează actiunile sale prin rapoarte de audit, in care enunță punctele slabe identificate in sistem si formulează recomandări pentru eliminarea acestora;

14. Tine evidenta rapoartelor de audit intocmite si le arhivează conform normelor legale;

15. Asigură inregistrarea corespondentei primite si urmăreste rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale si in termenele stabilite;

16. Răspunde in termen la cererile sau sesizările primite pentru solutionare;

17. Asigură respectarea prevederilor cuprinse in Codul privind conduita etică a auditorului

intern;

18. Asigură efectuarea in bune conditii si in termen a misiunilor de audit ad-hoc transmise pentru

instrumentare de către seful structurii de audit intern;

19. Transmite la termenele prevazute, informarea sintetică cu privire la activitatea proprie;

20. Participă la actiunile de perfectionare a pregătirii profesionale a personalului care-si desfășoară activitatea in cadrul compartimentului ;

21. Asigură confidentialitatea datelor si informatiilor privind misiunile de audit;

22. Intocmeste si prezintă situatii statistice si informatii ori de cite ori există solicitări;

23. Participă la alte actiuni si sarcini stabilite de către ordonatorul principal de credite.

Capitolul IX. CONSILIERUL PRIMARULUI

Art. 46. În structura Aparatului de Specialitate al Primarului există două posturi de CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI posturi direct subordonate primarului.

Art. 49. (1) **Consilierul Primarului** este o funcție distinctă din aparatul de specialitate al primarului, direct subordonat Primarului Comuna ROATA DE JOS.

(2) Este numit si eliberat din functie de catre primar.

(3) Exercitarea activitatii se realizeaza in baza unui contract individual de munca pe durata determinata, incheiat in conditiile legii, pe durata mandatului primarului.

Art. 50. Atributii cu privire la activitatea personalului din cadrul compartimentului Cabinetul Primarului:

(1) Asigura consilierea primarului comunei Roata de Jos, Judetul Giurgiu;

(2) Colaboreaza cu serviciile publice pentru rezolvarea operativa a problemelor

(3) Participa la sedintele "operative" preluand spre rezolvare sesizarile;

(4) Participa la sedintele comisiei tehnice de avizare a certificatelor de urbanism si a autorizatiilor de construire pentru lucrarile de bransamente, extindere si reparatii la retele de apa, canalizare, termoficare, gaze, la rețeaua electrica si la cea de telecomunicatii;

- (5) Urmareste in teren modul de executare a lucrarilor realizate pe domeniul public al comunei Roata de Jos, judetul Giurgiu, si acordand o atentie deosebita calitatii lucrarilor de refacere a suprafetelor carosabile si pietonale;
- (6) Analizeaza si propune masuri de modernizare a activitatilor de lucru pe domeniul public;
- (7) Colaboreaza cu societatile ce asigura furnizarea utilitatilor, privind desfasurarea lucrarilor de reparatii capitale si extinderi de retele, urmarind protectia consumatorilor din punct de vedere al calitatii si continuitatii furnizarii utilitatilor;
- (8) Efectueaza deplasari în teren, analizeaza si propune solutii tehnice de organizare, si solutii benefice pentru comunitate;
- (9) Prezinta primarului informari periodice, sau ori de cite ori se impune, cu privire la problemele de interes public.
- (10) Participa si coordoneaza activitatea specifica privind elaborarea documentelor specifice;
- (11) Reprezinta, prin delegare, primarul Comunei Roata de Jos, Judetul Giurgiu, la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
- (12) Realizeaza materiale documentare pentru probleme complexe ce necesita o documentatie voluminoasa;
- (13) Întocmeste notele de prezentare a unor lucrari/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
- (14) Mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publice;
- (15) Raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului administratie publica locala;
- (16) Raspunde de realizarea la timp, cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- (17) Participa la audientele acordate de primarul comunei si la sedintele pe comisiile de specialitate ale consiliului local, potrivit programului întocmit de presedintii acestora;
- (18) Se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- (19) Culege date si întocmeste proiecte de hotarare,dispozitii pe care le propune primarul cu sprijinul secretarului comunei ;
- (20) Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legatură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
- (21) Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
- (22) Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență (a se vedea anexa 1 la fisa postului).
- (23) verifica, din oficiu sau la cerere, incasarea si cheltuirea sumelor din bugetul local si comunica deindata primarului cele constatate.
- (24) controleaza igiena si salubritatea localurilor publice si produselor alimentare puse in vanzare pentrupopulatie, cu sprijinul serviciilor de specialitate.
- (25) ia masuri pentru prevenirea si limitarea calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sauepizotiilor, impreuna cu organele de specialitate.
- (26) asigura ordinea publica si linistea locuitorilor, prin intermediul politiei, jandarmeriei, gardienilorpublici, pompierilor si unitatilor de protectie civila.
- (27) ia masurile prevazute de lege cu privire la desfasurarea adunarilor publice.
- (28) ia masuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentatiilor sau a altor manifestaripublice care contravin ordinii de drept ori atenteaza la bunele moravuri, la ordinea si linistea publica.
- (29) colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a primarului;
- (30) consiliaza primarul referitor la aparitiile publice, ori de cate ori este nevoie;
- (31) coordoneaza activitatea de organizare de evenimente;
- (32) se ocupa de promovarea institutiei prin mijloace specifice;

- (33) îndeplinește toate activitățile legate de rolul de purtător de cuvânt, facilitează relația primarului cu mass-media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie;
 - (34) informează zilnic primarul despre problemele ridicate de mass-media sau de cetățenii comuna ROATA DE JOS a căror rezolvare este de competența Consiliului Local sau a Primăriei, spre a dispune măsuri în consecință;
 - (35) elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățesc;
 - (36) se îngrijește de abonamentele instituției la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției;
 - (37) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu;
 - (38) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
 - (39) răspunde de relația cu instituțiile de învățământ, cultură, sănătate, sport;
- participă la elaborarea programelor multianuale din strategiile de dezvoltare economico-socială aprobate pentru U.A.T. Roata de Jos;

Capitolul X. CONSILIERUL VICEPRIMARULUI este post de execuție, direct subordonat viceprimarului comunei.

Art. 51. Atribuțiile CONSILIERUL VICEPRIMARULUI sunt:

- (1) inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și organizații nonguvernamentale pentru informarea societății civile asupra notiunilor vehiculate în procesul de integrare europeană: instituții europene, aquis comunitar, programe comunitare, instrumente financiare avantaje/dezavantaje ale integrării;
 - (2) asigură documentarea și monitorizarea componentelor programelor de finanțare ale Uniunii Europene destinate administrației publice locale și furnizează aceste informații instituțiilor din subordinea Consiliului Local Roata de Jos eligibile pentru aceste programe;
 - (3) identifică necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală, grupurile “tintă” pentru acestea și resursele ce stau la dispoziția comunității;
 - (4) participă la elaborarea de cereri de finanțare pentru proiecte de investiții de interes local din sfera de atribuții a Primăriei Roata de Jos;
 - (5) colaborează cu entitățile autorităților care au atribuții în domeniul implementării proiectelor aflate în derulare sau alese pentru a fi implementate (Ministerul Integrării Europene, direcțiile de specialitate ale altor ministere și instituții centrale, Agenția pentru Dezvoltare Regională);
 - (6) participă la reclama și publicitatea proiectelor cu finanțare externă realizate de Primăria Roata de Jos, prin pliante, seminarii, work-shopuri;
 - (7) monitorizează beneficiile materiale, sociale și de negociere realizate prin implementarea proiectelor și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
 - (8) asigură documentarea, analiza și întocmirea bazei de date privind actele normative ale Uniunii Europene în domeniile de interes ale administrației publice locale;
 - (9) gestionează pagina de internet a primăriei și asigură întreaga publicitate și comunicare online pentru toate activitățile întreprinse de primar și Consiliul Local;
 - (10) contribuie la activitatea de relații publice și relațiile cu presa audio, video și on-line;
 - (11) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare;
 - (12) Participă la audiențele acordate de viceprimar în problemele specifice pe care le coordonează;
 - (13) Realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă;
 - (14) Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;

- (15) Mentine legatura cu aparatul executiv al primariei cat si cu alte institutii din administratia publice;
- (16) asigura consilierea viceprimarului pe probleme de imagine si mass-media;
- (17) participa la sedintele Consiliului Local si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea Primariei si a Consiliului Local, pe care le aduce la cunostinta publica;
- (18) administreaza si reactualizeaza site-ul Primariei Roata de Jos si al Consiliului Local;
- (19) reprezinta prin delegare viceprimarul comunei la activitati specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare, în colaborare cu consilierul personal al primarului;
- (20) colecteaza si prelucreaza date in vederea informarii eficiente a viceprimarului;
- (21) coordoneaza activitatea de organizare de evenimente în colaborare cu consilierul personal al primarului;
- (22) se ocupa de promovarea institutiei prin mijloace specifice, în colaborare cu consilierul personal al primarului;
- (23) indeplineste toate activitatile legate de rolul de purtator de cuvânt, faciliteaza relatia viceprimarului cu mass-media, ofera informatii acesteia ori de cate ori este nevoie;
- (24) informeaza zilnic viceprimarul despre problemele ridicate de mass-media sau de cetatenii comuna ROATA DE JOS a caror rezolvare este de competenta Consiliului Local sau a Primariei, spre a dispune masuri in consecinta;
- (25) elaboreaza strategii de presa pentru promovarea unor actiuni de interes cetatenesc;
- (26) se ingrijeste de abonamentele institutiei la diverse publicatii si de distribuirea presei in cadrul institutiei;
- (27) Participă la deplasările în teren pentru soluționarea conflictelor;
- (28) raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu si se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.

Capitolul XI. Compartimentul Investiții, Achiziții și Integrare Europeană are în structură două funcții publice, respectiv consilier achiziții publice și consilier asimilat funcției de expert dezvoltare durabilă, compartiment aflat în subordinea viceprimarului.

Art.52. Atribuții Investiții:

- (1) urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginți de șantier pentru obiectivele de investiții;
- (2) urmărirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- (3) participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție;
- (4) solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- (5) efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor si a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Compartimentului contabilitate, taxe și impozite locale în vederea luării în evidența contabilă – ca membru comisie;
- (6) certificarea eliberării garanției de bună execuție pentru contractele gestionate în cadrul Compartimentului Investiții;
- (7) întocmirea documentațiilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții inițiate de autoritatea locală;
- (8) solicitarea avizelor I.S.C. în vederea lansării lucrărilor de execuție a obiectivelor de investiții;
- (9) elaborarea certificatelor constatatoare primare și finale pentru contractele gestionate în cadrul compartimentul investiții;
- (10) întocmirea și arhivarea cărții tehnice a obiectivelor de investiție.

Art. 53. Atribuții Achizitii:

- (1) Participa la elaborarea Programului anual de achizitii publice în colaborare cu celelalte coinpartimentede specialitate .
- (2) participă la elaborarea notelor justificative, indicand cadrul legal in baza careia este motivata achizitia din nota

- (3) contribuie la elaborarea și transmiterea punctelor de vedere solicitate de CNSC în vederea soluționării formulate pe parcursul procedurilor de achiziții publice,
- (4) Îndeplinește atribuțiile de specialist în achiziții publice atunci când este numit în comisiile de evaluare a ofertelor.
- (5) Asigura codificarea produselor serviciilor și lucrărilor în sistemul de grupe și codificare CPV,
- (6) Participa la întocmirea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții de produse, servicii sau lucrări.
- (7) Asigura obținerea documentației de atribuire de către orice operator economic interesat care înaintea în acest sens.
- (8) Transmite spre publicare conform legislației în vigoare ce reglementează achizițiile publice, anunțurile prevăzute către operatorul SEAP, utilizând în acest sens numai mijloace electronice,
- (9) Stabilește criteriile de calificare și selecție referitoare la: situația personală a candidatului sau ofertantului; situația economică și financiară; capacitatea tehnică și/sau profesională; standardele de asigurarea a calității; standardele de protecție a mediului;
- (10) Solicita clarificări și după caz, completări ale documentelor prezentate de ofertanți/candidați pentru demonstrarea îndeplinirii cerințelor stabilite prin cererile de clarificare și selecție sau pentru demonstrarea conformității ofertei cu cerințele stabilite;
- (11) Informează candidații, ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, irachetarea acordului-cadru, admiterea într-un sistem de achiziție dinamic sau după caz la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri, în scris, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de 3 zile lucrătoare de la emiterea acestora;
- (12) Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord —cadru încheiat, precum și pentru fiecare lansare a unui sistem de achiziție dinamic,
- (13) Asigura accesul persoanelor la informații cu respectarea termenelor și procedurilor potrivit legii; Participă în comisiile de evaluare a ofertelor în cazul atribuirii contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de achiziții publice a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii precum și a contractelor de concesiune de servicii proprietate publică sau privată;
- (14) Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus;
- (15) Studiază, și își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;
- (16) Participa la inventarierea și administrarea bunurilor din domeniul public și/sau privat al localității;
- (17) Organizează, clasifica, înșiră și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu, astfel încât să se asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhiva internă legală;
- (18) Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii specifice postului conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 54. Atribuții Integrare europeană:

- (1) Implicarea instituției în procesul de integrare europeană;
- (2) Stabilirea, menținerea și dezvoltarea de parteneriate locale, regionale, naționale și internaționale, a relațiilor de colaborare, în procesul de integrare europeană prin inițierea și participarea la proiecte locale, regionale, naționale și internaționale, atragerea de finanțare în zona rurală —Roata de Jos
- (3) Monitorizează modul în care sunt aplicate programele de integrare;
- (4) Acționează pentru atragerea de surse de finanțare de la Uniunea Europeană;
- (5) Se preocupă pentru îmbunătățirea activității de cunoaștere a tuturor programelor de derulare în vederea atragerii de fonduri comunitare;
- (6) Întocmește documentații eligibile (cereri de finanțare) pentru programele de asistență acordate de UE țării noastre;
- (7) Culege, stochează, prelucrează informații ce privesc programele de asistență acordate de

UE tarii noastre;

(8). Face cunoscute noile instrumente financiare de pre-aderare la nivelul autoritatilor locale cu normele legale si datele limita de participare;

(9). Colaboreaza cu directiile si serviciile din cadrul Primariei comunei Roata de Jos, in vederea elaborarii unor lucrari de specialitate.

Art. 55. Atribuții expert dezvoltare durabilă:

Are ca scop implementarea activităților specifice privind dezvoltarea durabilă, inclusiv cele din Planul național de redresare și reziliență.

1. Coordonarea politicilor publice în domeniul dezvoltării durabile, prin:

1.1. Participare la elaborarea de documente de politici publice în domeniul administrației publice;

1.2. Participare la elaborarea de documente de politici publice în domeniul social;

1.3. Participare la elaborarea de documente de politici publice în domeniul economic;

1.4. Participare la elaborarea de documente de politici publice în domeniul protecției mediului.

2. Gestionarea implementării politicii guvernamentale privind atingerea obiectivelor de dezvoltare durabilă, prin:

2.1. Utilizarea de tehnici de prelucrare a datelor în raport cu principiile de dezvoltare durabilă, în scopul realizării unor analize cantitative și calitative în domeniile economic, social, protecția mediului;

2.2. Analiza și interpretarea corelată a datelor economice, sociale și de mediu, prin intermediul tehnologiilor informației și comunicațiilor, pe baza cărora se vor elabora propunerile de reglementări/ politici publice/ proiecte de dezvoltare durabilă;

2.3. Realizarea de rapoarte tematice, efectuarea de cercetări aplicate, elaborarea de studii specifice care să contribuie la integrarea, monitorizare și implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă și care să evidențieze soluțiile viabile economic, social și de mediu în perspectiva dezvoltării durabile;

2.4. Formularea de propuneri privind alinierea documentelor de politici publice sau actelor normative la Strategia Națională de Dezvoltare Durabilă, ca parte a procesului de elaborare, monitorizare și evaluare a implementării politicii guvernamentale;

2.5. Monitorizarea și aplicarea principiilor, normelor, procedurilor, strategiilor specifice de intervenție pentru a diminua riscurile existente privind atingerea obiectivelor de dezvoltare durabilă;

2.6. Evaluarea gradului de implementare pe domenii/ subdomenii de activitate, conform obiectivelor de dezvoltare durabilă incluse în Strategia Națională pentru Dezvoltarea Durabilă a României;

2.7. Oferirea de soluții inovatoare la probleme specifice dezvoltare durabilă.

3.2. Competențe

3. Gestionarea resurselor, prin:

3.1. Identificarea a resurselor disponibile și necesare (informaționale, umane, materiale și financiare) și a riscurilor aferente, în conformitate cu obiectivele de realizat;

3.2. Identificarea oportunităților de finanțare a proiectelor dedicate dezvoltării durabile care să urmărească implementarea obiectivelor de dezvoltare durabilă ce țin de domeniul de activitate al instituției;

3.3. Administrarea informațiilor și documentelor, în conformitate cu prevederile legale;

3.4. Utilizarea eficientă a resurselor;

3.5. Raportarea constatărilor privind efectele politicilor existente;

3.6. Utilizarea și participarea la dezvoltarea instrumentelor specifice unei administrații publice eficiente.

4. Comunicarea și relaționarea interpersonală, intra- și inter-instituțională, prin:

4.1. Implementarea unor strategii de comunicare pentru conștientizarea problematicei dezvoltării durabile; 4.2. Comunicarea pe problematica dezvoltării durabile cu instituțiile publice, mediul de afaceri, sectorul neguvernamental, mediul academic și alte părți interesate;

- 4.3. Dezvoltarea de parteneriate cu părțile interesate în vederea atingerii obiectivelor de dezvoltare durabilă; 4.4. Implicarea în activități promovare și conștientizare pentru dezvoltare durabilă, inclusiv evenimente, în proiecte comune;
- 4.5. Familiarizarea cu rolurile muncii în echipă;
- 4.6. Comunicarea eficientă a analizelor, rapoartelor și studiilor efectuate pe tematica dezvoltării durabile; 4.7. Consilierea în domeniul dezvoltării durabile.
1. Analizează datele referitoare la protecția mediului
 2. Analizează nevoile comunității
 3. Analizează progresele realizate în direcția îndeplinirii obiectivului
 4. Analizează tendințe economice
 5. Desfășoară activități de cercetare strategică referitoare la dimensiunea economică a dezvoltării durabile
 6. Desfășoară activități de cercetare strategică în ceea ce privește pilonul social al dezvoltării durabile
 7. Desfășoară activități de cercetare strategică în ceea ce privește pilonul de mediu al dezvoltării durabile
 8. Dezvoltă rețele profesionale
 9. Elaborează politici
 10. Evaluează factorii de risc în legătură cu pilonul economic al dezvoltării durabile
 11. Evaluează factorii de risc în legătură cu pilonul social al dezvoltării durabile
 12. Evaluează factorii de risc în legătură cu pilonul de mediu al dezvoltării durabile
 13. Evaluează impactul de mediu
 14. Gestionează implementarea politicii guvernamentale în domeniul mediului
 15. Gestionează implementarea politicii

Art. 56. Alte atribuții ale compartimentului:

- (1) întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
- (2) întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
- (3) participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- (4) efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează; îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului.

Capitolul XII. Compartiment Relații cu Publicul și Reteaua Electronica a Comunitati Locale

Are în structură un post de consilier în regim de funcție publică. Compartimentul este în subordinea secretarului general al u.a.t. .

Art. 57. Atribuții ale compartimentului:

- (1) asigurarea informațiilor cetățenilor despre activitatea administrației publice locale;
 - (2) oferirea de relații cetățenilor privind modalitatea de obținere a unor documente, avize, aprobări, etc.;
 - (3) întocmirea de materiale tipărite sau pe suport electronic pentru informarea cetățenilor;
 - (4) înregistrarea cererilor, sesizărilor, reclamațiilor sau propunerilor adresate Primăriei, predarea spre competență rezolvare compartimentelor de specialitate. urmărirea soluționării și redactării în termen legal d răspunsului și expedierii lui către petiționar;
 - (5) coordonarea activității legate de audiențe la primar, viceprimar și secretar.
- .. informarea cetățenilor cu privire la servicii oferite de alte instituții, organizații, prestatori de servicii;

Art. 58. Compartimentul Relatii cu Publicul si Reteaua Electronica a Comunității Locale

(1) Relatii cu Publicul :

Este creat pentru a fi in exclusivitate in slujba cetateanului, pentru a facilita si rezolvarea prompt, cu profesionalism problemele acestuia.

a. Atributii ale activitatii de relatii cu publicul:

- (1) asigura accesul gratuit si permanent la informatie, atat in domeniul administratiei publice locale, cat si din alte domenii;
 - (2) face tot posibilul cu respectarea prevederilor legale, pentru scurtarea timpului si a efortului afectat de cetatean rezolvarii unei probleme personale sau commune unui grup;
 - (3) face tot posibilul pentru a evita stress-ul cetateanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obtine unele drepturi legale sau informatii utile, indrumandu-l catre institutia, serviciul sau persoana care poate rezolva problema;
 - (4) efectueaza activitatea de registratura, prin inregistrarea documentelor primite, prin posta, fax, posta electronica, depunere la registratura, sau prin alte modalitati prevazute de lege, in registrul general de intrari – iesiri, si daca este cazul intr-un program informatic special destinat acestui scop;
 - (4) indeplineste atributiile prevazute de O.G. 27/2002, privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - (5) inregistreaza si urmareste inregistrarea in termen a sesizarilor si reclamatilor cetatenilor;
 - (6) indeplineste atributiile prevazute de Legea 52/2003, privind transparenta decizionala, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - (7) indeplineste atributiile prevazute de Legea 544/2001, privind liberal acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
 - (8) asigurarea unei legaturi permanente cu toate compartimentele institutiei pentru a intelege atributiile si responsabilitatile acestora;
 - (9) asigura reprezentarea fiecarui compartiment din cadrul Primariei comunei Roata de Jos, Judetul Giurgiu, prin persoane care primesc, verifica, inregistreaza cereri si dau informatii cetatenilor;
 - (10) asigura expedierea documentatiilor, atunci cand este obligatorie inmanarea acestora personal beneficiarului;
 - (11) asigura de respectarea programului audientelor;
 - (12) are obligatia de a comunica telefonic sau in scris compartimentelor din cadrul Primariei, orice problema aparuta, care tine de competenta acestora, astfel incat informatiile pe care le furnizeaza sa fie corecte, sa reflecte realitatea la momentul solicitarii;
 - (13) personalul centrului de informare cetateni – **relatii cu publicul**, are obligatia de a respecta urmatoarele reguli:
 - (14) desfasoara activitatea de fax si xerox;
- a) Compartimentul cu atributii de Relatii cu Publicul fiind centru de informare a cetatenilor se ocupa de gestionarea informatiilor de interes public, conform Legii 544/2001, privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare, prin organizarea unui birou specializat, - Birou de informatii, si desemnarea unei anumite persoane din cadrul compartimentului.
- Compartimentul cu atributii de relatii cu publicul este persoana desemnata sa se ocupe cu aplicarea prevederilor Legii 544/2001, va intocmi un registru pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatiile de interes public, conform modelului din anexa 5, Hotararea Guvernului nr. 123/2002 - privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001).
- b) in situatia in care informatiile solicitate se inscriu in lista informatiilor pe care autoritatea publica are obligatia sa le comunice din oficiu (art. 5, Legea 544/2001), se va elabora raspuns scris sau verbal solicitantului cu informatiile cerute, indicandu-se si sursele oficiale de informare (afisaj, pagina web etc.);
 - c) in situatia in care informatia solicitata se inscrie in prevederile art. 12, Legea 544/2001, informatii exceptate de la accesul liber al cetatenilor), se va elabora raspuns solicitantului despre aceasta;
 - d) in situatia in care solicitarea venita din partea cetateanului nu se inscrie in nici unul din cazurile de la punctele a, b si c, persoana desemnata va solicita informatiile necesare, prin adresa de inaintare, tuturor compartimentelor din Primarie de a caror competenta tine problematica specificata in cerere, pentru a putea oferi solicitantului date actuale si corecte.
 - e) Compartimentele specializate din Primarie vor analiza informatiile solicitate, care tin de competenta

acestora si vor furniza Compartimentului cu atributii de relatii cu publicul, in termenul de raspuns specificat in Legea 544/2001, in vederea coroborarii lor si elaborarii raspunsului.

f)elaborarea, modificarea și implementarea procedurii privind înregistrarea, circulația și operarea documentelor, a procedurii gestionării și comunicării informațiilor de interes public, respectiv procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor.

g)gestionarea solicitărilor în baza Legii 544/2001 venite din partea instituțiilor și a massmediei;

h)primirea, înregistrarea, evidențierea și urmărirea rezolvării petițiilor ce sunt adresate instituției;

i)organizarea funcționării Registraturii Primăriei comunei Roata de Jos; ridicarea corespondenței de la oficiul poștal, expedierea prin poștă a răspunsurilor;

j)asigurarea responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform prevederilor art. 6, alin. 5) din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Capitolul XIII. COMPARTIMENT CULTURĂ

Art. 59. (1) Atribuții Cultură

1. organizează activitățile culturale cu ocazia manifestărilor literare sau diverselor acțiuni locale specifice;
2. conduce nemijlocit și concret un domeniu distinct din activitățile de profil specifice;
3. elaborează programele de activitate anuale și pe etape;
4. conservă și transmite valori morale, artistice și tehnice ale comunității locale, ale patrimoniului;
5. organizează sau susține formații artistice de amatori, de concursuri și festivaluri folclorice, inclusiv a participării formațiilor la manifestări culturale intercomunale și interjudețene;
6. organizează sau susține activități de documentare, a expozițiilor temporare sau permanente, elaborează monografii și lucrări de prezentare turistică;
7. organizează cercurile științifice și tehnice, de artă populară și de gospodărire țărănească;
8. organizează și desfășura activități de interes comunitar;
9. informează consiliul local asupra realizării obiectivelor stabilite, stabilind împreună cu acesta măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității;
10. inițiază relații profesionale cu persoanele interesate să participe la programele derulate în cadrul așezământului cultural
11. elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;
12. analizează fezabilitatea acestora;
13. pregătește implementarea lor;
14. asigură derularea fiecărei etape în conformitate cu graficul prestabilit, având în vedere satisfacerea cerințelor beneficiarilor;
15. asigură buna pregătire în domeniul său de specialitate și o preocupare permanentă pentru perfecționarea profesională proprie;
16. aplică cunoștințe solide de cultură generală conjugate cu aptitudini organizatorice și manageriale pentru gestionarea programelor și proiectelor culturale;
17. asigură cadrul administrativ privind managementul instituțiilor de cultură;
18. stăpânește noțiuni de relații publice cu aplicabilitate în domeniul instituțiilor de cultură;
19. aplică capacitatea de concepere a unei strategii de promovare a imaginii instituției și a activităților desfășurate în cadrul acesteia;
20. sprijină tinerii cercetători și artiști valoroși în afirmarea lor;
21. colaborează cu Ministerul Educației și Cercetării, cu fundații, universități române și străine, în vederea cunoașterii și afirmării valorilor culturii și civilizației românești.

(2) Activități Biblioteca Primăriei

În cadrul Primăriei Comunei Roata de Jos se organizează și funcționează Biblioteca Primăriei Comunei Roata de Jos. Biblioteca este organizată și administrată de către Compartimentul Cultură, în acest scop evidențiindu-se următoarele atribuții:

1. întocmește programul anual al activității bibliotecii;
2. răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
3. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în programul stabilit de conducerea unității;

4. organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice;
5. se îngrijește de completarea rațională a fondului de carte;
6. pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, bibliografii din diverse domenii - pe care le întocmește, etc.)
7. operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
8. se ocupă de recondiționarea cărților uzate fizic;
9. verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
10. recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
11. organizează activitatea de popularizare a cărții, îndrumă lectura cititorilor;
12. atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
13. acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
14. propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.
15. organizează și desfășoară activități culturale artistice și de educație permanentă;
16. confidențialitate, loialitate,
17. să respecte și să contribuie la prestigiul instituției,
18. promptitudine și profesionalism în deservirea cetățenilor,
19. comunică citațiile și alte acte de procedură, în condițiile Legii 134/2010 –(r) privind Codul de procedură civilă;
20. îndeplinește și alte atribuții date de primar și de șeful ierarhic.

(3) Activități specifice:

1. evidența și popularizarea publicațiilor;
2. achiziții și casare de publicații;
3. depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

(4) Activități privind biblioteconomia:

1. În Biblioteca Primăriei sunt înregistrate și păstrate obligatoriu următoarele cărți și documente:
 - a. publicațiile editate de Primăria Comunei Roata de Jos;
 - b. cărțile, albumele, publicațiile achiziționate de Primăria Comunei Roata de Jos;
 - c. cărțile sau albumele primite ca și donații sau cadouri pentru instituție;
 - d. materialele pe suport electronic (CD-uri) conținând:
 - materiale promoționale ale orașelor, regiunilor, manifestărilor culturale, evenimentelor;
 - diferite documentații și materiale de prezentare;
 - fotografii și alte materiale înregistrate electronic despre evenimente, acțiuni, proiecte, lucrări, etc., ale Primăriei Comunei Roata de Jos;
 - e) orice alt material tipărit sau înregistrat pe suport electronic, transmis pentru înregistrare și păstrare de către conducerea instituției sau șefii de servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
2. stimularea cercetării în domeniul biblioteconomiei și științei informării;
3. complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;
4. asigură accesul la informație prin tehnologia modernă introdusă în cadrul bibliotecii Comunei Roata de Jos;
5. asigură circulația liberă a informațiilor și a ideilor la nivelul comunității profesionale al utilizatorilor serviciilor de bibliotecă;
6. promovarea normelor, criteriilor și tehnicilor moderne de management și a activităților specifice de biblioteconomie;
7. diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii.

Capitolul XIV.

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, BUGET, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Are în structură patru posturi funcții publice de execuție care se subordonează viceprimarului.

ART. 60. ACTIVITATEA FINANCIAR-CONTABILITATE:

- a. întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont;
- b. verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată.
- c. verificarea concordanței cu ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de "trezorerie, bănci, ș.a.;
- d. planificarea, coordonarea, organizarea și controlul și evidenței contabile bugetare;
- e. exercitarea activității de control financiar preventiv;
 - f. întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public și privat al comunei Roata de Jos;
 - e. întocmirea bilanțelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare cerute de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie;
 - f. conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare;
 - g. întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
 - h. întocmirea Statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații și alte drepturi salariale ale angajaților;
 - i. urmărirea și înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administrația locală;
 - j. evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
 - k. întocmirea și evidența facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
 - l. evidența contractelor și a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări, etc.;
 - m. evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
 - n. întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonare a compartimentului;
 - o. fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Roata de Jos;
 - p. rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - r. elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
 - s. întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului local;
 - t. derularea activităților de casierie a primăriei;
 - x. întocmirea fișei debitorilor și creditorilor;
 - u. întocmirea lunară a contului de execuție și a bilanțului contabil conform legislației;
 - v. întocmirea și urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenței și achitarea în termen a acestora;
 - x. semnarea de legalitate și conformitate a contractelor din care rezultă plăți din bugetul local;
 - z. transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate;
 - y. elaborarea de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primăriei în vederea obținerii de împrumuturi și a accesării de fonduri guvernamentale și europene pentru implementarea unor proiecte pentru realizarea obiectivelor de investiții în comuna Roata de Jos, județul Giurgiu;
 - q. asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul instituției;
 - w. stabilirea măsurilor care se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Roata de Jos, inclusiv pentru societățile comerciale de interes local.

ART. 61. ACTIVITATE BUGET:

- a. elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
- b. întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel

de comuna;

c. repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

d. organizarea evidenței angajamentelor legale și a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

e. organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare precum și a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

f. organizarea evidenței angajamentelor bugetare și compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate și a celor angajate pentru a putea determina creșterile bugetare disponibile care pot angaja;

g. angajarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;

h. efectuarea deschiderilor de credite (finanțări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;

i. înregistrarea, verificarea și centralizarea conturilor de execuție lunare ale fiecărei unități subordonate;

j. întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al comunei Roata de Jos, până la data de 31 mai al fiecărui exercitiu financiar, a conturilor de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe precum și ale cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local;

k. întocmirea și promovarea către primar a notelor de fundamentare, în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, referat de aprobare, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă și a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acțiuni culturale, religioase și sportive; contractarea de împrumuturi, etc,

l. urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

m. urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;

n. întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii personal din învățământ, asistenți personali, persoane cu handicap, ș.a.m.d.);

o. întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție în condițiile legii;

p. urmărirea derulării rambursării de credit, plata ratelor, a dobanzilor și a comisioanelor percepute, ținerea registrului datoriei publice;

r. confruntarea nivelului deschiderilor de credite,

s. verificarea și efectuarea plăților;

t. întocmirea și rectificarea bugetului cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor din aceste bugete.

ART. 62. ACTIVITATE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:

a. realizarea în mod unitar a strategiei și programului primăriei comunei Roata de Jos în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a statului și a comunei Roata de Jos;

b. asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acțiunea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;

c. colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;

d. întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale a dărilor de seamă, situațiilor statistice, întocmirii și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici;

e. așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;

- f. gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto;
- g. supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- h. organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor facute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile facute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupate domeniu public), nedeclarate;
- i. identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- j. verificarea persoanelor iuridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- k. organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- l. verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- m. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- n. gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Roata de Jos, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- o. efectuarea evidenței fiscale a veniturilor efectuarea plăților în numerar de la contribuabililor reprezentând impozite și taxe locale;
- p. efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- r. întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- s. întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice;
- s. Colaborarea cu direcțiile generale ale finanțelor publice pentru care întocmește situația veniturilor neîncasate la bugetul local datorate de către marii contribuabili;
- t. soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților prin bancă a contribuabililor persoane juridice;
- u. întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- v. identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- x. aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- y. lecturarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- z. valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- w. evidența și încasarea amenzilor de circulație, etc;
- w'. aplicarea procedurilor executării silită prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice. prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, popriri în bănci sau pe salarii;
- x. efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;

Art. 63 ACTIVITATEA DE CASIERIE:

Atributii principale:

1. Efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri pe baza documentelor de încasari; . asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
2. Asigura încasarea impozitelor si taxelor locale provenind de la Serviciul Impozite si Taxe, pe baza debitelor stabilite de catre serviciul sus-mentionat;
3. Preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Compartimentul Financiar, pentru verificare;
4. Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
5. Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confruntasoldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
6. Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
7. Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
8. Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
9. Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, în vederea verificarii si înregistrarii în evidentele contabile; în acest scop încaseaza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiionari, taxe de participari la licitatie si le depune zilnic la Trezoreria Roata de Jos;
10. Intocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
11. Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Roata de Jos;
12. încasează debitele provenite din amenzi;
13. Depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;
14. Asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
15. Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie.
16. În indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.

Art. 64. (1) Alte atribuții:

- desfașoară activitățile de evidență și urmărire a încasării veniturilor bugetului local;
 - ține evidența taxelor locale și a chiriilor datorate, a penalităților și dobânzilor pentru încasările cuprinse în fișele analitice de urmărire:
 - ține evidența taxelor locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.;
 - urmareste incasarea oricaror alte venituri la bugetul local, conform prevederilor legale;
 - efectuează, pe bază de program aprobat de către seful ierarhic superior, control în teren cu privire la materia impozabilă;
 - executa si alte atributii in domeniu reglementate prin lege.
- (2) Compartimentul desfășoară activitatea de monitorizare debite, creanțe, hotărâri judecătorești definitive, de recuperare și executare silită și de urmărire contracte, potrivit reglementărilor legale.

Art. 65. ACTIVITATEA DE MONITORIZARE ȘI EVIDENȚIERE DEBITE/CREANȚE, URMĂRIRE CONTRACTE

1. Încasează veniturile provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului (de asociere, concesiune, închiriere, vânzare sau de altă natură) încheiate conform legii, de către comuna Roata de Jos cu diverse persoane fizice/juridice;
2. Gestionează baza de date specifică domeniului de activitate al serviciului;
3. Stabilește obligația de plată în baza contractelor deținute în urmărire și întocmește fișele de evidență ale acestora;
4. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și responsabililor cu atribuții - Financiar- Contabilitate;
5. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;
6. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate, pentru întocmirea înștiințărilor de plată, pentru borderouri de scădere, sau modificarea acestora precum și la solicitarea partenerilor contractuali;
7. La solicitarea partenerilor contractuali, întocmește și transmite electronic note de plată către casierie;
8. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont primite de la Direcția Venituri și a încasărilor prin casierie;
9. Introduce zilnic ordinele de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;
10. Participă la convocările inițiate de experții contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești, întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile;
11. Pentru contractele aflate în evidența serviciului, urmărește constituirea, actualizarea, încasarea garanției de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a acesteia și o transmite responsabilului cu atribuții -Financiar Contabilitate;
12. Întocmește și transmite Direcției Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului;
13. Întocmește calcule detaliate la solicitările instanțelor judecătorești;
14. După caz, solicită de la direcțiile de impozite și taxe locale ale sectoarelor Comunei Roata de Jos rolurile fiscale aferente creanțelor urmărite; după primirea rolurilor fiscale înștiințează noii proprietari asupra obligațiilor de plată;
15. Efectuează compensări de sume și/sau, ca urmare a cererilor petenților, întocmește documentația pe care o transmite Responsabiliului cu activitatea de financiară, contabilitate, buget din cadrul Compartimentului Contabilitate Buget Impozite și Taxe Locale , în vederea restituirii în condițiile legii a sumelor achitate în plus;
16. Întocmește și transmite oficial cu număr de înregistrare din registrul de Recuperare și Executare Silită, documentația necesară demarării procedurii de executare silită pentru obligațiile de plată restante înregistrate în evidențele serviciului;
17. Primește în termenul legal spre înștiințare de la responsabilul cu recuperarea creanțelor și executarea silită din cadrul Compartimentului Contabilitate Buget Impozite și Taxe Locale , copia somației emise la demararea procedurii de executare pentru debitele transmise;
18. Efectuează modificări ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;
19. Întocmește borderouri de scădere în baza referatelor de scădere a debitelor pierdute prin sentințe/decizii/hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare, precum și pentru creanțele fiscale mai mici decât plafonul stabilit prin lege sau Hotărâri ale Consiliului General al Comunei Roata de Jos ;
20. Solicită biroului de carte funciară informații despre titularii imobilelor/ apartamentelor;
21. Primește și soluționează contestații formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum și a titlurilor de creanță;
22. Întocmește și transmite adrese la Direcția Informatică privind solicitările de modificare/ actualizare sau adăugare de rapoarte în aplicația informatică;

23. Anual sau ori de câte ori este nevoie, solicită Compartimentului Juridic și/sau responsabilului cu activitatea de Recuperare și Executare Silită, stadiul dosarului aflat pe rolul instanțelor judecătorești sau care se află în procedură de executare silită;

24. Întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea scutirilor de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare gestionate în condițiile contractului și a prevederilor legale și transmite la persoana cu atribuții - Financiar Contabilitate referatele de acordare a scutirii;

25. Întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturilor către persoana cu atribuții - Financiar Contabilitate;

26. Întocmește trimestrial/anual, sau ori de câte ori este nevoie situații centralizatoare operative privind debitele/creanțele gestionate în cadrul serviciului sau note de informare către Primar privind activitatea desfășurată;

27. Anual calculează și transmite Responsabiliului cu activitatea de finaciara, contabilitate, buget din cadrul Compartimentului Contabilitate Buget Impozite siTaxe Locale , gradul de încasare al creanțelor aflate în evidențele serviciului;

28. Cuantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, și transmite situația Responsabiliului cu activitatea de finaciara, contabilitate, buget din cadrul Compartimentului Contabilitate Buget Impozite siTaxe Locale pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Comunei Roata de Jos care va fi transmis direcției de specialitate;

29. Comunică compartimentelor inițiatoare ale contractelor (Compartiment Investiții Achiziții si Integrare Europeană, Administrator public, Compartiment Juridic, Serviciul de Utilități Publice al Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, serviciu înființat în subordinea Consiliului Local al Comunei Roata de Jos, etc.) aflate în urmărirea serviciului, neîndeplinirea clauzelor contractuale referitoare la plata redevențelor sau a garanțiilor de execuție, în vederea analizării și luării măsurilor ce se impun;

30. Urmărește din punct de vedere economic, contractele generatoare de venituri reprezentând redevențe.

Art. 66. ACTIVITATEA DE VERIFICARE ȘI MONITORIZARE HOTĂRÂRI JUDECĂTOREȘTI DEFINITIVE

1. Primește de la Compartimentul Juridic copii legalizate ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creanțe fiscale și bugetare în beneficiul comunei Roata de Jos , le înregistrează în vederea monitorizării și le transmite persoanei responsabile cu recuperarea creanțelor în vederea realizării demersurilor legale de recuperare și după caz executare silită;

2. Primește trimestrial de la Persoana responsabilă cu recuperarea creanțelor informații privitoare la stadiul recuperării creanțelor fiscale și bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul comunei Roata de Jos și le înregistrează în vederea monitorizării

3. Primește de la Compartimentul Juridic copii simple ale hotărârilor judecătorești definitive pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite creanțe în beneficiul comunei Roata de Jos , a căror executare silită se face de către executori judecătorești prin mijlocirea Compartimentului Juridic și le înregistrează în vederea monitorizării;

4. Primește trimestrial de la Compartimentul Juridic informații privitoare la stadiul recuperării prin intermediul executorilor judecătorești a creanțelor stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul comunei Roata de Jos și le înregistrează în vederea monitorizării;

5. Primește de la Compartimentul Juridic copii simple ale hotărârilor judecătorești executorii pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ, prin care au fost stabilite debite în sarcina comunei Roata de Jos și le înregistrează în vederea monitorizării;

6. Primește trimestrial de la Compartimentul Juridic informații privitoare la îndeplinirea formalităților de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru debitele stabilite în sarcina comunei Roata de Jos prin hotărâri judecătorești executorii pronunțate de instanțele civile/de contencios administrativ și le înregistrează în vederea monitorizării;

7. Transmite persoanei responsabile cu recuperarea creanțelor, copii simple ale hotărârilor judecătorești definitive/executorii având ca obiect contracte aflate în urmărirea acestui compartiment, în vederea realizării atribuțiilor de încasare a creanțelor sau după caz, scădere a debitelor aferente acestor hotărâri judecătorești;

8. Asigură gestionarea bazei de date proprii cu privire la hotărârile judecătorești monitorizate, măsurile de recuperare a creanțelor întreprinse la nivelul Primăriei Comunei Roata de Jos , respectiv formalitățile de plată a debitelor stabilite în sarcina comunei Roata de Jos ;

9. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la compartimente din cadrul Primăriei Comunei Roata de Jos în sarcina cărora au fost stabilite obligații specifice prin intermediul hotărârilor judecătorești monitorizate la nivelul biroului;

10. Elaborează puncte de vedere și transmite informații referitoare la domeniul de competență al biroului la solicitarea Directorului executiv al Direcției Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe;

11. Asigură suport persoanei responsabile cu recuperare și executare silită pentru formularea apărărilor în cadrul contestațiilor la executare silită formulate în instanță împotriva actelor de executare sau după caz, împotriva titlurilor executorii în temeiul cărora a fost pornită executarea;

12. Colaborează cu reprezentanți ai compartimentelor din cadrul Primăriei Comunei Roata de Jos și ai altor instituții/autorități ale statului cu respectarea limitelor de competență ale compartimentului și a împuternicirii primite din partea Primarului /viceprimarului și a persoanei responsabile cu atribuții de monitorizare recuperare debite/creanțe;

13. Identifică procesele și elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru necesare desfășurării activităților specifice derulate la nivelul biroului;

14. Întocmește anual un raport de analiză al activității de monitorizare a hotărârile judecătorești, măsurilor de recuperare a creanțelor întreprinse la nivelul Primăriei Comunei Roata de Jos precum și a formalităților de plată a debitelor stabilite în sarcina comunei Roata de Jos ;

15. Elaborează studii, analize și/sau sinteze, în scopul optimizării activităților de monitorizare care intră în domeniul de competență al Compartimentului;

16. Analizează și soluționează petițiile privind domeniul de competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 67 ACTIVITATEA DE RECUPERARE ȘI EXECUTARE SILITĂ

1. Primește, înregistrează, verifica și urmărește până la încasarea efectivă dosarele de executare silită / documentația necesară demarării procedurii de executare silită (titlu executoriu, calcul detaliat, facturi emise, etc);

2. Transmite în termenul legal, spre înștiințare, persoanei responsabile cu atribuții de monitorizare și evidențiere debite / creanțe, urmărirea contracte copia somației emise la demararea procedurii de executare pentru debitele transmise;

3. Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;

4. Efectuează activitatea de executare silită în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Fiscală;

5. Solicită informații de identificare a debitorilor și alte informații pentru completarea dosarelor de executare;

6. Verifică încasările zilnice (extrase și registre de casă) și înscrie în registrul de evidență a dosarelor de executare silită sumele încasate din executare;

7. Institue și ridică prin decizie motivată măsurile asigurătorii conform prevederilor legale;

8. În cazul primirii unui dosar de executare de la un alt organ fiscal, comunică organelor de executare coordonatoare, sumele realizate în contul debitorului în termen de 10 zile de la realizarea acestora;

9. Evaluează periodic nivelul cheltuielilor de executare pentru fiecare dosar și ia măsuri pentru recuperarea acestora;

10. Institue popriri pe conturile/veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririilor înființate, stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;

11. Întocmește adrese pentru sistarea popririi, după caz, indisponibilizării conturilor în situația când plățile s-au făcut integral;

12.Întocmește și certifică documentația de restituire și transmite la responsabilului cu activitatea financiar contabilă în vederea restituirii sumelor încasate în plus;

13.Propune spre anulare obligațiile bugetare supuse executării silită mai mici decât cheltuielile de executare conform prevederilor legale;

14.Identifică pe teren, la sediul sau domiciliul debitorilor bunurile mobile și imobile ce urmează a fi sechestrate;

15.Întocmește procesul-verbal prin care se instituie sechestrul asiguratoriu pe bunurile mobile/imobile;

16.Propune măsuri pentru asigurarea, depozitarea și valorificarea bunurilor sechestrate;

17.Numește custodele și administratorul sechestrului, propune spre aprobare indemnizația acestora și ia măsuri pentru reglementarea indemnizațiilor acestora;

18.Înmânează un exemplar al procesului-verbal de sechestrul asiguratoriu debitorului și un exemplar al acestuia se înscrie la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru bunurile imobile sau la Registrul National de Publicitate Mobiliara pentru bunuri mobile;

19.Consemnează în procesul-verbal de sechestrul bunurile mobile ce se încredințează unui custode, la aprecierea organului de executare;

20.Întocmește și înmânează procesul-verbal, prin care se instituie sechestrul pe bunurile imobile;

21.Solicită înscrierea în Registrul Electronic a bunurilor mobile gajate (Registrul National de Publicitate Mobiliara) și înscripționează ipotecă asupra bunurilor imobile (Oficiile de Cadastru și Publicitate Imobiliară). Totodată solicită și informații despre celelalte drepturi reale și sarcini care grevează imobilul urmărit precum și titularii acestora

22.Transmite un exemplar al procesului-verbal de sechestrul altor creditori, în situația în care se sechestrează și bunuri gajate pentru garantarea creanțelor altor creditori;

23.Sesizează organele de urmărire penală competente prin transmiterea unui exemplar al procesului-verbal prin care s-a constatat că asupra bunurilor sechestrate s-au săvârșit fapte care pot constitui infracțiuni;

24.Solicită numirea unui expert evaluator în situația în care bunurile mobile sau imobile nu pot fi evaluate la prețul real de către salariații proprii;

25.Actualizează prețurile în funcție de gradul de amortizare și prețurile de pe piață, după caz și consemnează în procesul verbal de sechestrul acordul părților cu privire la vânzarea directă a bunurilor sechestrate;

26.Întocmește proces-verbal de publicitate pentru vânzarea la licitație a bunurilor sechestrate, dacă acestea nu sunt lăsate spre vânzare de către debitor sau dacă în termen de 15 zile nu se achită debitul;

27.Întocmește și afișează anunțul de publicitate la sediul/domiciliul debitorului;

28.Transmite anunțul de publicitate într-un cotidian național de largă circulație, într-un cotidian local, în pagina de internet sau, după caz, în Monitorul Oficial al României, Partea a IV-a, precum și prin alte modalități prevăzute de lege;

29.Face propuneri pentru constituirea comisiei de licitație prin intermediul proiectului Dispoziției de Primar;

30.Întocmește proces-verbal după licitarea fiecărui bun privind desfășurarea și rezultatul licitației și transmite procesul-verbal de adjudecare a bunurilor prin licitație părților implicate;

31.Întocmește și transmite adresa către compartimentul abilitat pentru deschiderea procedurii de insolvență la Tribunal;

32.Actualizează la zi debitele din dosarele de executare silită deținute în vederea executării integrale a acestora;

33.Întocmește și transmite adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală;

34.Întocmește și transmite adresa prin care solicită suplimentarea creanțelor sau restrângerea pretențiilor, către compartimentul abilitat, pentru înscrierea la masa credală; Întocmește proces-verbal de insolvență;

35.Urmărește anual debitul prin actualizarea informațiilor deținute;

36.Comunică responsabilului cu activitatea financiar – contabil responsabilul cu activitatea financiar – contabilitate – buget – impozite și taxe locale, situația dosarelor de insolvență pentru

scoaterea în afara bilanțului a creanțelor respective și ia măsuri de urmărire anuală a veniturilor/bunurilor contribuabililor debitori;

37. Comunică responsabilului cu activitatea financiar – contabilitate -buget situația repunerii în evidența curentă a dosarelor de insolvență;

38. Primește cererile debitorilor privind darea în plată a bunurilor imobile și le înaintează comisiei constituite în acest sens;

39. Primește Hotărârile Judecătorești definitive de la Compartimentul Juridic hotărârile definitive și le pune în executare în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

40. Întocmește și transmite somație în vederea achitării sumei înscrise în titlul executoriu;

41. Cu suportul Compartimentului Juridic întocmește răspunsuri/puncte de vedere la contestațiile administrative sau formulate în instanță de debitori împotriva actelor de executare sau după caz, împotriva titlurilor executorii în temeiul cărora a fost pornită executarea;

42. Scade din evidență debitele provenite din cauzele pierdute și le transmite la responsabilul cu activitatea financiar – contabilitate – buget – impozite și taxe locale în vederea operării în evidențele contabile;

43. Transmite trimestrial responsabilul cu activitatea financiar – contabilitate – buget – impozite și taxe locale și Compartimentului Juridic, informații privitoare la stadiul recuperării creanțelor fiscale și bugetare stabilite prin hotărâri judecătorești definitive în beneficiul comunei Roata de Jos ;

44. Aplică amenzi contravenționale conform prevederilor legale (Conform Codului Fiscal și Codului de Procedură Fiscală).

Art. 68 ATRIBUȚII CONTROL FINANCIAR PREVENTIV :

Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni (documentele prin care se urmărește efectuarea unor operațiuni după aprobarea de o autoritate competentă, potrivit legii) referitoare la:

1. angajamentele legale și bugetare; angajamentele legale sunt toate actele cu efect juridic, din care reiese că ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public; angajamentele bugetare sunt actele prin care o autoritate competentă, potrivit legii afectează fondurile publice unei anumite destinații;

1. deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

2. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virarea de credite;

3. efectuarea de plăți din fondurile publice;

4. efectuarea de încasări în numerar;

5. vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau ale unităților administrative-teritoriale;

6. concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

7. alte tipuri de operațiuni stabilite prin ordin al Ministrului Finanțelor Publice sau de conducătorii instituțiilor publice;

Capitolul XV. Art. 68 COMPARTIMENTUL AUTORITATE TUTELARĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, ARHIVĂ care are în structură 5 din care 2 posturi în regim de funcție publică de execuție și trei posturi în regim contractual, acestea din urmă fiind 1 expert local cu problemele romilor și două ale echipei comunitare formată din mediator sanitar comunitar și asistent medical comunitar. Compartimentul se subordonează secretarului general.

Compartimentul de autoritate tutelară și asistență socială, arhivă

este structura specializată în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, înființată la nivel de compartiment funcțional în aparatul de specialitate al primarului, denumit în continuare *Compartiment*, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială

Compartimentul îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ - teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;

b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;

d) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială, precum și cu reprezentanții societății civile care desfășoară activități în domeniu, cu reprezentanții furnizorilor privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;

e) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile.

Art. 3. - (1) Atribuțiile *Compartimentului* în domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;

b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;

c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;

d) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

f) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;

g) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

h) realizează activitatea financiar - contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;

i) participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

j) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Atribuțiile *Compartimentului* în domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

a) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, pentru o perioadă de 5 ani, respectiv de 10 ani, pe care o propune spre aprobare consiliului local și răspunde de aplicare acesteia;

b) elaborează planurile anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local, care cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;

c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;

d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
 - f) propune primarului, în condițiile legii, încheierea contractelor de parteneriat public și public - privat pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale;
 - g) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;
 - h) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
 - i) monitorizează și evaluează serviciile sociale;
 - j) elaborează și implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
 - k) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune, și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
 - l) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
 - m) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabil de calitatea serviciilor prestate;
 - n) asigură formarea continuă de asistenți personali; monitorizează și evaluează activitatea acestora în condițiile legii;
 - o) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din [Legea asistenței sociale nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
 - p) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
 - q) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
 - r) sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor [Legii nr. 78/2014](#) privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
 - s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (3) În aplicarea prevederilor alin. (2) lit. a) și b), Compartimentul organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

Compartimentul elaborează Strategia de dezvoltare a serviciilor sociale conține cel puțin următoarele informații: obiectivul general și obiectivele specifice, planul de implementare a strategiei, responsabilități și termene de realizare, sursele de finanțare și bugetul estimat.

Compartimentul întocmește Planul anual de acțiune prevăzut la art. 3 alin. (2) lit. b) se elaborează înainte de fundamentarea proiectului de buget pentru anul următor, în conformitate cu strategia de dezvoltare serviciilor sociale proprie, precum și cu cea a județului de care aparține unitatea administrativ - teritorială, și cuprinde date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare și programul de subvenționare a serviciilor din fonduri publice, derulate cu respectarea legislației în domeniul ajutorului de stat, bugetul estimat și sursele de finanțare.

Elaborarea planului anual de acțiune se fundamentează prin realizarea unei analize privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente și propuse spre a fi înființate, resursele materiale, financiare și umane disponibile pentru asigurarea furnizării serviciilor respective, cu respectarea planului de implementare a strategiei proprii de dezvoltare a serviciilor sociale în funcție de resursele disponibile și cu respectarea celui mai eficient raport cost/beneficiu. Anterior aprobării, prin hotărâre a consiliului local, a planului anual de acțiune, *Compartimentul* îl transmite spre consultare consiliului județean

- În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, *Compartimentul* are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității;
- b) transmiterea către serviciul public de asistență socială de la nivel județean a strategiei locale și a planului anual de acțiune, în termen de 15 zile de la data aprobării acestora;

c) transmiterea trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

d) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;

e) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/ structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii, precum și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

(2) Obligația prevăzută la alin. (1) lit. a) se realizează prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;

b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;

c) informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ - teritoriale.

- În administrarea și acordarea serviciilor sociale, *Compartimentul* realizează următoarele:

a) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale ale autorității administrației publice locale din unitatea administrativ - teritorială respectivă;

b) primește și înregistrează solicitările de servicii sociale formulate de persoanele beneficiare, de reprezentanții legali ai acestora, precum și sesizările altor persoane/instituții/furnizori privați de servicii sociale privind persoane/familii/grupuri de persoane aflate în dificultate;

c) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ - teritorială în vederea identificării familiilor și persoanelor aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excluziune socială;

d) elaborează, în baza evaluărilor inițiale, planurile de intervenție care cuprind măsuri de asistență socială, respectiv serviciile recomandate și beneficiile de asistență socială la care persoana are dreptul;

e) realizează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității și elaborează planul de servicii comunitare;

f) acordă servicii de asistență comunitară în baza măsurilor de asistență socială incluse de Compartiment în planul de acțiune;

g) recomandă realizarea evaluării complexe și facilitează accesul persoanelor beneficiare la serviciile sociale;

h) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute la art. 46 din [Legea nr. 292/2011](#), cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Art. 8. - (1) Serviciile sociale acordate de *Compartiment* având drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excluziune socială sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, precum și persoanelor private de libertate și pot fi următoarele:

a) servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;

b) servicii sociale adecvate copiilor străzii, persoanelor vârstnice singure sau fără copii și persoanelor cu dizabilități care trăiesc în stradă: adăposturi de urgență pe timp de iarnă, echipe mobile de intervenție în stradă sau servicii de tip ambulanță socială, adăposturi de noapte, centre rezidențiale cu găzduire pe perioadă determinată;

c) centre multifuncționale care asigură condiții de locuit și de gospodărire pe perioadă

determinată pentru tinerii care părăsesc sistemul de protecție a copilului;

d) cantine sociale pentru persoanele fără venituri sau cu venituri reduse;

e) servicii sociale în sistem integrat cu alte măsuri de protecție prevăzute de legislația specială, acordate victimelor traficului de persoane pentru facilitarea reintegrării/reinserției sociale a acestora: centre de zi care asigură în principal informare, consiliere, sprijin emoțional și social în scopul reabilitării și reintegrării sociale, servicii acordate în comunitate care constau în servicii de asistență socială, suport emoțional, consiliere psihologică, consiliere juridică, orientare profesională, reinserție socială etc.;

f) consiliere adresată familiei persoanei private de libertate aflate în custodia sistemului penitenciar privind serviciile sociale existente în comunitatea în care aceasta își va avea domiciliul sau reședința după eliberare, precum și servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.

(2) Serviciile sociale acordate de *Compartiment* destinate prevenirii și combaterii violenței domestice pot fi: centre de primire în regim de urgență a victimelor violenței domestice, centre de recuperare pentru victimele violenței domestice, locuințe protejate, centre de consiliere pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, centre pentru servicii de informare și sensibilizare a populației și centre de zi care au drept obiectiv reabilitarea și reinserția socială a acestora, prin asigurarea unor măsuri de educație, consiliere și mediere familială, precum și centre destinate agresorilor.

(3) Serviciile sociale acordate de *Compartiment* destinate persoanelor cu dizabilități pot fi:

a) cu prioritate, servicii de îngrijire la domiciliu, destinate persoanelor cu dizabilități, precum și centre de zi adaptate nevoilor acestora, potrivit atribuțiilor stabilite prin legile speciale;

b) servicii de asistență și suport.

(4) Complementar acordării serviciilor prevăzute în domeniul protecției persoanei cu dizabilități, *Compartimentul*:

a) monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;

b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;

c) creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;

d) inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;

e) asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;

f) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;

g) asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

h) implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;

i) asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;

j) încurajează și susține activitățile de voluntariat;

k) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

(5) Serviciile sociale acordate de *Compartiment* destinate persoanelor vârstnice pot fi următoarele:

a) servicii de îngrijire personală acordate cu prioritate la domiciliu sau în centre rezidențiale pentru persoanele vârstnice dependente singure ori a căror familie nu poate să le asigure îngrijirea;

b) servicii de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale.

(6) Serviciile sociale acordate de *Compartiment* destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine

pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

Complementar acordării serviciilor prevăzute în domeniul protecției copilului, *Compartimentul*:

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;

b) realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;

c) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;

d) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

e) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;

f) asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;

g) vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;

h) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;

i) urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;

j) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;

k) urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinții apți de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.

Art. 9. - (1) Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Compartimentului se aprobă de consiliul local, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

Atribuțiile *Compartimentului*, prevăzute se completează cu alte atribuții, în funcție de caracteristicile sociale ale comunei, cu respectarea prevederilor legii.

Art. 69 Atribuții Arhivă

1. Desfășoară activități specifice de arhivist conform art. 31, 32 din Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 republicată și actualizată prin LEGEA nr.138 din 2013 și Normelor Metodologice privind aplicarea Legii Arhivelor Naționale nr. 16/ 1996;

2. Arhivează toate actele din cadrul serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

3. Eliberează extrase sau copii după orice act din arhiva Primăriei conform Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

4. Organizarea depozitului de arhivă după criteriile stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;

5. Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor;

Preluarea de la compartimente, pe bază de inventare a dosarelor, create de compartimentele creatoare de documente din cadrul primăriei Roata de Jos la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu legislația în vigoare ce reglementează activitatea Arhivelor Naționale, ordonarea acestora arhivistic pe rafturi.

6. Pregătirea documentelor (cu valoare istorică) și a inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale;

7. Răspunde de solicitarea dotării corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi,... ș.a.);

8. Elaborarea documentelor prevăzute de lege pentru predarea arhivei selecționate la Arhivele Naționale;
9. Convocarea Comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
10. Întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
11. Verificarea la restituire a integrității documentului împrumutat;
12. Punerea în evidență a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
13. Ține evidența documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
14. preluarea documentelor selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, se întrunește comisia de selecționare a primăriei Roata de Jos numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii li analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. Se vor face aceste demersuri în urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale.
15. selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale (conform legislației aplicabile în vigoare Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente),
16. pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția angajaților primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
17. întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozitul de arhivă.

Art. 70 Alte atribuții:

1. întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului.

Activități de asistentă medicală comunitară prevăzute de Legea 162/2008

Art. 71 (1) ASISTENTUL MEDICAL COMUNITAR are, în principal, atribuții privind:

- a) identificarea familiilor cu risc medico - social din cadrul comunității;
- b) determinarea nevoilor medico - sociale ale populației cu risc;
- c) culegerea datelor despre starea de sănătate a familiilor din teritoriul unde își desfășoară activitatea;
- d) stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății;
- e) identificarea, urmărirea și supravegherea medicală a gravidelor cu risc medico - social în colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou - născutului;
- f) efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și a nou - născutului;
- g) în cazul unei probleme sociale, ia legătura cu serviciul social din primărie și din alte structuri, cu mediatorul sanitar din comunitățile de romi pentru prevenirea abandonului;
- h) supraveghează în mod activ starea de sănătate a sugarului și a copilului mic;
- i) promovează necesitatea de alăptare și practicile corecte de nutriție;
- j) participă, în echipă, la desfășurarea diferitelor acțiuni colective, pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- k) participă la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- l) îndrumă persoanele care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- m) semnalează medicului de familie cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților în teren;
- n) efectuează vizite la domiciliul sugarilor cu risc medico - social tratați la domiciliu și urmărește

aplicarea măsurilor terapeutice recomandate de medic;

o) urmărește și supraveghează în mod activ copiii din evidența specială (TBC, HIV/SIDA, prematuri, anemici etc);

p) identifică persoanele neînscrise pe listele medicilor de familie și contribuie la înscrierea acestora; urmărește și supraveghează activ nou - născuții ale căror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele în care nu există medici de familie;

q) organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populaționale;

r) colaborează cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri - țintă (vârstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;

s) urmărește identificarea persoanelor de vârstă fertilă; diseminează informații specifice de planificare familială și contracepție;

t) se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;

u) efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos.

(2) **ASISTENTULUI MEDICAL COMUNITAR** îi revin responsabilitățile respectării:

a) normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

b) actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență;

c) îmbunătățirii nivelului cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă;

d) întocmirii evidenței și completării documentelor utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente.

(art. 7 din anexa la [H.G. nr. 56/2009](#), în aplicarea art. 8 din [O.U.G. nr. 162/2008](#), în vigoare de la 16 februarie 2009)".

Art. 72 MEDIATORUL SANITAR are următoarele atribuții:

a) cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte;

b) facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico - sanitar;

c) catagrafiază gravidele și lehuzele, în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post - partum; le explică necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitând comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;

d) explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrat în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;

e) catagrafiază populația infantilă a comunității de romi;

f) explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;

g) promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;

h) urmărește înscrierea nou - născutului pe listele medicului de familie, titulare sau suplimentare;

i) sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor la populația infantilă din comunitățile de romi și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta cuprinsă între 6 și 7 ani;

j) explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

k) explică avantajele igienei personale, a igienei locuinței și spațiilor comune; popularizează în comunitatea de romi măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;

l) facilitează acordarea primului ajutor, prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și însoțirea echipelor care acordă asistență medicală de urgență;

m) mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc; explică rolul și scopul acestora;

n) participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București;

o) la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea

- medicamentelor, de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză;
- p)** însoțește cadrele medico - sanitare în activitățile legate de prevenirea sau controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate, explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit;
- q)** semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite din cadrul comunității: focarele de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igienă a apei etc;
- r)** semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene sau a municipiului București problemele identificate privind accesul membrilor comunității române pe care o deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară:
- (i)** imunizări, conform programului național de imunizări;
- (ii)** examen de bilanț al copilului cu vârsta cuprinsă între 0 și 7 ani;
- (iii)** supravegherea gravidei, conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății;
- (iv)** depistarea activă a cazurilor de TBC;
- (v)** asistență medicală de urgență;
- (vi)** informarea asistentului social cu privire la cazurile potențiale de abandon al copiilor.

Capitolul XVI Art. 73 (1) COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL are în structură 2 posturi în regim de funcții publice de execuție care se subordonează secretarului general.

(2) Atribuții COMPARTIMENT AGRICOL

- Compartimentul Agricol, în activitatea pe care o desfășoară, îndeplinește următoarele atribuții:
- a. Atribuții REGISTRUL AGRICOL:**
1. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului agricol, pe suport de hârtie și în format electronic, prin organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor conform formularelor registrului agricol aprobate prin hotărâre a guvernului în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale în baza dispoziției primarului Comunei Roata de Jos;
 2. Eliberarea adeverințelor care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, șomaj, ajutor social, persoane cu handicap, burse școlare, spațiu, de deducere, pentru subvenții și obținerea de credite bancare;
 3. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
 4. Operarea modificărilor în registrul agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
 5. Participă la controlul legalității și exactității datelor declarate și operează în registrul agricol diferențele constatate, înștiințând capul gospodăriei și conducerea primăriei de aceste aspecte;
 6. Eliberarea biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor;
 7. Ținerea evidenței certificatelor de producător într-un registru special;
 8. Întocmirea procesului-verbal, trimestrial, privind produsele, producțiile estimate și cantitățile destinate comercializării;
 9. Completarea certificatului de producător cu nominalizarea acelor produse care au fost identificate ca existente în procesul-verbal;
 10. Afișarea într-un tabel nominal a titularilor certificatelor de producător, pentru asigurarea publicității necesare conform legii;
 11. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) a datelor statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică Giurgiu;
 12. Evidențierea titlurilor de proprietate în registrul unic și eliberarea acestora persoanelor îndreptățite;
 13. Eliberarea adeverințelor privind dovada proprietății terenurilor (autor, moștenitor) în cazul pierderii titlurilor de proprietate pentru publicarea în monitorul oficial;
 14. Întocmirea documentației privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești (ordinul prefectului);
 15. Aduc la cunoștință obligațiile persoanelor fizice și juridice privind declararea datelor pentru înscrierea în registrul agricol și termenul la care se fac;
 16. Verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special;

17. Întocmește raportul lunar privind îndeplinirea atribuții și responsabilități;
18. Ține evidența izlazurilor din domeniul privat al Comunei Roata de Jos;
19. Ține evidența litigiilor care fac obiectul Legii nr. 18/1991 – Legea fondului funciar – (republicată), modificată și completată ulterior; a Legii nr. 1/2000 – modificată și completată ulterior; a Legii nr. 247/2005 – modificată și completată ulterior și comunică instituțiilor statului, date referitoare la înscrisurile din Registrul agricol;
20. Întocmește anual situația deținătorilor de mijloace de transport cu tracțiune animală;
21. Promovează proiecte privind organizare a pășunatului pe raza teritoriului Comunei Roata de Jos și a oricăror alte proiecte de hotărâre privind punerea în aplicare a actelor normative emise de parlament și de guvern sau pentru îmbunătățirea activităților pe care le desfășoară;
22. Întocmește și ține evidența privind lucrările de îmbunătățire a pășunilor din raza teritorială a Comunei Roata de Jos;
23. Face propuneri bine fundamentate pentru stabilirea taxelor pentru închirierea terenurilor agricole;
24. Întocmește contractele închiriere și urmărește încasarea taxelor pentru pășune conform HCL înainte de a ieși vitele la pășunat;
25. Sprijină activitatea de identificare și clarificare a situației juridice a terenurilor proprietate publică sau privată a Consiliului Local;
26. Soluționează cereri și reclamații cu privire la pășunile din raza teritorială a Comunei Roata de Jos;
27. Participă la operațiunile de inventariere anuală a patrimoniului Consiliului Local;
28. Participă la evaluarea pagubelor ce se produc la culturi, pășuni, fânețe proprietate publică sau privată;
29. Întocmește dările de seamă statistice privind registrul agricol și comunică organelor competente la termenele stabilite;
30. Eliberează Atestate de Producător și Carnete de Comercializare a produselor din sectorul agricol conform Legii nr. 145/2014;
31. Aplică legislația privind subvențiile în agricultură;
32. Conduce și operează cererile APIA;
33. Eliberare adeverință de rol agricol pentru SPCLEP;
34. Eliberare adeverință de rol SUCCESSIONE;
35. Participă la efectuarea recensământului populației, recensământului agricol la data și cu respectarea termenelor stabilite de actele normative în vigoare;
36. Urmărește cultivarea terenurilor agricole pe categorii de folosință indiferent de deținătorii acestora;
37. Operează toate contractele de vânzare-cumpărare, a testamentelor, a actelor de moștenire în registrele agricole;
38. Răspunde în termen la toată corespondența ce i se încredințează;
39. Întocmește adeverințe ce atestă vechimea și datele de înscriere în CAP din arhiva primăriei;
40. Organizează și ține evidența izlazurilor;
41. Întocmește devize de lucrări din care să rezulte costul lucrărilor de îmbunătățire a pășunilor;
42. Participă la recepția lucrărilor ce se execută pe pășunile comunale și semnează procesele-verbale de recepție a acestor lucrări.

(2) Atribuții FOND FUNCJAR:

1. Participă la efectuarea măsurătorilor cadastrale pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia locală de aplicare a Legii nr. 18/1991 – Legea fondului funciar – republicată, cu modificările și completările ulterioare cât și a Legii nr. 1/2000 – cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 247/2005 – modificată și completată ulterior, Legea 231/2018, Legea 123/2023 și ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar, a anexelor validate la legile fondului funciar și a modificărilor acestora, întocmind documentațiile în acest sens, dacă sunt situații, ține evidența cererilor depuse la legile fondului funciar ;
2. Întocmește hărți cadastrale pe tarlale, parcele și posesori, care vor fi predate pentru cartografiere la O.C.P.I. – GIURGIU și ține evidența acestora și răspunde de situația și integritatea acestora;
3. Ține evidența planurilor parcelare ale terenurilor comunei avizate de către comisia locală de fond funciar și de către O.C.P.I. – GIURGIU și răspunde de situația și integritatea acestor planuri parcelare;

4. Întocmește procese-verbale de punere în posesie pe care le înaintează la O.C.P.I. în vederea emiterii titlurilor de proprietate;
5. Colaborează cu O.C.P.I. în vederea definitivării aplicării legilor de fond funciar și a modificărilor care vor surveni ulterior;
6. Asigură evidența informatizată pe calculator a fondului funciar (în format electronic) și întocmește situațiile solicitate cu privire la aplicarea Legii nr. 18/1991 - legea fondului funciar – republicată, modificată și completată ulterior, Legea 10/2001, cât și a Legii 1/2000 - cu modificările și completările ulterioare, cât și a Legii nr. 247/2005 – cu modificările și completările ulterioare, cât și a Legii nr. 165/2013 - privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, modificată și completată ulterior, legea 231/2018 și legea 123/2023;
7. Întocmește schițe cadastrale conform măsurătorilor efectuate, în condițiile stabilite de lege;
8. Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
9. Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
10. Furnizează date pentru ținerea și completarea la zi a Registrelor agricole atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;
11. Participă la soluționarea litigiilor între proprietarii de terenuri din extravilan/intravilan, când instanțele de judecată dispun efectuarea expertizelor tehnice;
12. Delimitează împreună cu specialiștii de la Camera Agricolă, exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al Comunei Roata de Jos;
13. Participă la acțiunea de delimitare a teritoriului Comunei Roata de Jos și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
14. Urmărește împreună cu agentul agricol, modul în care posesorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
15. Îndosariază, numerotează și arhivează actele și documentele din compartimentul de specialitate – cadastru și fond funciar;
16. Efectuează măsurători pentru stabilirea suprafețelor caselor nou-construite împreună cu Agentul fiscal și Referentul de specialitate – urbanism;
17. Răspunde de relația cu instanța de judecată pe probleme de fond funciar;
18. Semnează actele și documentele în locul Șefului SVSU – Roata de Jos, în caz de forță majoră;
19. Implementează „Programului de măsuri” prevăzut în Directiva nr. 91/676/CEE a Consiliului privind protecția apelor împotriva poluării cu nitrați proveniți din surse agricole (Directiva nitrați).

(3) Alte atribuții

1. Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
2. Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
3. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
4. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
5. Îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului.

Capitolul XVII Art. 74. (1) COMPARTIMENT AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII, CADASTRU ȘI PROTECȚIA MEDIULUI are în structură următoarele posturi în regim de funcție publică:

- a) Arhitect șef,
- b) consilier grad profesional superior,
- c) referent grad profesional superior.

(2) Atribuțiile privind amenajarea teritoriului disciplina în construcții, cadastru și protecția mediului sunt delegate viceprimarului comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu.

Compartimentul Amenajarea Teritoriului Disciplina în Construcții, Cadastru și Protecția Mediului se subordonează direct viceprimarului comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu.

Compartimentul are următoarele atribuții:

- 1) asigură elaborarea de proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local/general;
- 2) asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
- 3) supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic al persoanei cu atribuții de arhitectului - șef, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
- 4) acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.

(3) Atribuții referitoare la URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI:

1. Stabilește necesitatea și oportunitatea asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;
2. Propune proiectele de urbanism necesare și oportune teritoriului administrativ al comuna ROATA DE JOS
3. Colaborează permanent cu proiectanții elaboratori de documentații de urbanism în vederea transmiterii tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. Analizează documentațiile de urbanism și participă la diverse comisii de specialitate din cadrul Primăriei Comuna ROATA DE JOS, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism avizate tehnic în cadrul compartimentului;
5. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile de întocmire și de aplicare a planurilor urbanistice aprobate;
6. Răspunde de modul de întocmire a planurilor urbanistice;
7. Verifică și răspunde de emiterea certificatelor de urbanism, în conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate;
8. Eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înainte de aprobare;
9. Arhivează documentele de urbanism aprobate, clasează corespondența și eliberează duplicatele documentației din arhiva compartimentului;
10. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la condițiile urbanistice impuse prin contractele de concesiune, cu încadrarea în planurile urbanistice aprobate și a lucrărilor de cadastru urban;
11. Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor în materie cuprinse în lege, HCL și Dispoziții ale Primarului, cât și documentelor și documentațiilor de urbanism aprobate;
12. Elaborează strategii și programe privind gestionarea terenurilor;
13. Formulează propuneri de strategii de dezvoltare urbană și amenajarea teritoriului;
14. Primește și rezolvă corespondența asigurându-i rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
15. Întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate de Primăria Comuna ROATA DE JOS, solicitate de Direcția de Statistică, M.L.P.A.T.;

16. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad în competență;
17. Datele instrumentate ce care fac și obiectul înscrierii în registrul agricol se comunică compartimentului de resort cu atribuții în acest sens, în termen de 3 zile lucrătoare de la data înregistrării lor, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.
18. Funcționarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Comuna ROATA DE JOS sau tertelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;
19. Răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim.
20. Redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire/desființare;
21. Întocmirea evidenței autorizațiilor de construire/desființare, păstrarea bazei de date și afișarea acestora cu respectarea prevederilor legale;
22. Aducerea la cunoștința publicului a autorizațiilor eliberate, în condițiile legii;
23. Asigurarea relațiilor cu publicul (informare/consultanță) privind respectarea prevederilor legale în domeniul autorizațiilor de construire/desființare și a disciplinei în construcții participă la comisiile de specialitate constituite la nivelul instituției, la care este membru desemnat prin rezoluție sau dispoziție a primarului, respectiv hotărâre adoptată de Consiliul Local;
24. Redactează, întocmește și susține rapoarte de specialitate pe care le promovează, le susține și răspunde de corectitudinea întocmirii lor, în fața Consiliului local, a primarului și a reprezentanților Inspectoratului de Stat în Construcții;
25. Participă la elaborarea lucrărilor sau documentelor de specialitate a strategiilor și planurilor de dezvoltare locală; la activitatea de protejare a monumentelor aflate în patrimoniul Comuna ROATA DE JOS;
26. Asigură respectarea legalității atât din punct de vedere al soluțiilor date cât și al termenelor de rezolvare, pentru toate categoriile de acte/documente din sfera de competență;

(4) Atribuții referitoare la DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII:

1. Verifică și dispune de aplicarea prevederilor legale privitoare la disciplina în construcții, interteritoriul administrativ al Comunei;
2. Intocmește planurile trimestriale de control a păstrării disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri ce vor fi aprobate de Arhitectul șef;
3. Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale;
4. Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în lege, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului cât și documentelor și documentațiilor de urbanism emise;
5. Întocmește, procese verbale de contravenție conform Legii 50/1991 republicată, cumodificările și completările ulterioare;
6. În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenție, la termenele impuse, întocmește referatul pentru compartimentul juridic în vederea acționării în instanță;
7. Urmărește cu sprijinul compartimentului juridic modul de soluționare a proceselor verbale de contravenție, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
8. Participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;
9. Informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor și prezintă rapoarte Consiliului Local;

10. Asigură informarea cetățenilor conform prevederilor legale;
11. Primește și rezolvă corespondența și sesizările asigurând rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;
12. Asigură și răspunde de conținutul și modul de arhivare/păstrare a documentelor și documentațiilor cu care operează;
13. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor ce-i cad în competență;
14. Funcționarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Comuna ROATA DE JOS sau tertelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;
15. Răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;
16. Respectă prevederile legale în materie de arhivare, vor completa cu toate elementele arhivistice impuse de prevederile art. 17 din cadrul instrucțiunilor primite.

(5) Atributii referitoare la emiterea de autorizatii, certificate de urbanism si avize:

1. Pentru elaborarea certificatelor de urbanism structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuții specifice:
 - a. - verificarea documentațiilor depuse spre autorizare prin analiză operativă privind structura, conținutul, calitatea din punct de vedere tehnic, încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, respectarea certificatelor de urbanism și restituirea după caz a documentațiilor pentru completare și/sau modificare;
 - b. respectarea reglementărilor din documentațiile de urbanism, respectiv a directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
 - c. analizarea compatibilității scopului declarat pentru care se solicită emiterea certificatului de urbanism, cu reglementările din documentațiile urbanistice legal aprobate;
 - d. formularea condițiilor și restricțiilor specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției;
 - e. stabilirea avizelor și acordurilor legale necesare autorizării;
 - f. verificarea existenței documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
 - g. redactarea și emiterea certificatului de urbanism;
 - h. asigurarea transmiterii către primari spre știință a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului Județean.
2. Pentru elaborarea autorizațiilor de construire/desființare structurile de specialitate ale organelor emitente au următoarele atribuții specifice:
 - a. verificarea conținutului documentelor (documentației) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform legii. În cazul în care se constată că documentația prezentată este incompletă, aceasta se returnează solicitantului, cu menționarea în scris a datelor și elementelor necesare pentru completare;
 - b. redactarea și prezentarea spre semnare a autorizațiilor de construire /desființare;
3. Asigură punerea în aplicare a tuturor reglementărilor cuprinse în lege, hotărâri ale consiliului local și Dispoziții ale primarului cât și documentelor și documentațiilor de urbanism aprobate;
4. Participă la trasarea și recepția tuturor lucrărilor autorizate;
5. Primește cererile privind întocmirea proceselor verbale de trasare/recepție și verifică notele deregularizare a taxelor la autorizația de construire, conform declarațiilor;
6. Întocmește situația proceselor-verbale de recepție eliberate la construcțiile finalizate și înaintarea acestora la serviciul impozite și taxe locale a Comuna ROATA DE JOS;
7. Întocmește situațiile statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru

Directia de Statistică a județului Giurgiu, Inspectoratul pentru calitatea în construcții Giurgiu, Consiliul Județean Giurgiu, Prefectura Giurgiu, MLPTL;

8. Primește și rezolvă corespondența și sesizările, asigurând rezolvarea în mod operativ, prompt, conform reglementărilor legale;

9. Asigură și răspunde de conținutul și modul de arhivare /păstrare a documentelor și documentațiilor cu care operează;

10. Răspunde și semnează documentele pe care le întocmește;

11. Răspunde de operativitatea și promptitudinea rezolvării problemelor din sfera de competență,

12. Funcționarii publici răspund administrativ, civil sau penal de daunele pricinuite Primăriei Comuna ROATA DE JOS sau tertelor persoane în exercitarea sarcinilor de serviciu;

13. Răspunde de confidențialitatea documentelor și documentațiilor care necesită un astfel de regim;

14. Respectă prevederile legale în materie de arhivare;

15. Rezolvă la termenul stabilit neconformitățile semnalate de auditorul extern sau de alte persoane și instituții îndreptățite să efectueze controlul/ verificarea activității;

16. Constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de deconstrucție și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

17. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcție;

18. Verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;

19. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;

20. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;

21. Informează de îndată conducerea primăriei despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

(6) Atribuțiile amenajarea teritoriului în investiții și amenajarea teritoriului.

- urmărirea întocmirii documentațiilor tehnice și asigurarea realizării tuturor lucrărilor publice ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice;
- urmărirea derulării lucrărilor de investiții, respectarea termenelor și efectuarea recepțiilor, conform contractelor încheiate în acest scop;
- colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, urmărește modul de utilizare și asigură gospodărirea fondurilor destinate lucrărilor de investiții, reparații drumuri, etc;
- luarea măsurilor necesare în vederea întreținerii drumurilor publice din UAT, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal;
- verificarea calității lucrărilor de gospodărie și investiții precum și respectarea termenelor contractuale;
- organizarea și urmărirea întreținerii sistemelor de semnalizare rutieră și dirijare a traficului;
- coordonarea și urmărirea realizării reabilitării rețelelor de transport și distribuție a apei potabile;
 - recuperarea și reciclarea deșeurilor; cuprinderea de fonduri în bugetul local cu acest scop;
 - asigurarea urmării execuției lucrărilor de investiții, prin inspectori de șantier, conform legislației în vigoare;
 - obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construcție pentru lucrările de investiții sau pentru funcționare;
 - verificarea și recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate din domeniul de activitate; verificarea situațiilor de lucrări, confirmându-se veridicitatea acestora; efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepției finale după expirarea perioadei de garanție, comunicarea recepțiilor Serviciului Financiar- Contabil, în vederea luării în evidența contabilă;
 - urmărirea și asigurarea decontărilor lucrărilor și serviciilor executate, conform contractelor în derulare;

- urmărirea înregistrării în contabilitate și în patrimoniu a obiectivelor de investiții finalizate;
- realizarea evidentei cu privire la patrimoniul public și aplicarea modificărilor conform prevederilor legale.

Arhitect Șef

Arhitectul Șef are următoarele atribuții:

- coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a compartimentelor din subordine;
- detaliază atribuțiile compartimentelor pe care le conduce, repartizând sarcinile și îndatoririle de serviciu pe fiecare angajat;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a lucrărilor, cererilor, sesizărilor și scrisorilor;
- răspunde față de șeful ierarhic pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor ce-i revin, lui și compartimentelor din subordine;
- ține la zi harta Comunei și evidența tuturor documentelor de urbanism: P.U.G., P.U.Z., P.U.D.,
- se ocupă în permanență de cunoașterea și însușirea legislației referitoare la urbanism și amenajarea teritoriului,
- semnează Certificate de Urbanism și Autorizații de construire (sau de Desființare) pentru lucrări de:
 - a) construire, reconstruire, modificare, extindere sau refacere a clădirilor conform Legii nr.50/1991 republicată și a altor prevederi legale;
 - b) lucrări tehnico-edilitare de construire și reconstruire privind dotările tehnico-subterane cu lungimi mai mici de 30,00 m.
- analizează și înaintează către Consiliul Local – Planurile Urbanistice de Detaliu întocmite pentru studierea modului de amplasare a construcțiilor pe parcele proprietate ori pe acelea care studiază amplasarea de construcții pe terenuri aparținând domeniului public sau domeniului privat al Comunei Roata de Jos;
- participă la ședințe de avizare ale Comisiei Tehnice de Urbanism din cadrul Primăriei Comunei Roata de Jos, prezentând în cadrul acestora documentațiile de urbanism care se referă la Comuna Roata de Jos. Tot în cadrul acestor ședințe se stabilește și modul de autorizare a construirii locuințelor pe parcele neafectate de studii de urbanism, urmând ca apoi lucrările să primească avizul Comisiei de Urbanism a Consiliului Local al Comunei Roata de Jos.
- colaborează cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul Primăriei;
- organizează evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise, făcând publică lista acestora prin afișare într-un loc accesibil cetățenilor;
- face verificări pe teren a documentațiilor prezentate spre avizare și autorizare;

(7) Arhitectul Șef răspunde de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului primăriei și al angajaților ei astfel:

- ia măsuri în vederea îmbunătățirii continue a activității pe care o coordonează și face, în acest sens, propuneri constructive primarului sau Consiliului Local, după caz;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

(8) Autoritatea Arhitectului Șef:

-reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

-propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;

-semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

-asigură structurile de execuție în vederea avizării și aprobării documentației de urbanism;

-face propuneri pentru proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului.

-asigură menținerea aspectului și arhitectura comunei,

-verifică scriptic și pe teren respectarea prevederilor legale și a regulamentului de urbanism privind construcțiile (noi, extinderi, reparații capitale, demolări) de pe raza comunei;

- «analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, lucrări de construcții și demolare pentru construcțiile și amenajările urbanistice din cadrul comunei Roata de Jos;

- întocmește autorizații de construire imobile noi, consolidări, supraetajări, recompartimentări interioare, construcții și amenajări urbanistice aflate pe teritoriul comunei;

- întocmește autorizații de desființare construcții existente;

- eliberează și întocmește corespondența specifică prin care se precizează prevederile legale în care se încadrează lucrările de construcție propuse de solicitanți pe raza comunei Roata de Jos;

- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații, inclusiv planșele anexe vizate spre neschimbare; întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism eliberate;

- colaborează cu secretarul comunei în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind lucrări de construcție;

- colaborează cu compartimentul agricol, în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesare la întocmirea certificatelor de urbanism;

- arhivează documentele eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;

- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru avizare, aprobare, din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și încadrării în prevederile PUG;

- întocmește avize tehnice și referate de înaintare spre aprobare;

- eliberează și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;

- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism pe parcursul procesului de avizare/aprobare a acestora;

- redactează și emite avizele de urbanism;

- întocmește și înaintază proiectele de hotărâre către Consiliul Local al comunei Roata de Jos, în vederea aprobării documentațiilor de urbanism;

- susține în comisiile Consiliului Local al comunei, proiectele de hotărâre înaintate spre avizare;

- emite, la cerere, puncte de vedere asupra încadrării în zone urbanistice a unor amplasamente;

- colaborează cu alte compartimente din primăria comunei Roata de Jos pe probleme legate de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului;

- întocmește situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;

- verifică pe teren lucrările pentru care se eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare etc.;

- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism, pentru lucrări de extinderi rețele de utilități, bransamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi;

- analizează, verifică, întocmește și eliberează autorizații de construire pentru lucrări de extindere rețele de utilități branșamente și racorduri, reabilitări sistem rutier, modernizări și reparații străzi aflate pe teritoriul comunei Roata de Jos;
- întocmește certificate de urbanism și autorizații de construire pentru utilități (electrică, apă, canal, gaze), conform competențelor legale;
- analizează documentațiile pentru certificate de urbanism și autorizații de construire pentru corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame, întocmește și eliberează certificat de urbanism și autorizații de construire;
- susține în fața consiliului local al comunei Roata de Jos a proiectelor de hotărâri și rapoartelor de specialitate din domeniul urbanismului;
- răspunde de redactarea și includerea propunerilor de cerințe specifice necesare a fi incluse în avizul prealabil de oportunitate pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice;
- gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare;
- este persoana de contact din partea administrației publice locale pentru activitățile de informare și consultare a publicului în privința proiectului respectiv.

În funcție de complexitatea planului de urbanism sau amenajare a teritoriului, persoana responsabilă cu informarea și consultarea publicului este sprijinită în îndeplinirea atribuțiilor sale de către un grup de lucru permanent, format din două persoane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roata de Jos, jud. Giurgiu, desemnate de către conducătorul instituției.

(9) Activitatea de cadastru

Pe linie de cadastru compartimentul îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Participa la aplicarea legilor fondului funciar prin efectuarea unor lucrări de specialitate și răspundere de modul de aplicare al acestora;
- b) Aduce la îndeplinire atribuțiile specifice ce revin instituției, rezultate din prevederile Legii nr.7/1996 – Legea cadastrului și publicității imobiliare, republicată și răspunde de modul de aducere la îndeplinire al acestor prevederi;
- c) Participa la întocmirea planurilor topo, în vederea aplicării legislației fondului funciar și forestier, răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- d) Ridică documentele aprobate de la OCPI Giurgiu și răspunde de ele;
- e) Identifică orice suprafață de teren, clădiri, schite, solicitată de conducerea primăriei și răspunde de modul de îndeplinire al acestora;
- f) Participa la efectuarea ridicărilor topo necesare aprobării/modificării, etc. PUD, PUG și PUZ;
- g) Verificarea și rectificarea limitei administrative ale unității administrativ teritoriale;
- h) Verifică realizarea intabularii unor imobile proprietate publică/private a localității ce se efectuează de către toate pers. specializate în domeniu;
- i) Participa la expertize topo (judiciare sau extrajudiciare), ce se efectuează de către terțe persoane specializate în domeniu;
- î) Participa și răspunde de inventarierea anuală a terenurilor proprietatea Comunei;
- j) Asigură legătura și comunicarea dintre primăria comuna ROATA DE JOS și firmele specializate pentru efectuarea lucrărilor de Cadastru General și Imobiliar-Edilitar în conformitate cu Legea nr.7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și obținerea avizelor de la OCPI Giurgiu și recepționarea acestuia;
- k) Păstrează documentația topografică (planuri cadastrale, documentații de înscrierea imobilelor proprietate publică și private a comuna ROATA DE JOS precum și sectoarelor cadastrale efectuate) răspunzând de integritatea acestora;
- l) Participa la prelucrarea datelor topografice luate din teren, precum crearea, modificarea și realizarea hartilor topografice și alte reprezentări grafice ale UAT Roata de Jos;
- m) Participa la elaborarea Nomenclurii Stradale pe raza UAT Roata de Jos;
- n) Semnează procesele verbale de delimitare ale terenurilor proprietate private a persoanelor fizice și juridice ce se învecinează cu bunurile imobile ce aparțin domeniului public sau privat al comuna

ROATA DE JOS si raspunde direct de acestea;

o)Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, hotarari ale Consiliului Local, dispozitii ale primarului sau primate de la sefii ierarhici;

p)Colaborează cu alte compartimente din cadrul institutiei, care au drept obiect de activitate suprafete de terenuri, aflate in proprietatea privata a persoanelor fizice si juridice, sau in proprietatea publica sau privata a Statului Roman sau unitatii administrativ teritoriale Roata de Jos;

r)În perioada de concediu de odihnă, concediu medical, etc este înlocuit de consilierul din cadrul Compartimentului Urbanism și îl înlocuiește pe acesta în cazul în care acesta nu este prezent la locul de muncă;

s)Comunica cu toate persoanele din compartimentele si serviciile din institutie pentru buna desfasurare a activitatii institutiei;

(10) Activitatea de PROTECȚIA MEDIULUI

1. pregătește proiectele în vederea depunerii spre finantare prin intermediul fondurilor externe nerambursabile, cu exceptia Programului Operational Regional, fonduri naționale, alte surse internaționale, precum și desfășurarea de activități de sprijin în vederea implementării acestora;

2. pregătește documentațiile de finanțare pentru proiectele comunei Roata de Jos, în vederea transmiterii acestora spre finantare;

3. participă la implementarea proiectelor comuna Roata de Jos finantate din fonduri guvernamentale, fonduri europene, sau de la bugetul local;

4. identifică și întreține relații de parteneriat în scopul pregătirii și implementării în comun a proiectelor;

5. stabilește legături cu diferite organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și bune practici;

6. colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice serviciului cu următoarele instituții: Instituția prefectului județul Giurgiu, Consiliul județean Giurgiu, Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, cu autoritățile competente pentru protecția mediului (Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru protecția Mediului, etc.), etc; 7. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

8. îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

9. întocmește lunar și anual rapoarte de activitate pe care le înaintează șefului ierarhic superior;

10. pregătește documentațiile pentru achizițiile publice ale serviciului pe care le înaintează serviciului specializat din cadrul instituției în vederea realizării achiziției și urmărește modalitatea de implementare a contractelor aflate în derulare;

Rezolvarea problemelor legate de respectarea legislatiei actuale in domeniul protectiei mediului;

11. Supravegheaza aplicarea prevederilor din planurile de urbanism si amenajare a teritoriului în acord cu planificarea de mediu;

12.Supravegheaza agentii economici din subordine pentru prevenirea eliminarii accidentale de poluanti sau depozitarii necontrolate de deseuri re folosibile;

13. Asigura servicii cu specialisti in ecologie rurala si protectia mediului si colaboreaza in acest scop cu autoritatile competente pentru protectia mediului;

14. Promoveaza o atitudine corespunzatoare a comunitatii in legatura cu protectia mediului;

15. Asigura prin serviciile publice si agentii economici responsabili, luarea masurilor de salubritate stradala si de intretinere si gospodarirea spatiilor verzi, a targului comunal, a domeniului public, etc;

16. .Solutioneaza sesizarile si reclamatiiile avand ca obiect probleme ecologice si de protectia mediului;

17. Participa la actiuni de control si salubritate cu alte compartimente ale primariei, pentru elaborarea

18. Se ocupa de incheierea si derularea contractelor cu firmele specializate in ridicarea cadavrelor animalelor decedate pe raza comunei.

19. Strategiei de aplicare a Planului de Dezvoltare Durabilă;

20. Supravegheaza respectarea legislatiei in vigoare din domeniul protectiei mediului;

21. In cazul nerespectarii in vigoare de catre persoane fizice si juridice, aplica sanctiuni conform Ordonantei Guvernului nr. 2/2001 , privind regimul juridic al contravențiilor si ale Legii protectiei mediului;

22. Previne depozitarea necontrolata a deseurilor si ia masuri pentru sanctionare conform legislatiei in vigoare persoanele responsabile de depozitarea necontrolata a deseurilor;
23. Raspunde in fata organelor de control pentru constatarea problemelor legate de respectarea legislatiei actuale in domeniul protectiei mediului;
24. Soluzioneaza sesizarile si reclamatii avand ca obiect probleme ecologice si de protectia mediului;
25. Monitorizeaza derularea activitatii de salubritate desfasurata de catre operatorul autorizat, sesizeaza neregulile, raporteaza viceprimarului si primarului comunei Roata de Jos, in cazul in care operatorul autorizat sa desfasoare activitatea de salubritate nu isi indeplineste obligatiile contractuale, intocmeste raport de specialitate in cazul in care propune rezilierea contractului de salubritate, pe care il inaintea Compartimentului juridic si primarului pentru initierea proiectului de hotarare privind rezilierea contractului.
26. Asigura accesul la informatiile de interes public;
27. Comunica din oficiu informatiile de interes public prin afisare la sediul institutiei sau prin publicare in Monitorul Oficial al Romaniei;
28. Tine evidenta solicitarilor si informatiilor de interes public;
29. Inregistreaza si repartizeaza la compartimentele interesate toate solicitarile cetatenilor, documente de intrare in unitate;
30. Orienteaza solicitantii catre compartimentele care vor rezolva problemele solicitate si le trece in registru;
31. Tine evidenta persoanelor care solicita audienta si se ocupa de rezolvarea acestora in termenul legal de catre cei care trebuie sa le rezolve;
32. Va avea un comportament decent in relatiile cu publicul;
34. Initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, asigura legatura cu arhivele judetene, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
35. Verifica si preia de la compartimente, pe baza de liste de inventariere, dosarele constituite, intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
36. Indeplineste atributiile ce ii revin fiind desemnata ca persoana responsabila cu implementarea Planului local impotriva poluarii cu nitrati a terenurilor ce apartin comunei Roata de Jos, Judetul Giurgiu.
37. Raspunde de tinerea la zi a Registrului spatiilor verzi.
38. Efectuarea altor atributii specifice postului, insarcinari stabilite prin lege, primite din partea Consiliul local, a primarului, viceprimarului, administratorului public, secretarului general al comunei.
39. Inventariere, selectionare, arhiva proprie a Compartimentului Amenajarea Teritoriului, Disciplina in Constructii, Cadastru si protectia Mediului , respectiv in ce priveste activitatea de protectie a mediului si in ce priveste activitatea de arhiva.

40. Elaborează programe proprii de protecție a mediului si să integreze obiectivele si cerințele de mediu în pregătirea, elaborarea planurilor de protecție si intervenție în caz de poluări si accidente ecologice si în adoptarea unor programe de profil, comunicând autorității competente pentru protecția mediului toate informațiile solicitate.

41. Asigură pregătirea si transmiterea către autoritățile competente pentru protecția mediului a informațiilor si documentației necesare obținerii avizului de mediu pentru planurile si programele pentru care este necesară evaluarea de mediu;
42. Contribuie la îmbunătățirea microclimatul în comună,
43. Asigură respectarea regimului de protecție specială a zonelor de interes turistic si de agrement, a monumentelor istorice, a ariilor protejate si a monumentelor naturii.
44. Sunt interzise amplasarea de obiective si desfășurarea unor activități cu efecte dăunătoare în perimetrul si în zonele de protecție a acestora;
45. Asigură menținerea, întreținerea si dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, a aliniamentelor de arbori si a perdelelor de protecție stradală, a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică si recreativă;
46. Reglementează, inclusiv prin interzicerea, temporară sau permanentă, a accesului anumitor tipuri de

autovehicule sau a desfășurării unor activități generatoare de disconfort pentru populație în anumite zonele Comunei cu predominantă apropierea spațiilor de locuit, zone destinate tratamentului, odihnei, recreerii și agrementului;

47. Adoptă măsuri obligatorii, pentru toate persoanele fizice și juridice, cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi.

În domeniul evidență străzi și nomenclatură stradală, în colaborare cu Compartimentul Registrul Agricol:

întocmește și gestionează o bază de date cuprinzătoare ca privire la toate informațiile legate de imobile, străzi, inclusiv cele situate în zone nou înființate;

-propune denumiri (schimbarea denumirii) de străzi;

-inventariază numerele poștale pe străzi și propune renumerotarea în cazul în care există erori de atribuire a acestor numere;

-are acces la baza de date și informații rurale hărți, schițe, planuri cadastrale, documentații și planuri de urbanism și amenajarea teritoriului) și contribuie la actualizarea periodică a acestor date;

-propune întocmirea PUZ-urilor pentru constituiri de străzi noi;

-îndeplinește orice alte sarcini dispuse de primarul comunei Roata de Jos;

-ia în evidență și comunică instituțiilor și serviciilor publice Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor,

Capitolul XVII. Art. 75 Compartiment Administrativ

(1) Atribuțiile Compartimentului sunt îndeplinite de: un guard, muncitori calificați (electrician, instalator, mecanic) și muncitor necalificat, referent, 2 șoferi microbuz elevi, 2 șoferi autocar transport elevi liceu, șofer autoturism care se subordonează viceprimarului și au următoarele atribuții:

asigură curățenia generală la primărie interior și exterior;

întreține spațiile verzi și florale din incinta curții primăriei;

anunța ori de câte ori este necesar ca cetățenii să se prezinte la primărie;

anunță pe baza de convocator consilierii locali convocați la ședințe de consiliu;

verifică la terminarea programului dacă ușile sunt încuiate la birouri și intrările primăriei;

asigură pe timp de iarnă încălzirea birourilor din primărie prin utilizarea centralei termice și a instalațiilor aferente;

sprijină și ajută funcționarii și salariații instituției primarului comunei Roata de Jos la arhivarea documentelor;

participă la orice activitate la nivel de primărie când sunt solicitați;

asigură înștiințarea persoanelor invitate de funcționarii din aparatul de specialitate al primarului, în timp

util;

gestionează în mod real și corespunzător microbuzul și mașina din dotare;

întocmește referate pentru procurarea motorinei, ulei și lubrifianți pentru optimă funcționare a acestora și le depune la contabilitate, în vederea aprobării, pe baza foilor de parcurs și a chitanțelor emise privind prestațiile executate;

execută transportul elevilor pe baza foilor de parcurs, a registrului cu evidența lucrărilor executate și a chitanțelor și foilor de parcurs;

asigură gospodărirea, administrarea și întreținerea domeniului public și privat Roata de Jos;

în perioada de toamnă iarnă ține și execută activitatea de dispersare a materialelor antiderapante pe străzi, tăierea și îndepărtarea ghețurilor, degalarea și eliberarea străzilor de zăpadă, curățirea trotuarelor;

asigură și organizează executarea lucrărilor și luarea măsurilor preventive și operative în caz de inundații

și pentru degajarea apelor curgătoare de ghețuri ce ar periclita nămirile sau scurgerea normală a apelor; organizează activitatea de exploatare eficientă, întreținerea și repararea mijloacelor de transport și a

utilajelor tehnologice din dotare;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul comunei Roata de Jos.

(2) Atribuții privind transportul personalului și al elevilor cu autoturismele Primăriei

1. Să preia sub inventar autoturismul aflat în patrimoniul Primăriei.
2. Să mențină în stare de funcționare autoturismele sau utilajele Primăriei;
3. Să respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii;
4. Să transporte în autoturism doar angajați ai Primăriei Comunei Roata de Jos;
5. Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;
6. Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice;
7. Să răspundă de siguranța și securitatea persoanelor pe care le transportă;
8. Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în autoturism;
9. Să nu părăsească locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea superiorului ierarhic;
10. Să nu conducă autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
11. Să participe la orice activitate legată de interesul primăriei;
12. Să-și avizeze carnetul de sănătate;
13. Să informeze superiorul ierarhic ori de câte ori apar probleme la locul de muncă;
14. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
15. Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
16. Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
17. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
18. Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
19. Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
20. Întocmește foile de parcurs și le predă zilnic coordonatorului de transport;
21. Comunică imediat coordonatorului de transport, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;
22. Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
23. Să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport.

(3) Atribuții GUARD:

Necesitatea existenței postului se deduce din prevederile legale în materie care prevad necesitatea fiintarii si functionarii unui astfel de post, respectiv prevederile Legi nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor. Contributia postului in cadrul autoritatii administrative - teritoriale se regaseste cu precadere in organizarea si asigurarea pazei bunurilor si asigurarea curateniei, a intretinerii cladirilor si a incalzirii pe timp de iarna.

(4) Atribuțiile REFERENTULUI :

- planificarea, coordonarea și controlul activității personalului administrativ (pază,curățenie, intretinere, protocol), planifică si coordonează activități administrative,
- întocmirea graficelor de pază și a pontajelor de prezență pentru muncitorii necalificați și personalul din cadrul Compartimentului Administrativ,
- urmărește și realizează aprovizionarea cu rechizite papetărie și alte materiale pentru întreținere și alte reparații necesare pentru desfășurarea activității primăriei,
- asigură evidența si confecționarea stampilelor,

- urmărește modul de realizare a activității de colectare a deșeurilor și evacuarea acestora la nivelul sediului primăriei,
- Supravegherea utilizării raționale a materialelor și resurselor pentru desfășurarea activității pe linie administrativă, informând zilnic superiorul ierarhic.

(5) Atribuțiile MUNCITORULUI CALIFICAT - INSTALATOR :

1.Montajul instalațiilor de canalizare

1.1. Pregătește operațiile de montaj

Standarde de performanță:

- 1.1.1. Componentele instalațiilor ce urmează a fi montate sunt identificate, verificate și inventariate pentru conformitate cu specificațiile tehnice;
- 1.1.2. Materialele, piesele, subansamblele și obiectele sanitare sunt depozitate cu grijă lângă locul de montaj evitându-se deteriorarea acestora;
- 1.1.3. AMC-urile și SDV-urile sunt alese corespunzător cu natura lucrărilor de efectuat;
- 1.1.4. Măsurile de securitatea și sănătatea muncii și PSI sunt identificate și aplicate în concordanță cu lucrările prevăzute;

1.2. Identifică și amenajează traseele conductelor de canalizare

Standarde de performanță:

- 1.2.1. Traseele conductelor (colectoare, de scurgere, de derivație, de legătură la obiectele sanitare, de ventilație, de ape pluviale, de condens) sunt identificate conform planurilor și marcate corespunzător;
 - 1.2.2. Execută trecerile prin planșee și ziduri pentru instalațiile de canalizare, respectând normele de securitate și rezistență ale construcțiilor;
 - 1.2.3. Amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate de documentația de montaj;
 - 1.2.4. Amenajează și montează sifoanele de pardoseală în locurile indicate de documentația de montaj;
 - 1.2.5. Confeccionează și montează pe traseul conductelor bride, suportți, console etc. în locurile indicate de documentația de montaj;
- 1.3. Montează rețelele de canalizare interioară

(6) Atribuțiile MUNCITORULUI CALIFICAT - MECANIC :

Raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii la locul de munca repartizat in cadrul punctului de lucru.

- Construiește, monteaza si instaleaza diferite structuri metalice pe santierul de constructii;
- Ajusteaza, assembleaza imbina, finiseaza, incadreaza usi, ferestre metalice in interiorul constructiei;
- Ajuta la executarea cofrajelor pentru turnarea betonului;
- Confectioneaza panourile folosite la cofrag;
- Executa constructii metalice cu caracter provizoriu sau definitive;
- Ansambleaza structurile metalice pentru schele;
- Respecta intocmai sarcinile si indicatiile primite de la seful direct cu privire la procesul tehnologic si materialele folosite (proportii, cantitati, calitate);
- Respecta intocmai precizarile si indicatiile inscrite in proiectele de executie;
- Executa lucrari de vopsitorie dupa caz;
- Utilizeaza rational timpul de lucru si materialele, echipamentele de lucru din dotare;
- Indeplineste orice alte sarcini, activitati si atributii specifice trasate de conducerea executiva in legatura cu activitatea pe care o desfasoara.

(7) Atribuțiile MUNCITORULUI CALIFICAT -ELECTRICIAN :

Activitatea de electrician de reparatii si intretinere:

- sa traga cabluri prin tuburi fixe si flexibile,
- sa instaleze panouri de distributie, întrerupatoare de circuit, prize si alte dispozitive electrice
- sa repare si sa reconditioneze instalatii electrice.
- si alte activitati ce intra in atributiile electricianului de reparatii si intretinere;

(8) Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
 - întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
 - participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
 - efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
 - îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului.
- (9) **Muncitorul necalificat** desfășoară muncă necalificată în interesul autorității locale conform celor stabilite prin fișa postului și a altor atribuții primite de la șefii ierarhici superiori.

Capitolul XVII. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art. 76 (1) În structura Compartimentului **Juridic**, aflat în subordinea secretarului general al comunei, există 1 post de consilier juridic, în regim de funcție publică.

Compartimentul are ca principale **atribuții** realizarea activitatilor cu caracter juridic ce se desfășoară în cadrul Primăriei, și anume:

- formularea acțiunilor civile și a plângerilor penale precum și a cailor de atac ordinare și extraordinare, în vederea apărării drepturilor legitime ale comuna ROATA DE JOS, formularea întâmpinărilor față de acțiunile în care comuna ROATA DE JOS are calitate procesuală pasivă;
- asigura reprezentarea comunei și a Primarului acestuia, prin mandat în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici, a celorlalte autorități ale administrației publice;
- ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanța pentru dosarele repartizate comunica și urmărește titlurile executorii obținute; transmite titlurile executorii către organele de specialitate în vederea executării silite;
- ține evidența citațiilor și publicațiilor de vânzare transmise instituției, în vederea afisării la avizierul Consiliului Local;
- formulează în termen răspunsurile scrise la sesizările cetățenilor în legătură cu litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- verificarea și avizarea sub aspectul legalității, a materialelor redactate de diverse compartimente din cadrul aparatului propriu al Primarului a contractelor încheiate de către ;
- participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul aparatului propriu în care este numit;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri sau dispoziții prezenta la efectuarea expertizelor judiciare și a cercetărilor la fața locului în cadrul dosarelor în care instituția este parte;
- avizează pentru legalitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe actele solicitate de către cetățeni;
- participă la activitatea comisiilor constituite în baza unor legi speciale (comisia de aplicare a legii nr.18/1991, comisia de aplicare a legii nr.10/2001, etc.);
- se documentează în ceea ce privește actele normative nou aparute legate de administrația publică locală, întocmește lunar lista cu acestea și asigură aplicarea de către toate compartimentele din aparatul propriu al primăriei;
- întocmește periodic, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului buletinul informativ cu actele normative adoptate de către consiliul local și ale primarului și asigură difuzarea acestuia;
- face demersurile necesare în vederea legalizării și investirii cu formula executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- transmite hotărârile judecătorești definitive și irevocabile către serviciile din cadrul primăriei care au sesizat compartimentul juridic pentru soluționarea lucrărilor respective;
- la solicitarea instanțelor judecătorești asigură realizarea procedurii prevăzute de Decretul nr.32/1954 cu privire la declararea dispariției persoanei, respectiv cu privire la declararea morții prezumate;
- asigură realizarea bibliotecii juridice;
- participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea

actiuni si raspunde de legalitatea activitatii acestora impreuna cu ceilalti membri ai comisiei;

- participa la sedintele comisiilor de specialitate si ale Consiliului Local in care se analizeaza rapoarte si referate ale serviciului "Adm.Publica Locala";
- acordă asistentă juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria comunei Roata de Jos – cetățeni, fără a afecta obligația de confidențialitate prevăzută de statutul personalului contractual;
- întocmirea propunerilor de înscrisuri cu caracter juridic: decizii, contracte, regulamente (regulament intern, regulament de funcționare și organizare);
- participă la judecarea plângerilor și contestațiilor făcute ca urmare a aplicărilor prevederilor legale de alte servicii ale Primăriei;
- păstrează evidența operativă a tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, precum și evidenta actelor normative;
- alte atribuții sunt stabilite în sarcina compartimentului prin, dispoziții ale primarului, hotărâri ale consiliului local sau alte acte administrative, sau stabilite prin legislația specială ce reglementează activitatea Compartimentului Juridic.

(2) Alte atribuții :

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului.

Capitolul XIX. COMPATIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 77 (1) Organizarea procesuală

În cadrul compartimentului se realizează activitățile de RU, Gestionarea fondurilor publice, Comunicare .

Principalul proces este gestionarea resurselor umane, începând cu întocmirea organigramei și a statutului de funcții și terminând cu gestionarea dosarelor profesionale ale angajaților.

(2) Organizarea structurală

Compartimentul este subordonat secretarului general al comunei și este compus din 1 post de execuție .

(3) Organizarea informațională

Sistemului informațional al compartimentului permite fundamentarea și adoptarea de decizii referitoare la resursele umane și asigură fluxul de informații necesar cu privire la:

- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului și calcularea drepturilor salariale.

Baza de date permite întocmirea studiilor statistice care îi sunt solicitate și a diverselor situații cuprindere la angajați.

(4) Atributii privind activitatea de Resurse Umane :

1. Intocmeste si supune aprobării proiectul de structură organizatorică, numărul de personal din aparatul de specialitate al Primarului Comuna ROATA DE JOS si la institutiile si serviciile publice de interes local din subordinea Consiliul Local al Comuna ROATA DE JOS, pastreaza fisele posturilor întocmite de sefii structurilor (servicii /birouri /compartimente) de specialitate;

2. In baza propunerilor transmise de sefii structurilor de specialitate, elaborează si supune aprobării proiectul Regulamentului de Ordine Internă (R.O.I.) si proiectul Regulamentului de Organizare si Functionare (R.O.F.) a Aparatului de Specialitate al Primarului Comuna ROATA DE JOS;
3. Propune spre aprobare proiectele de state de functii si organigrame la institutiile si serviciile publice de interes local din subordinea Consiliul Local al Comuna ROATA DE JOS , in conditiile legii, precum si modificările ulterioare ale actelor administrative adoptate in această materie;
4. In baza organigramei aprobate, elaborează statul de functii, respectand criteriile de gradare si nomenclatoarele de functii;
5. Participă la fundamentarea cheltuielilor de personal si transmite Compartimentului Buget Contabilitate, Impozite și taxe Locale, pentru stabilirea fondului de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul comuna ROATA DE JOS
6. Urmăreste aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea si salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului Comuna ROATA DE JOS, asigurand sprijin, îndrumare si control, in acest sens, institutiilor si serviciilor publice de interes local aflate in subordinea Consiliului Local;
7. Elaborează documentele specifice privind încadrarea, transferul, modificarea sau incetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă
8. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionării angajatilor aparatului de specialitate al Primarului;
9. Urmăreste aplicarea indexărilor, majorărilor, sporurilor de vechime si oricăror modificări privind salarizarea personalului;
10. asigura aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de Consiliul Local;
11. Stabileste drepturile salariale lunare convenite angajatilor, si intocmeste statele de plată in baza pontajelor intocmite de sefii de birouri si servicii;
12. asigura aducerea la cunostinta publica a posturilor vacante si data organizarii concursului pentru ocuparea acestora;
13. Intocmeste evidenta orelor suplimentare si a orelor lucrate in timpul noptii, conform pontajelor prezentate de sefii de servicii, insusite de conducerea unității;
14. Verifică, pe baza condiciilor de prezentă, intocmirea fiselor de pontaj ale personalului, tine evidenta concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată si a absentelor nemotivate;
15. asigura întocmirea si gestionarea fiselor de evaluare a posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din Primarie;
16. întocmeste si completeaza registrul general de evidenta a salariatilor
17. Organizează in luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atat pentru functionarii publici cat si pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului Comuna ROATA DE JOS, la propunerea sefilor de servicii, birouri si compartimente;
18. Tine evidenta cererilor de concedii de: odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate si le comunica Biroului Financiar-Contabil in vederea calculării drepturilor bănești;
19. Asigură centralizarea programelor de perfectionare a pregătirii profesionale a personalului din aparatul de specialitate, la consultarea compartimentelor de specialitate si le propune spre aprobare Primarului, urmărind modul aplicării lor;
20. desfășoara activitatea de informare si relatii publice cu privire la informarea publica directa a persoanei, informarea interna a personalului, informarea interinstitutionala conform Legii nr. 544/2001;
21. Asigură relatia de colaborare cu Agentia Natională a Functionarilor Publici, Directia Muncii si Solidarității Sociale, Directia de Statistică, Casa de Pensii, Autoritatea Natională a Persoanelor cu Handicap, Agentia Judeteana de Ocupare a Fortelor de Muncă;
22. Intocmeste, conduce si răspunde de evidenta dosarelor profesionale ale functionarilor publici

din aparatul de specialitate al Primarului;

23. Urmărește și ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului, care se întocmesc de șefi de servicii, birouri și compartimente.

24. Conduce registrul cu evidența declarațiilor de interese și de avere pentru funcționarii publici;

25. În scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidențierea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;

26. Răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în munca privind aparatul de specialitate al Primarului, și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta;

27. Asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

28. gestionează în exclusivitate relația cu presa;

29. Eliberează adeverințe solicitate de personalul aparatului de specialitate al Primarului, privind încadrarea, veniturile realizate, etc;

30. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează.

(5) Compartimentul desfășoară activitatea gestionarea funcțiilor publice

Funcționarul public

5.1 Funcționarul public este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică.

5.2 În funcție de categoria din care fac parte, funcționarii publici iau decizii și/sau desfășoară activități cu caracter tehnic, pentru a asigura continuitatea funcționării în interes public general al autorităților și instituțiilor publice.

5.3 Prin întreaga lor activitate, funcționarii publici acționează în condiții de obiectivitate, profesionalism, legalitate și imparțialitate pentru îndeplinirea de către autoritățile și instituțiile publice a atribuțiilor prevăzute de lege.

(6) **Principiile** care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- b) principiul legalității;
- c) principiul competenței;
- d) principiul performanței;
- e) principiul eficienței și eficacității;
- f) principiul imparțialității și obiectivității;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;
- i) principiul orientării către cetățean;
- j) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;
- k) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;
- l) principiul subordonării ierarhice.
 - informează conducătorii structurilor functionale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu acestea în susținerea și finalizarea cauzelor;
 - participă la comisiile de examinare la încadrarea și promovarea personalului;
 - colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate juridică, contencios din cadrul Consiliului Județean și Institutiei Prefectului;
 - avizează pentru legalitate contractele administrative de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, asocieri, concesiuni precum și alte contracte pe care comuna le încheie cu alte persoane fizice sau juridice și răspunde pentru legalitatea acestora;
 - participă la efectuarea recensământului populației și al animalelor și coordonează activitățile pregătitoare prealabile recensământului.

(7) Alte atribuții

- întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Compartimentului;
- întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de control Intern Managerial în cadrul Compartimentului;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinește orice alte atribuții date de către Primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile Compartimentului.

Capitolul XX.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 78 Serviciu public Comunitar Local de evidența persoanelor

(1) Organizarea procesuală

Activitatea acestui serviciu public se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii.

(2) Organizarea structurală

1. Serviciul Public Evidență a Persoanei al Comuna ROATA DE JOS are în componență două compartimente: Evidența Persoanei și Stare Civilă.
2. Serviciul public evidența persoanei are atribuții pe linie de:
 - a) evidența a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
 - b) stare civilă;
 - c) informatică, secretariat, arhivă și relații publice.
3. Serviciul este subordonat consiliului local și este compus din 3 posturi de execuție (în regim de funcționar public).

(3) Organizarea informațională

Din punctul de vedere al sistemului informațional serviciu are o bază de date ce permite o informarea documentată conform legislației în vigoare.

Activitatea acestui serviciu public se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii.

(4) Atribuțiile SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL:

Serviciul Public Comunitar Local are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește, ține evidența și eliberează certificate de stare civilă;
- b) Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori născuți din căsătorie și adoptați;
- f) Actualizează Registrul Național de Evidența Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Serviciului Public Comunitar respectiv;
- g) Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidența Persoanelor;
- h) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

- i)Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economice și către cetățeni;
- j)Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- k)Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- l)Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementările legale.

(5) Atribuții pe linie de EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE:

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local are următoarele atribuții:

- a)Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegator, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b)primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România,
- c)primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventive din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d)Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- e)Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f)Răspunde de corectitudinea datelor prelucrate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- g)Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile central, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h)efectuează verificări în Registrul Național de Evidența Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- i)Actualizează Registrul Național de Evidența Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Serviciului Public Comunitar respectiv;
- j)Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- k)Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- l)Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- m)Actualizează Registrul Național de Evidență a Populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- n)Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- o)Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru;
- p)Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r)Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ș)Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

- t)Organizează, asigura conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidentele locale;
- t)Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- u)Asigură securitatea documentelor serviciului.
- v)sesizează dispariția în alb a tipizatelor înseriate pe linie de evidența persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x)constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y)îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

(6) Atribuții pe linie de ANALIZĂ – SINTEZĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Pe linie de analiză – sinteză și relații cu publicul serviciul are următoarele atribuții:

- a)centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește analizele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- b)transmite Direcției Județene de Evidența a Persoanelor sintezele și analizele întocmite;
- c)Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și/sau sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- d)Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- e)Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- f)asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării
- g)Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- h)Expediază corespondența;
- i)Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- j)Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorului desemnat;
- k)Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- l)asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale.

(7) Atribuțiile pe linie de Stare Civilă sunt următoarele:

1. Cunoașterea și aplicarea Legii nr. 119/1996 republicată, H.G. nr. 64/2011 privind Normele Metodologice de aplicare a acestora, O.G. nr. 41/2003, privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor;
2. conduce registratura actelor de stare civilă;
3. întocmește, 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;
4. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prevăzute de normele metodologice de stare civilă în vigoare;
5. 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. 119/1996 – republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9 din H.G. nr. 64/2011 (Norme metodologice – stare civilă); dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

7. păstrează cu titlu permanent codurile numerice personale ce se atribuie noilor născuți;
8. întocmește comunicările de naștere pentru luarea în evidență a populației și le comunică până în data de 5 a lunii următoare la S.P.C.L.E.P.;
9. operează în actele de stare civilă sentințele de divorț, rectificarea sau anularea actelor, după caz;
10. operează și întocmește toate cererile cu privire la schimbarea numelui de familie;
11. gestionează și conduce registrul de evidență a certificatelor de stare civilă precum și a certificatelor dispărute în alb de la alte primării;
12. gestionează și conduce registrul de evidență a livretelor de familie;
13. actualizează baza de date computerizată privind evidența de stare civilă;
14. gestionează listele electorale permanente pentru toate cele trei localități ale comunei;
15. întocmește toată documentația referitoare la divorț conform Codului Civil;
16. primește cererile, întocmește și eliberează certificatele de celibat;
17. gestionează, întocmește și eliberează livretele de familie;
18. trimiterea către SCLEP a actelor de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de deces;
19. trimiterea către centrul militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară;
20. întocmirea documentației de transcriere în registrele de stare civilă românești a actelor întocmite în străinătate și operarea de mențiuni cu aprobarea organelor competente;
21. întocmirea documentației de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pt. stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea;
22. întocmirea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și comunicarea la D.J.E.P.;
23. înscrierea mențiunilor de stabilire a filiației, adopției, a anulării sau desfacerii adopției, a divorțului, anulării ori încetării căsătoriei;
24. întocmirea Anexei 24 "Sesizare pt deschiderea procedurii succesorale" pentru persoanele decedate;
25. raportări către instituțiile superioare (D.E.P. Giurgiu, S.P.C.L.E.P., I.N.S. Giurgiu, C.M.J. Giurgiu, INFONOT);
26. transcrierea certificatelor de naștere provenite din străinătate, ale minorilor ai căror părinți au domiciliul pe raza localității Roata de Jos;
27. transcrierea certificatelor de căsătorie provenite din străinătate în acte de căsătorie române în cazul cetățenilor români care au domiciliul pe raza localității Roata de Jos;
28. trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
29. trimite 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 din H.G. nr. 64/2001 (Norme metodologice – stare civilă);
30. trimite 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;
31. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
32. dispune 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;
33. atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- 34.** propune în scris necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 35.** 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;
- 36.** primește 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;
- 37.** primește 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;
- 38.** primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește 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 cărora se află;
- 39.** primește 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, întocmește 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;
- 40.** primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește 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.;
- 41.** înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- 42.** întocmește și gestionează livretele de familie;
- 43.** sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- 44.** întocmește documentația prealabilă procedurii de divorț pe cale administrativă, conform legislației în vigoare;
- 45.** înregistrează și completează la zi registrul de stare civilă;
- 46.** eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit normelor metodologice în vigoare;
- 47.** efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- 48.** efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- 49.** efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- 50.** înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 51.** efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 52.** colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- 53.** colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și

unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

54. transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7 din H.G. nr. 64/2011;

55. transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

56. eliberează persoanei îndreptățite, la cerere, un nou certificat, cu perceperea taxei legale de timbru, în caz de pierdere, furt sau distrugere a certificatului de stare civilă, întocmind în acest sens procese-verbale de contravenție conform legislației specifice în vigoare;

57. ține evidența corespondenței în lucru de stare civilă și expediază pe cea rezolvată;

58. efectuează operațiunile de schimbare a numelui în Registrul Electoral Național, de la data producerii evenimentului sau de la înștiințarea oficială;

59. ajută la întocmirea registrelor agricole și eliberarea datelor referitoare la datele din aceste registre;

60. întocmește dosare de alocații de stat și indemnizații creștere copil și transmiterea acestora lunar către A.J.P.I.S. Giurgiu ;

61. îndosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului stare civilă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal, conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;

62. Răspunde de aplicarea Legii nr. 544/2001 – privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul XXI. SVSU

Art. 79 (1) Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului, serviciu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului Local al Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, are în structură un număr de 4 angajați (sef SVSU, în regim de funcție publică, sofer autospecială P.S.I., servan pompier și cadru tehnic P.S.I și protecție civilă, ultimele trei fiind posturi în regim contractual) și dispune de un număr de 25 de voluntari, conform Hotărârii Consiliului Local al Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu nr. 81/29.11.2023.

(2) Atribuții Sef S.V.S.U.

1. raspunde de organizarea si defasurarea tuturor activitatilor de prevenire si interventie in situatii de urgenta, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instructiunilor si ordinelor in vigoare.

2.conduce activitatile cu privire la: asigurarea capacitatii operative si de interventie, pregatire, planificare si defasurarea activitatilor conform planului de pregatire si interventie anual al serviciului;

3.organizeaza si conduce actiunile echipelor si grupelor specializate a voluntarilor in caz de incendiu, avarii, calamitati naturale, inundatii, explozii si alte situatii de urgenta;

4.planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative, conform legii;

5.asigura masuri organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, in mod oportun, in cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;

6.conduce lunar, procesul de pregatire al voluntarilor pentru ridicarea capacitatii de interventie, potrivit documentelor intocmite in acest scop;

7. asigura studierea si cunoasterea de catre personalul serviciului voluntar a particularitatilor localitatii si clasificarii din punct de vedere al protectiei civile precum si principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influenta urmarile situatiilor de urgenta din zona de competenta;

8.urmareste asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar prin Serviciul administrativ din cadrul primariei, pe baza propunerilor instructiunilor de dotare;

9.intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura, utilajele si instalatiile din localitate care pot fi folosite in situatii de urgenta pe care o actualizeaza permanent;

10.asigura incadrarea serviciului cu personal de specialitate voluntar;

11.informeaza primarul despre starile de pericol constatate pe teritoriul localitatii;

12.verifica modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate si regulamentul

de organizare si functionare al serviciului voluntar;

13.intocmeste si actualizeaza permanent documentele operative ale serviciului, informandu-l pe primar despre acestea;

14.controleaza ca instalatiile, mijloacele si utilajele de stins incendii, celelalte materiale pentru interventie de pe teritoriul localitatii sa fie in stare de functionare si intretinute corespunzator;

tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;

15. tine evidenta participarii la pregatire profesionala si calificativele obtinute;

16.tine evidenta aplicatiilor, exercitiilor si interventiilor la care a participat serviciul voluntar;

17.urmareste executarea dispozitiilor date catre voluntari si nu permite amestecul altor persoane neautorizate in conducerea serviciului;

18.participa la instructaje, schimburi de experienta, cursuri de pregatire profesionala, organizate de serviciile profesioniste pentru situatii de urgenta; se preocupa permanent de perfectionarea profesionala si studiaza in permanenta legislatia in domeniu;

19.participa la verificarea cunostintelor membrilor serviciului voluntar la incadrare;

20.împreuna cu compartimentul de prevenire verifica modul de respectare a masurilor de prevenire in gospodariile populatiei si pe teritoriul agentilor economici din raza localitatii;

21.face propuneri privind imbunatatirea activitatii de prevenire si eliminarea starilor de pericol;

22.pregateste si asigura desfasurarea bilantului anual al activitatii serviciului voluntar;

23.intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele postului pentru personalul voluntar;

24. tine evidenta participarii la interventie si face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distinctii sau premii;

25. promoveaza in permanenta serviciul in randul populatiei si elevilor si asigura recrutarea permanenta de voluntari;

28.executa atributiile prevazute in regulamentele si instructiunile pe linia protectiei civile, prevenirii si stingerii incendiilor, primeste si alte atributii pe linia situatiilor de urgenta de la Primarul Comunei;

29. Atribuțiile sefului SVSU se completează de drept cu atribuțiile prevăzute de legislația specială în domeniul situațiilor de urgență în sarcina sefului S.V.S.U. .

(3) Atribuții SOFER (CONDUCATOR AUTO) AUTOSPECIALĂ PSI

- răspunde de capacitatea de intervenție și starea de întreținere și funcționare a autovehiculului de intervenție; - completează foaia de parcurs și carnetul de bord al autovehiculului;

- desfășoară activitățile simple de întreținere;

- propune efectuarea reparațiilor și întreținerilor ce necesită un service specializat;

- informează șeful Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta orice problemă care apare la autovehicul; - ține evidența tehnicii, materialelor, aparatelor care au fost distribuite din autovehicul pentru acțiuni de intervenție;

- dispune autovehiculul în locuri în care să permită o acțiune ușoară și rapidă, din proprie inițiativă sau la ordinul șefului S.V.S.U.;

- raportează superiorilor despre capacitatea de intervenție a autovehiculului;

-are acces la informații, păstrarea și confidențialitatea acestora - are acces la documente nesecrete ;

– activități practice de intervenție, reparații, întreținere și exploatare a tehnicii din dotare pentru reducerea efectelor incendiilor, situațiilor de urgență și dezastrelor din zona de competență.

(4) Atribuții POMPIER SERVANT:

- Participa la convocările de instruire, consfatuiri si schimburi de experienta organizate de conducerea institutiei;

- Participa la organizarea si desfasurarea actiunilor de prevenire si stingere a incendiilor precum si a altor situatii de urgenta din raionul de competenta

- In cazul aparitiei unei stan de pericol de incendiu sau explozii ia de urgenta legatura cu seful formatiei de pompieri, cu conducerea Primariei si cu unitatea de pompieri militari si cele de pompieri civili de pe teritoriul comunei;

- Controleaza si ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare, in permanenta si in orice anotimp a utilajelor, accesorii, echipamentului de protectie si a sistemului de alarmare,

- Colaboreaza cu formatiile de pompieri de pe raza localitatii si din localitatile limitrofe;

- Participa efectiv in actiunile de stingerea si prevenire a incendiilor si inlaturarea efectelor

calamitatilor naturale si catastrofale;

- Cunoasterea si manuirea exacta a accesoriilor din dotare si a modalitatii de acordare a primului ajutor sanitar persoanelor ranite sau axfisiate ;
- intretine in stare de functionare accesoriile si echipamentele din dotare ; - indeplineste baremele de pregatirea fizica prevazute pentru grupa de varsta din care fac parte ;
- Participa la cursurile de pregatire profesionala lunara conform LEGII 307/2006; LEGII 481/2004 - Sa cunoasca reseaua de hidranti exteriori si interiori din sectorul de competenta al Serviciului Voluntar pentru Situatii de Urgenta ;
- Nu are voie sa paraseasca locul de munca pana la venirea schimbului si predarea tehnicii de lupta din dotare ;
- Gestioneaza si tine evidenta mijloacelor fixe si obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurand buna pastrare si folosire a acestora;
- Sa stie sa foloseasca si sa pastreze in stare de functionare accesoriile P.S.I. -Participa la toate activitatile de pregatire de specialitate organizate cu formatia ;
- Executa lucrari de intretinere a tehnicii de interventie din dotare.
- Respecta programul zilnic de activitate, regulamentul de ordine interioara si disciplina muncii; - Urmareste si pune in aplicare legislatia nou aparuta privind activitatea formatiei de pompieri civili;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor si documentelor; - indeplineste in conditiile legii, alte sarcini trasate de conducerea institutiei;
- Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea defectuoasa a lor, raspunde material sau penal, dupa caz.
- Participa la salvarea persoanelor in urma producerii de situatii de urgenta;
- Participa la alimentarea instalatiilor sau populatiei cu apa in situatiile limita, etc.
- Respecta prevederile Legii 319/2006 LIMITELE DE COMPETENTA-libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru îndeplinirea atributiilor care ii revin - disciplina, in limitele prevederilor legale.

Capitolul XXII ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 80 Declarația de avere și de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interese, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii și funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Roata de Jos sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interese, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 81(1) Perfecționarea profesională a salariaților

Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt:

- a. programe de formare profesională organizate de către furnizorii de programe autorizați;
- b. stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;
- c. instructaje interne;
- d. participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de primar.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

(4) Organizarea și desfășurarea formării profesionale a salariaților se desfășoară conform secțiunii din Regulamentul Intern aprobat prin Dispoziția primarului.

Art. 82 Utilizarea tehnicii de calcul

- (1) Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
- (2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituției.
- (3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța responsabilul desemnat.
- (4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații.
- (5) Accesul la internet se face numai în interes de serviciu. Fiecare utilizator pune o parolă de acces și are limitare la nivelul de acces la alte calculatoare.

Art. 83 Elaborarea proiectelor de dispoziții și hotărâri ale consiliului local

- (1) Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului.
- (2) Rapoartele de specialitate la adoptarea hotărârilor consiliului local sau, după caz, referatul de aprobare în cazul emiterii de dispoziții de către Primarul Comunei, se întocmesc de către compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei, iar în cazul în care în organigrama primăriei nu este organizat un anumit tip de compartiment, Rapoartele de specialitate și, respectiv, referatele de aprobare vor fi întocmite de Secretarul General al Comunei.
- (3) Proiectele de hotărâri și dispoziții precum și hotărârile adoptate și dispozițiile emise, se vor semna în ordinea următoare:
 1. Secretarul General al Comunei;
 2. Persoana responsabilă cu acordarea vizei CFP;
 3. Președintele consiliului local pentru hotărârile adoptate, respectiv primarul comunei pentru dispozițiile emise.

Art. 84 Respectarea legilor și a dispozițiilor

- (1) Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.
- (2) În Primăria comunei Roata de Jos sunt respectate dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați și ale Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 85. Programul de lucru

- (1) Programul de lucru al aparatului propriu de specialitate al Primarului comunei Roata de Jos este: de luni până vineri de la 8⁰⁰ până la 16³⁰.
- (2) Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absență. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

Art. 86 Angajații au următoarele obligații:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;

6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

Art. 87 RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

(1) Personalul trebuie sa isi desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

(2) Lucrătorul are următoarele obligații:

1. sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
 2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
 3. sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
 5. sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- sa dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

CAPITOLUL XXIII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 88. Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toți salariații Primăriei Comunei Roata de Jos sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop Responsabilul Resurse Umane, va asigura transmiterea Regulamentului tuturor compartimentelor.

(2) Fiecare salariat din cadrul Primăriei comunei Roata de Jos își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Primăriei comunei Roata de Jos. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local Roata de Jos ce le-au fost date spre ducere la îndeplinire.

(3) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a Primăriei Comunei Roata de Jos.

Art. 89. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 90 Comisiile

(1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Roata de Jos, se înființează și funcționează Comisii de

specialitate,

(2)Comisiile de specialitate pot fi:

comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau servicii din administrarea autorității locale;

comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

Comisiile de specialitate se înființează în baza dispoziției primarului comunei Roata de Jos ,

Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Roata de Jos , consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al primarului, stabiliți de prevederile legale.

(3)Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sînt:

a) comisia de recepție a materialelor și obiectelor de inventar ale Primăriei comunei Roata de Jos;

b) comisia de inventariere și reevaluare a patrimoniului comunei Roata de Jos.

(4)Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sînt:

a) comisiile de recepție ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor din domeniul publice,

comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;

comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor , din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Roata de Jos,

comisii de soluționarea contestațiilor la concursurile pentru ocuparea posturilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Roata de Jos.

Capitolul XXIV Art. 91 Reguli și proceduri de lucru generale

(1)Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura funcționarea aparatului de specialitate al primarului.

Elaborarea și aprobarea Bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Roata de Jos , are la bază:

Legea nr 273/ 2006 privind Finanțele publice locale;

Legea bugetului anuală;

OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea 500/2006, privind finanțele publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Procedura privind elaborarea, conținutul și structura bugetului local sînt cele stabilite în Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, Cap.III, Secțiunea 1.

Calendarul de elaborare al bugetului local va respecta prevederile din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

În perioada noiembrie-decembrie a fiecărui an calendaristic toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Roata de Jos vor înainta Compartimentului Contabilitate Buget Impozite și Taxe Locale , necesarul de fonduri pentru buna funcționare a compartimentului.

d)Procedura de angajare și de decontare a cheltuielilor bugetare se face în baza reglementărilor prevăzute în :

Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

OMFP în vigoare privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea la plata cheltuielilor.

c)Circuitul documentelor, precum și obligațiile și atribuțiile în ceea ce privește decontarea cheltuielilor se face în conformitate cu normele proprii privind aplicarea prevederilor Ordinului Ministerului Finanțelor Publice în vigoare, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul comunei Roata de Jos, organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

d)Procedura de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări stabilește modul de efectuare a achizițiilor publice pentru dotările, serviciile sau lucrările necesare de efectuat pentru derularea programului de investiții, servicii publice, administrare a domeniului public, dotări proprii, etc., cuprinse în planurile și programele aprobate de consiliul local și finanțate din bugetul local sau din

alte fonduri publice atrase.

e) Procedura de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor stabilește modul de inițiere, întocmire, semnare, urmărire, publicare și gestionare a contractelor economice, de achiziții publice, de vânzare sau cumpărare, închiriere, concesiune, asociere, etc., încheiate de autoritatea administrației publice locale în numele comunei Roata de Jos.

f) Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public stabilește modul de asigurare a accesului la informațiile de interes public, așa cum sunt ele definite de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

g) Procedura privind participarea cetățenilor la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor, conform Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, stabilește modul de întocmire și publicitate a documentelor și organizarea dezbaterilor privind participarea cetățenilor în procesul de luare a deciziilor.

h) Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media stabilește modalitățile de inițiere, selectare a informațiilor necesare a se publica în mass-media locală sau națională și procedurile și răspunderea comandării și transmiterii lor așa cum prevede legislația în vigoare sau procedurile operaționale proprii întocmite în conformitate

Art. 92 (1) Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente, prin dispoziție a primarului comunei Roata de Jos.

(2) Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile regulamentului intern.

Primar
GHIDĂNAC MARIN

Președinte de ședință
VOICU ION

Secretar General u.a.t.
ALEXANDRESCU CAMELIA CONSTANȚA