

Regulament de Organizare si Funcționare

Comuna Grinties, localitatea Grintieș**CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE**

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu al primarului localitatii Grintieș a fost elaborat în baza Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora se desfășoară activitatea specifică.

Art. 2. Comuna Grinties este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică.

Județul posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

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

Art. 4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul localității sunt: Consiliul local al localitatii Grintieș, ca autoritate deliberativă și Primarul localitatii Grintieș ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

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

Art. 6 Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul propriu de specialitate al primarului. Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7 Consiliul local al localitatii Grintieș, 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. 8 Autoritățile administrației publice locale al localitatii Grintieș au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

ART. 9 Potrivit legii, Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:

- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

- asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului

b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:

- prezintă consiliului local, în primul trimestru al fiecărui an al mandatului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

- prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

ART. 10 Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, administratorului public, viceprimarului sau secretarului, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la validarea mandatului său.

ART. 11 Atribuțiile secretarului sunt:

- Participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului local;
- Coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, Biroul Agricol, Cadastru și Urbanism, Birou Financiar Economic, Serviciu Public Local de evidență a persoanelor, Cultură și Arhivă, din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale;
- Avizează pentru legalitate dispozițiile primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau primar, în termenul legal;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor cu caracter normativ;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act normativ din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;
- Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea fondului funciar și de Ordonanța Guvernului nr. 1 / 1991 cu privire la secretar;
- Verifică și semnează corespondența privind stabilirea cuantumului ajutorului social, suspendarea, încetarea sau respingerea dreptului de ajutor social;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de consiliul local și primar;
- Este responsabil de activitățile specifice resurselor umane:
 - * colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
 - * colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
 - * ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații din entitate.denumire;
 - * întocmește la solicitarea primarului, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative ce țin de resursele umane;
 - * asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice, funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei;
 - * asigură și urmărește integrarea noilor angajați, efectuează controlul respectării disciplinei muncii;
 - * asigură crearea băncii de date privind evidența personalului, atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual;
 - * asigură implementarea și aplicarea Statutului funcționarilor publici;
 - * efectuează operațiunile privind încadrarea, redistribuirea, detașarea, pensionarea, încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici, cât și a personalului contractual;
 - * fundamentează cheltuielile de personal și transmite compartimentului contabilitate fondul de salarii necesar pentru înscrierea acestuia în bugetul local;
 - * urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora;
 - * întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează cartele de muncă și Registrul General de Evidență a Salariaților, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și a altor acte normative specifice;
 - * întocmește dosare de pensie pentru limite de vârstă și vechime, precum și pentru pensionarea pe motiv de boală și le transmite în timp util;
 - * controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați;
 - * întocmește la sfârșitul anului în curs, planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor, în colaborare cu celelalte servicii și urmărește efectuarea acestora conform planificării;
 - * asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din Primărie;
 - * întocmește dările de seama statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
 - * întocmește statul de personal în baza statului de funcții aprobat;
 - * asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative ce apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobat de consiliul local;
 - * răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade, trepte superioare sau funcții de conducere precum și pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare, pregătire și avansare;
 - * conduce la zi registrul de evidență persoanelor împuternicite de Primar să constate și să aplice sancțiuni contravenționale, precum și a legitimațiilor întocmite și eliberate în acest scop;

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Art.12 Patrimoniul localitatii 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.13 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art.14 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 localitatii hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art.16 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art.17 Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.18 Finanțele localitatii se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art.19 Bugetul localitatii se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Art.20 Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al localitatii , în limitele și condițiile legii.

Art.21 Bugetul local 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 împrumuturi interne și externe precum și din alte surse

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 22 Aparatul de specialitate al primarului localitatii este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul local, Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul de specialitate al primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului local și soluționează problemele curente ale localitatii .

Art. 23 Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 24 Primăria localitatii Grințieș este structurată pe 12 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea 15 angajați (7 funcționari publici și 8 funcții contractuale).

Art. 25 Compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 26 Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art.27 Aparatul propriu din enitate.denumire are următoarea structură organizatorică:

- a. Primar
- b. Viceprimar
- c. Secretar
- d. Contabilitate, taxe și impozite
- e. Stare Civila
- f. Registrul Agricol
- g. Asistenta Sociala
- h. Serviciul Voluntar pentru Situații Urgență
- i. Resurse Umane
- j. Autorizații și disciplină în construcții
- k.Biblioteca
- l. Implementare proiecte
- m. Administrativ
- n. Cabinet primar

ART. 28 Atribuțiile compartimentelor din enitate.denumire sunt următoarele:

a. Primar

ATRIBUȚII

1. Prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
2. Prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
3. Elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
4. Exerciță funcția de ordonator principal de credite;
5. Întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
6. Inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
7. Verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
8. Coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
9. Ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
10. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d);
11. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a) - d), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
12. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local*);
13. Asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
14. Emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
15. 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.

b. Viceprimar

Subordonat primarului

ATRIBUȚII

1. Este subordonat primarului și înlocuitorului de drept al acestuia, caz în care va exercita atribuțiile conferite prin legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
3. Răspunde de buna organizare și desfășurare a licitațiilor publice, privind concesionarea, închirierea și vânzarea bunurilor aparținând domeniului public și privat ale comunei;
4. Asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind: educația, sănătatea, cultura, tineretul, sportul, protecția și refacerea mediului înconjurător, conservarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură.
5. Exerciță controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsurile pentru buna funcționare a acestora pe raza comunei;
6. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
7. Organizează evidența lucrărilor de construcție în localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice locale, județene și centrale, rezultatele acestor evidențe;
8. Controlează și ia măsuri asupra modului în care sunt depozitate deșeurile menajere, industriale sau de orice alt fel, pentru asigurarea igienizării malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
9. Răspunde de organizarea și coordonarea acțiunilor locale din cadrul proiectului „Sistem de Management Integrat a Deșeurilor în județul Neamț”
10. Controlează împreună cu cadrele de specialitate igienizarea și salubritatea locurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație;
11. Asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza Hotărârii consiliului local;
12. Îndrumă și supraveghează activitatea paznicilor din comună și a poliției locale;
13. Asigură buna funcționare a activităților de prevenire și stingere a incendiilor și a comitetului local pentru situații de urgență;
14. Mobilizează cetățenii comunei la acțiunile de înfrumusețare, salubritate și gospodărire a localității;
15. Asigură întreținerea drumurilor publice, a drumului comuna DC 152, a străzilor și a ulițelor sătești și

semnalizarea acestora cu sprijinul poliției;

16. Controlează și recepționează lucrările ce se execută pe pajiștile comunale de către persoanele fizice și juridice care au închiriat, concesiionat izlazuri comunale ale comunei Grintieș;

17. Răspunde de administrarea pășunilor împădurite și de pădurile comunei;

18. Îndrumă, controlează și coordonează activitatea paznicilor de izlaz sau al altor de organe care vor administra izlazurile împădurite, pășunile comunale și pădurile comunei Grintieș;

19. Răspunde de organizarea pășunatului pe raza comunei;

20. Răspunde de protecția muncii a aparatului de specialitate a primarului, a celor din cadrul serviciilor publice locale și a cetățenilor beneficiari ai legii 416/2001;

21. Ține evidența cetățenilor beneficiari al legii nr. 416/2001 și a lucrărilor pe care le efectuează aceștia conform graficilor stabilite precum și a persoanelor care au obligația de a executa activități în folosul comunității conform sentințelor civile ale instanțelor de judecată;

22. Răspunde de buna funcționare a colectivului de sprijin al autorității tutelare și pentru asistență socială;

23. Răspunde de rezolvarea în termenul prevăzut de lege a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, a anchetelor la fața locului și a transmiterii răspunsurilor la aceste petiții și anchete;

24. Vă coordona modul în care se exploatează masa lemnoasă provenită de pe izlazurile împădurite ale comunei și din pădurile primăriei;

25. Participă efectiv alături de membrii comisiei locale la întocmirea documentațiilor pentru restituirea terenurilor cu vegetație forestieră și punerea în posesie a cetățenilor îndreptățiți;

26. Răspunde împreună cu șeful serviciului pentru situații de urgență de buna funcționare a instalațiilor de apă, canalizare, stația de epurare, bazin de captare, executarea bransamentelor de rețeaua de apă și canalizare, instalarea apometrelor și citirea acestora;

27. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale viceprimarul colaborează cu tot personalul din cadrul aparatului de specialitate a primarului care îi vor asigura sprijinul necesar;

28. Poate solicita informații și rapoarte de la șefii organizațiilor de servicii publice și de utilitate publice de interes local;

29. Responsabil mediu

30. Responsabil proiect ECONEAMT

31. Responsabil evidența militară

32. Acțiuni infrumusetare comuna,

33. Administrarea bunurilor comunei Grinties,

34. Administrarea eficienta a localitatii,

35. Concesiunea, inchirierea si vanzarea bunurilor imobile si mobile,

36. Evidenta militara,

37. Gestioneaza plangerile cetatenilor, reclamatii si anchetele la fata locului,

38. Protectia muncii la nivelul institutiei,

39. Verificarea si controlul iluminatului public,

40. Verificarea si controlul retelei de apa si canal

41. Elaborarea documentelor

c. Secretar

Subordonat primarului

ATRIBUȚII

1. Activitatea in cadrul consiliului local Grinties,

2. Activitatea informatica la nivelul comunei Grintieș,

3. Aplicarea legilor fondului funciar la nivellul UAT Grinties,

4. Delegarea responsabilităților în cadrul unității,

5. Domeniul juridic la nivelul UAT Grinties,

6. Domeniul public si privat al comunei Grinties,

7. Gestionarea si controlul compartimentelor UAT Grinties,

8. Legalitatea actelor,

9. Legalitatea actelor autorizatii construire,

10. Obligatii privind legea administratiei publice locale,

11. Planul anual privind corupția,

12. Procese electorale ,

13. Resurse umane la nivelul UAT Grinties,

14. Sesizări și reclamații la nivelul UAT Grintieș

15. Elaborarea actelor administrative adoptate de Consiliul local

16. Accesul la informatiile de interes public,

17. Arhivarea documentelor,

18. Cercetarea disciplinara,

19. Competenta, constientizarea si instruirea personalului,

20. Elaborarea, promovarea si aprobarea proiectelor de HCL,

21. Elaborarea statului de functii,

22. Evaluarea performantelor individuale ale functionarilor publici,
23. Evaluarea performantelor individuale ale personalului contractual,
24. Evaluarea performantelor profesionale ale personalului angajat,
25. Gestionarea documentelor de personal,
26. Gestionarea si utilizarea condicii de prezenta,
27. Intocmirea, aprobarea si difuzarea fiselor de post,
28. Intocmirea, evidenta, inregistrarea si arhivarea Dispozitiilor,
29. Intocmirea Nomenclatorului documentelor care fac obiectul activitatii de inregistrare prin Registratura,
30. Intocmirea si eliberarea adeverintelor de personal,
31. Intocmirea si gestionarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici,
32. Managementul conflictelor de munca,
33. Ocuparea posturilor vacante functionar public,
34. Ocuparea posturilor vacante personal contractual,
35. Organizarea si desfasurarea sedintelor de consiliu,
36. Prelucrarea datelor cu caracter personal,
37. Procesul de recrutare, selectii si angajare a Functionarilor Publici,
38. Promovarea functionarilor publici,
39. Restructurarea si reorganizarea structurii organizatorice a institutiei,
40. Securitatea IT si protectia datelor,
41. Solutionarea petitiilor,
42. Stabilirea necesarului de formare profesională,
43. Responsabil informatic și SMS instituția Prefectului
44. Membru comisia de disciplină, monitorizare, gestiune a riscurilor,
45. Operare registrul electoral,
46. Responsabil REENS - OCPI

d. Contabilitate, taxe și impozite

Subordonat primarului

ATRUBUȚII

1. Acordarea unor sprijine financiare de către consiliul local,
2. Angajarea, Lichidarea, Ordonantarea si Plata Cheltuielilor,
3. Centralizarea situatiilor financiare,
4. Circuitul documentelor specifice,
5. Contabilitatea trezoreriei institutiei,
6. Contabilizarea salariilor,
7. Corectarea erorilor constatate in documentele de plata,
8. Elaborarea, aprobarea, executia si incheierea executiei bugetelor de venituri si cheltuieli,
9. Elaborarea Registrului Cartea mare,
10. Elaborarea Registrului de Casă,
11. Elaborarea Registrului Inventar,
12. Elaborarea Registrului Jurnal,
13. Elaborarea situatiilor financiare,
14. Exercitarea controlului financiar preventiv propriu,
15. Finantarea cheltuielilor cu ajutoare sociale si burse ale ordonatorilor din subordine,
16. Finantarea cheltuielilor cu bunuri si servicii ale ordonatorilor din subordine,
17. Finantarea cheltuielilor de capital ale ordonatorilor din subordine,
18. Finantarea cheltuielilor de cultura ale ordonatorilor din subordine,
19. Finantarea cheltuielilor de personal ale ordonatorilor din subordine,
20. Întocmirea Balanței de verificare,
21. Intocmirea evidenta si utilizarea documentelor interne,
22. Intocmirea si aprobarea bugetului centralizat,
23. Intocmirea situatiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal,
24. Operarea bugetului, angajamentelor în forexebug,
25. Operațiunile de aprovizionare, recepție, decontare și dare în consum a carburanților,
26. Organizarea gestiunea si contabilizarea activelor fixe,
27. Organizarea gestiunea si contabilizarea deplasarilor,
28. Organizarea gestiunea si Contabilizarea fondurilor structurale nerambrusabile,
29. Organizarea gestiunea si contabilizarea investitiilor,
30. Organizarea gestiunea si contabilizarea materialelor,
31. Organizarea gestiunea si contabilizarea obiectelor de inventar,
32. Organizarea gestiunea si contabilizarea serviciilor,
33. Organizarea gestiunea si contabilizarea veniturilor,
34. Organizarea si desfasurarea activitatii de casierie,
35. Organizarea și funcționarea contabilității,

36. Planificarea, organizarea si desfasurarea activitatii de inventariere,
37. Plata salariilor,
38. Restituirea sumelor achitate in plus sau eronat,
39. Scoaterea din functiune si casarea activelor fixe
40. Sprijină activitatea compartimentului specializat în domeniul achizițiilor
41. Membru în comisia de monitorizare, gestionare a riscurilor, disciplină
42. Responsabil în relația cu băncile.
43. Aangajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor,
44. Acordarea voucherelor de vacanță,
45. Angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor,
46. Casarea obiectelor de inventar,
47. Circuitul documentelor financiar- contabile,
48. Contractarea unui împrumut,
49. Decontarea navetei personalului didactic și didactic auxiliar,
50. Reevaluarea patrimoniului
 - Atribuții taxe și impozite:
 1. Stabilire, constatare si controlul impozitelor si taxele locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor, a amenzilor si a or caror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice pe raza localitatii ;
 2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea la organele de incasare;
 3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;
 4. Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;
 5. Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;
 6. Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;
 7. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, deferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru incasarea acestora la termen;
 8. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
 9. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe locale (matricole), analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;
 10. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;
 11. Intocmeste scoterea ramasitelor;
 12. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;
 13. Primeste si inregistreaza cererile privind acordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor in vigoare;
 14. Propune solutionarea conform competentelor, cererile de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;
 15. Tine evidenta inlesnirilor la platile acordate si modul de respectare a acestora;
 16. Asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe conform legii;
 17. Efectueaza actiuni de control, impreuna cu persoanele imputernicite,
 18. Întocmeste adeverinte si certificate in baza evidentelor fiscale existente;
 19. Verifica actele de insolabilitate intocmite de organele de incasare;
 20. Exercita activitati de control fiscal;
 21. Efectueaza controale la agenti economici si persoane fizice care desfasoara activitati economice pe raza comunei;
 22. Persoană responsabilă în cadrul programului Registru național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate
 23. Efectueaza controale, verificari conform dispozitiilor date de primar;
 24. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;
 25. Efectuarea inspectiei fiscale, selectarea contribuabililor pentru inspectia fiscala,
 26. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice
 27. Inregistrarea in evidentele fiscale a mijloacelor imobile,
 28. Inregistrarea mijloacelor de transport,
 29. Scoaterea din evidenta a mijloacelor de transport,
 30. Scoaterea din evidenta a mijloacelor imobile,
 31. Redactarea fise de inmatriculare, contractelor de vanzare cumpărare mijloace de transport.

32. Membru în comisia de etică.
33. Gestionar de bunuri și valori.
34. Rensponsabil în relația cu veteranii de război de pe raza comunei.
35. Alte dispoziții stabilite de primar, secretar, consiliul local Grinties
36. Eliberarea certificatelor de atestare fiscală,
37. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele și alte obligații ce revin acestora, emițând chitanțele pentru sumele încasate;
38. Întocmește borderouri și borderouri centralizatoare privind sumele încasate
39. Înmânează contribuabililor înștiințările de plată;
40. Încasează majorările de întârziere pentru sumele datorate, după expirarea termenului de plată;
41. Deschide procedurile de executare silită.
42. Efectuează plăți în condițiile legii;
43. Depune și ridică din bănci numerar;
44. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
45. Participa la arhivarea documentelor contabilității;
46. Asigura păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor;
47. Executa lucrări de dactilografie;
48. Responsabil cu procedurile de înmânare ale citațiilor;
49. Responsabil cu depunerea declarațiilor avere/interese și relația cu Agenția Națională de Integritate;
50. Responsabil cu serviciul Patrimven – date privind patrimoniul și veniturile cetățenilor;
51. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare
52. Comunicarea actelor administrative fiscale către persoanele juridice,
53. Concesiunea de bunuri proprietate publică,
54. Emiterea și comunicarea somatiei,
55. Executarea silită în cazul în care moștenirea nu este dezbătută,
56. Executarea silită prin poprire,
57. Inscrierea în tabelul creditorilor,
58. Insolvabilitatea și răspunderea solidară,
59. Prescrierea dreptului de a cere executarea silită,
60. Stingerea creanțelor fiscale prin compensare,
61. Urmarirea și executarea silită a creanțelor și impozite

e. Stare Civila

Subordonat secretarului

ATRUBUȚII

1. Inregistrarea, circulația, expedierea și păstrarea documentelor,
2. Inregistrarea nasterilor,
3. Intocmirea actelor de casatorie,
4. Întocmirea actelor de deces,
5. Rectificarea actelor de stare civilă,
6. Schimbarea numelui de familie și a prenumelui pe cale administrativă,
7. Transcrierea actelor de stare civilă
8. Atribuțiilor pentru deschiderea procedurii succesorale;
9. Intocmirea Nomenclatorului documentelor care fac obiectul activității de înregistrare prin Registratura,
10. Intocmirea și eliberarea adevărilor
11. Prelucrarea datelor cu caracter personal,
12. Primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor,
13. Arhivarea documentelor,
14. Gestionarea documentelor de personal,
15. Operator AEP - registrul electoral
16. Responsabil cu arhivarea primăriei comunei Grintieș;
17. Membru în comisia de etică, de monitorizare, Gestionare a Riscurilor, membru al comisiei pentru recepția materialelor, lucrărilor de reparații curente și capitale, efectuarea prestărilor de servicii în cadrul unităților aparținând de Consiliul Local al comunei Grintieș;
18. Membru în comisia de inventariere a domeniului public/privat al comunei Grinties.
19. Alte dispoziții trasate de primar, secretar, consiliul local:
20. Competența, constientizarea și instruirea personalului,
21. Consilierea etică a salariaților,
22. Elaborarea statului de funcții,
23. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici,
24. Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual,
25. Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului angajat,
26. Gestionarea și utilizarea condiției de prezență,

27. Intocmirea, aprobarea si difuzarea fiselor de post,
28. Intocmirea si eliberarea adeverintelor de personal,
29. Intocmirea si gestionarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici,
30. Intocmirea statelor de salarii,
31. Lucrarile comisiei de disciplina,
32. Managementul conflictelor de munca,
33. Ocuparea posturilor vacante functionar public,
34. Ocuparea posturilor vacante personal contractual,
35. Operarea si transmiterea registrului de evidenta a salariatilor,
36. Prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal,
37. Procesul de recrutare, selectii si angajare a Functionarilor Publici,
38. Promovarea functionarilor publici,
39. Restructurarea si reorganizarea structurii organizatorice a institutiei,
40. Stabilirea necesarului de formare profesională

f. Registrul Agricol

Subordonat secretarului

ATRUBUȚII

1. Întocmirea, completarea și ținerea la zi a Registrului Agricol, pe suport hârtie și în format electronic, respectând termenele legale;
2. Deschiderea de noi poziții la Registrul Agricol, la cererea cetățenilor.
3. Eliberarea de adeverințe de la Registrul Agricol, cetățenilor și instituțiilor solicitante (instanțe de judecată, parchet, organe de control)
4. Colaborează cu specialiști/alte instituții în legătură cu suprafața cultivată, producții, estimări culturi, efective de animale și orice alte analize.
5. Întocmește si trimite Direcției Județene de Statistica dările de seama și orice alte situații cu privire la activitatea din agricultura și cu privire la datele din registrul agricol;
6. Se preocupa de cunoașterea si aplicarea legilor țării, privind activitatea din agricultura
7. Responsabil alături de secretarul comunei cu privire la datele înscrise în registrul agricol.
8. Verifica in teren, prin sondaj exactitatea datelor înscrise in registrul agricol, potrivit declarațiilor capilor de gospodărie;
9. Eliberează adeverințe, certificate si alte dovezi necesare la dezbateră succesiunii, vânzări, donații;
10. Întocmește atestatorilor de producător și a carnetelor de comercializare, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului colaborând cu autoritățile din domeniul agricol.
11. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se refera la activitatea agricola;
12. Sprijină organele sanitar-veterinara in organizarea acțiunilor de prevenire si combatere a epizootiilor;
13. Participa la recensămintele ce se organizează in domeniul agricol sau al populației localității;
14. Păstrează registrele agricole in deplina securitate;
15. Conduce registrul de intrare si ieșire a corespondentei pe care o înregistrează si o prezintă in vederea rezolvării primarului respectiv secretarului, în lipsa persoanei autorizate;
16. Executa lucrări de dactilografie;
17. Este gestionar de materiale și membru al comisiei de inventariere a bunurilor comunei Grințieș.
18. Eliberează adeverințe standard;
19. Își păstrează evidenta propriilor lucrări;
20. Își perfecționează pregătirea profesionala teoretica prin studierea legislației in vigoare si își însușeste deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
21. Este responsabil în relația cu APIA și colaborează cu această instituție.
22. Împreună cu persoană de la asistență socială, întocmește fișe necesare pentru acordarea drepturilor de ajutor social sau alte drepturi.
23. Respectă normele privind protecția datelor cu caracter personal.
24. Executa si alte atribuții delegate de Consiliul local, primar, viceprimar si secretar:
25. Comisia de fond funciar,
26. Eliberarea adeverințelor din arhiva unității privind normele CAP,
27. Eliberarea atestatorilor de producător și a carnetelor de comercializare,
28. Întocmirea și ținerea la zi a Registrului Agricol,
29. Vânzarea terenurilor din extravilan

g. Asistenta Sociala

Subordonat secretarului

ATRUBUȚII

1. Primește, inregistreaza, completeaza si efectueaza calculele necesare solicitantilor de ajutor social ce se acorda conform Legii 416/2001 si le supune spre analiza periodic si la termenele prevazute de lege, primarului;
2. Actualizeaza permanent dosarele privind acordarea ajutorului social si tine la zi evidenta beneficiarilor de ajutor social, solicitand la termen, primarului eventuale modificari, incetari a ajutorului social.

3. Intocmeste anchete sociale pentru : acordarea ajutorului social, persoanelor cu handicap, minorilor pentru centre de plasament, minorilor cu handicap- gr.-I-II- si III. elevilor la deferite unitati scolare precum si studentilor, alte categorii de persoane.
 4. Efectueaza vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;
 5. Efectueaza la termen comunicari prevazute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social persoanelor in cauza;
 6. Elibereaza dovezi, adeverinte persoanelor beneficiare de ajutor social;
 7. Intocmeste dosare pentru alocatii de stat, alocatii complementare, monoparentale si de sustinere;
 8. Inregistreaza orice modificari pe baza originalelor privind datele personale survenite la beneficiarii de legea 416/2001.
 9. Efectueaza lucrari de dactilografie dispuse de conducatorul institutiei;
 10. Intocmeste situatii statistice lunare ;
 11. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de asistenta sociala;
 12. Primeste si distribuie laptele praf pentru sugari și se ocupă de programul POAD;
 13. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
 14. Participa la arhivarea documentelor;
 15. Membru în comisia de inventariere a domeniului public/primar al comunei;
 16. Membru al comisiei de monitorizare, gestionare a riscurilor.
 17. Responsabil cu problemele privind epidemia de rujeolă la nivelul primăriei comunei Grințieș, județul Neamț;
 18. Se deplasează la notariatul public la solicitări, pentru problemele legate de asistență socială.
 19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative in vigoare.
 20. Acordarea drepturilor persoanelor cu handicap,
 21. Acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță, adopția internă, adopția internațională,
 22. Autoritatea tutelară și curatela,
 23. Identificarea și monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate
 24. Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate
 25. Încadrarea cu contract individual de muncă în funcția de asistent personal al unei persoane cu handicap,
 26. Măsurile de protecție socială în perioade sezonului rece,
- h. Serviciul Voluntar pentru Situații Urgență

Subordonat primarului

ATRUBUȚII

25. Constituirea și funcționarea Comitetului de SSM,
26. Evaluarea riscurilor de Securitate și Sănătate în Muncă,
27. Modul de intervenție în situații de urgență,
28. Organizarea apărării împotriva incendiilor,
29. Pregătirea și instruirea personalului în domeniul securității muncii
30. Intocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii situațiilor de protecție civilă.
31. Verifică menținerea în permanență a stării de operativitate a echipamentelor și bunurilor din dotare.
32. Asigură măsurile organizatorice necesare privind înștiințarea și aducerea personalului voluntar pentru situații de urgență.
33. Conduce pregătirea formațiilor de intervenție de protecție civilă.
34. Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție.
35. Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile de protecție civilă anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației
36. Conduce, lunar instructajele și sesiunile de pregătire organizate și ține evidența participării la pregătire.
37. Întocmește documentații și situații pe linii de transmisii, alarmare, protecție N .B.C. deblocare - salvare, medicală, sanitar - veterinară, evacuare, logistică, dezastre, situații de urgență, etc.
38. Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, dezastrelor și conflictelor armate.
39. Ține evidența cu necesarul și existentul materialelor și mijloacelor de protecție individuală necesare populației și salariaților din zona de competență.
40. Prezintă informații cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice.
41. Propune măsuri de îmbunătățire a activității de protecție civilă, în domeniul situațiilor de urgență și dezastrelor în zona competență.
42. Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și agenților economici clasificați din punct de vedere al protecției civile și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite potrivit prevederilor legii, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare.
43. Participă la activitățile de prevenire (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri)

organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Petrodava al județului Neamț și la acțiunile intervenție în zona de competență.

44. Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.

45. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor de protecție civilă.

46. Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii de protecție civilă.

47. Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

48. Alte atribuții: Responsabil în domeniul verificării transportului școlar în cadrul instituției Responsabil în domeniul "câini fără stăpân", Responsabil din relația cetățenilor în ceea ce privește alimentarea cu apă, canalizarea, Relația cu Apela Romane

i. Resurse Umane

Subordonat secretarului

ATRUBUȚII

1. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor și a promovărilor din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții publice și contractuale.

2. Răspunde și se asigură de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a instituției, în mass-media locală și la sediul acesteia;

3. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;

4. Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea 2 tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate ;

5. Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;

6. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale funcționarilor publici, precum și de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;

7. Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget.

8. Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către Primar și umărește respectarea ei;

9. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;

10. Răspunde de prezența la serviciu a angajaților și de pontajele întocmite lunar în această bază;

11. Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.);

12. Solicită personalului din aparatul de specialitate completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, a declarațiilor personale și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare.

13. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților aparatului de specialitate precum și depublicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;

14. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară;

15. Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;

16. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;

17. Întocmește și actualizează Registrul de evidență a salariaților și Registrul de evidență a funcționarilor publici, conform legislației în vigoare;

18. Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, întocmite de direcție și de către serviciile subordonate Primarului;

19. Răspunde de întocmirea Planului de formare profesională al angajaților pe care îl supune aprobării Primarului;

20. Răspunde de evidența planificării și participării angajaților la diverse forme de perfecționare profesională;

21. La solicitarea justificată a șefilor, aprobată de către Primar și cu avizul ANFP, întocmește documentația necesară supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevăzute în statul de funcții;

22. Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de către care este coordonat metodologic;

23. Răspunde de acordarea și/sau reținerea unor drepturi, documente, ale angajaților în condițiile legii la încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă;

24. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

25. Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;

26. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;

j. Autorizații și disciplină în construcții

Subordonat primarului

ATRUBUȚII

1. Întocmește și eliberează avizele, certificatele și autorizațiile în conformitate cu prevederile legale, în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
2. Ia măsuri, alături de viceprimar, pentru respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legale în materie de urbanism, dezvoltare durabilă;
3. Întocmește și transmite rapoartele statistice prevăzute de lege în domeniul său de activitate;
4. Ia măsuri de sancționare a celor ce nu respectă prevederile legale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului,
5. Este împuternicitul primarului, ca organ de control în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
6. Contribuie și urmărește realizarea investițiilor realizate în comună finanțate din surse bugetare și extrabugetare;-
7. Răspunde de modul în care sunt aplicate taxele la toate actele și faptele din sfera atribuțiilor sale;
8. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
9. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
10. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
11. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
12. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
13. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
14. Participă la ședințele Consiliului Local;
15. Responsabil raportari mediu
16. Responsabil evidenta militară
17. Responsabil în relația cu societatea civilă la nivelul U.A.T. Grințieș.
18. Membru al comisiei de monitorizare, de etică și disciplină;
19. Președinte al comisiei de inventariere a domeniului public/privat al comunei Grințieș.
20. Rensansabil - REGISTRUL ELECTRONIC NATIONAL AL NOMENCLATURII STRADALE;
21. Asigura respectarea prevederilor legale privind monumentele istorice, cultural, de arhitectura și a zonelor protejate și inițiază studii privind conservarea și protejarea acestora;
22. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei din dispoziție.

k. Biblioteca

Subordonat secretarului

ATRUBUȚII

1. Asigura completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producția editorială curentă și de retrospectivă, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
2. Se preocupă de constituirea fondului de carte.
3. Prelucraza biblioteconomic (descrierea ISBD și clasificare) colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații;
4. Imprumut la domiciliu, sala de lectură, de referință și care fac parte din patrimoniul cultural național (dacă este cazul);
5. Organizează colecțiile după criteriul sistematico-alfabetic;
7. Organizează cataloagele alfabetic și sistematic și de personalități locale și le menține la zi;
8. Intocmește periodic evidenta globală și individuală a publicațiilor prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
9. Realizează evidenta zilnică a cititorilor și a cărților difuzate;
10. Elaborează liste bibliografice sau bibliografii tematice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
11. Asigura popularizarea scrisă, orală și vizuală a colecțiilor și serviciilor bibliotecii pentru public: (orar, pliante, panouri publicitare etc.)
12. Organizează, pe baza programului de activitate anual, manifestări culturale-educative în colaborare cu școala, biserica, fundații culturale etc. precum și activități specifice de comunicare a colecțiilor, vitrine, expozitii,

dezbateri, expuneri, prezentari de carte etc.;

13. Studiaza necesitatea si propune infiintarea unor puncte de imprumut mobile in satele apartinatoare comunei;

14. Ia masuri pentru pastrarea integritatii fondului de publicatii si recuperarea valorica a lucrarilor distruse sau nerestituite de cititori;

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

16. Participa la arhivarea documentelor;

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

18. Achizitionarea fondului de carte ,

19. Colaborarea cu institutiile si autoritatile locale, judetene, nationale,

20. Gestionarea eficienta a sistemului Biblionet ,

21. Intocmirea documentelor referitoare la fondul de carte,

22. Inventarierea periodica a fondului de carte ,

23. Mentinerea fondului de carte

1. Implementare proiecte

Subordonat primarului

ATRUBUȚII

1. Întocmirea programului anual al achizițiilor

2. Primirea și analizarea referatelor de necesitate;

3. Primirea și analizarea caietelor de sarcini

4. Primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări

5. Primirea și analizarea temelor de proiectare

6. Verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;

7. Alegerea procedurii de achiziție publică

8. Stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;

9. Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date

10. Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare

11. Transmiterea spre publicare în SICAP

12. Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;

13. Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea

14. Transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;

15. Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;

16. Primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;

17. Primirea ofertelor;

18. Participa la deschiderea ofertelor;

19. Redactarea proceselor verbale și a rapoartelor aferente procedurilor de achiziții publice;

20. Participarea la ședințele Comisiei de verificare a propunerilor tehnice și financiare;

21. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile

22. Primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;

23. Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică

24. Întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;

25. Stabilirea și organizarea ședințelor Comisiei Municipale de Monitorizare a Achizițiilor Publice;

26. Participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.

27. Implementează proiecte cu finanțare externă sau internă de interes pentru comuna Grinties.

28. Asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;

29. Colaborează cu celelalte entități organizatorice de la nivelul aparatului de specialitate al primarului în vederea respectării calendarelor de activități;

30. Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc - control;

31. Are calitatea de gestionari de bunuri.

32. Alte sarcini trasate de către conducătorul instituției:

33. Atribuirea contractelor de închiriere și concesiune a bunurilor din patrimoniul instituției,

34. Atribuirea contractelor prin procedura de achiziție directă, dialog competitiv, licitație deschisă/restransă, negociere competitivă, procedura simplificată, Cumpărare directă,

35. Fundamentarea, elaborarea și operationalizarea Programului anual de achiziții publice,

36. Monitorizarea achizițiilor publice,

37. Operare SICAP

m. Administrativ

Subordonat viceprimarului

ATRUBUȚII

1. Apără integritatea pășunile împădurite cu consistența mai mică de 0,4, ale comunei Grințieș, împotriva ocupării sau folosirii ilegale, a tăierilor ilegale de arbori și a sustragerii de lemn sau a altor produse ale pădurii, distrugerii construcțiilor, instalațiilor, bornelor, culturilor, degradării arborilor, puieților și lăstarilor, precum și a oricăror fapte ilegale;
2. Execută patrulări săptămânale în vederea prevenirii tăierilor ilegale sau distrugerilor arborilor;
3. Anunță viceprimarul comunei și organele abilitate în cazul identificării tăierilor ilegale de arbori sau alte fapte ilegale;
4. Menține în buna stare bornele de hotar și limitele amenajistice, semnalizează în scris sefului ierarhic eventualele încălcări ale limitelor pășunii sau fondului forestier ori ocuparea de terenuri din acest fond fără aprobare legală;
5. Identifică arborii infestați, ruși, doborâți de fenomene naturale și raportează în scris viceprimarul comunei;
6. Participă la stabilirea prejudiciului produs prin tăierea, scoaterea din rădăcini, distrugerea, degradarea sau sustragerea arborilor, puieților și lăstarilor și acționează pentru identificarea autorilor acestor fapte;
7. Identifică cioatele arborilor tăiați ilegal și locurile arborilor scoși din pământ și informează în scris viceprimarul comunei;
8. Verifică suprafețele pentru pășunat și urmărește integritatea acestora, anunțând viceprimarul comunei în cazul deteriorărilor, încălcărilor sau a altor probleme specifice.
9. Acționează sub îndrumarea șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență și împreună cu membrii voluntari în caz de incendiu sau dezastre naturale sau de altă natură.
10. Urmărește ca accesul și circulația persoanelor, autovehiculelor, motocicletelor, ATV-urilor sau mopedelor în fondul forestier să se facă în condiții legale, accesul acestora desfășurându-se pe drumurile și căile de acces stabilite;
11. Însușește reprezentanții primăriei sau alte organe abilitate în inspecții/verificări/controlate pe suprafețele de pășune împădurită sau alte terenurile ale comunei Grințieș.
12. Participă împreună cu reprezentanții ocolului silvic la verificări, controale, inspecții de fond sau alte activități specifice ca și reprezentatul primăriei Grințieș, pe terenurile forestiere aparținând primăriei Grințieș.
13. Ia măsuri de prevenire a depozitarii de gunoaie, moloz, resturi menajere și altele asemenea, pe terenurile de pășune și în albiile cursurilor de apă din raza de competență, aplică prevederile legale în cazul constatării unor astfel de fapte;
14. Identifică și semnalează organelor abilitate apariția cazurilor de poluare;
15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar;
16. Asigură protecția izlazurilor comunale;
17. Participă la orice fel de activități stabilite de conducerea instituției
18. Intreținere centrală termică
19. Curățenie sediul primăriei, cămin cultural, bibliotecă
20. Supraveghere
21. Verificare protecția/paza instituției
22. Transport elevi
23. Transport persoane în situații stabilite de lege
24. Conducerea buldoexcavatorului proprietatea unității
25. Alte atribuții specifice stabilite de către primarul sau viceprimarul comunei Grințieș
26. Intreținere rețea apă/canal
27. Întreținerea rețea iluminat public
28. Întreținere și gospodărire partimoniu.

n. Cabinet primar

Subordonat primarului

ATRUBUȚII

1. Asigura consilierea primarului de probleme specifice;
2. Participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
3. Monitorizează proiectele de dezvoltare locală;
4. Reprezintă, prin delegare, primarul Comunei Grințieș la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
5. Întocmește notele de prezentare a unor lucrări/documente pentru a fi prezentate primarului comunei;
6. Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
7. Participă la audiențele primarului și se preocupă de soluționarea acestora ca și reprezentant al primarului;
8. Participă în caz de calamități sau alte situații similare, alături de primar, viceprimar și seful serviciului voluntar pentru situații de urgență, la intervenții.
9. Identifică problemele și necesitățile comunității locale;

10. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
11. În lipsa primarului, va certifica cererile de acordare a ajutorului social, alocației pentru susținerea familiei precum și cerere ajutor încălzire locuință.
12. Verifică, supraveghează și stabilește activitățile pe care le au de făcut persoanele beneficiare ale legii 416/2001 și persoanele care au de făcut ore în folosul comunității
13. Duce la îndeplinire alte atribuții date de primar sau care rezultă din acte normative în vigoare.

CAPITOLUL VI - DISPOZIȚII FINALE

ART.29 Documentele emise de Primăria localității Grințieș, vor cuprinde : antet, număr de înregistrare, numele și prenumele Primarului, Secretarului și a celui care îl întocmește și semnătura acestora.

Drept de semnătură și ștampilă au :

- Primar
- Secretar
- Viceprimar - pentru Primar

Semnătura " pentru " se poate da numai în cazuri excepționale și numai în situațiile în care legea nu interzice acest lucru. Prin " caz excepțional " se înțelege concediul de odihnă al primarului, lipsa din instituție din motive de boală, pentru perfecționare profesională, de reprezentare în afara unității teritorial - administrative și în toate cazurile de mai sus numai cu delegarea expresă din partea primarului.

Sigiliile Consiliului Local și ale Primarului localității Grințieș se păstrează de Secretarul localității Grințieș și se aplică numai pe actele administrative emise de cele două autorități administrative arătate mai sus sau unde legea impune acest lucru.

Starea civilă are ștampilă proprie și are drept de semnătură delegatul de stare civilă.

Programul de lucru al funcționarilor publici și personalului contractual este :

Luni - Vineri: 8.00 - 16.00

Programul de lucru cu publicul este :

Luni - Joi: 8.00 - 16.00

Vineri: 8.00 - 14.00

ART.30 Funcționarii publici au următoarele îndatoriri exprese, distincte de cele prevăzute pentru funcția specifică a fiecărui funcționar:

a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice;

b) au obligația de a avea un comportament profesional, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute;

e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

g) este interzis să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte;

h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

j) este interzis să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

k) prevederile lit. f) - I) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene;

l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

n) în activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin :

întrebuintarea unor expresii jignitoare;

- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

- promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Funcționarii publici care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

Funcționarii publici cu funcție de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.

Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri :

- când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

ART.31 Personalul contractual are următoarele obligații :

- a) au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

- b) au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

- c) au obligația ca prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

- d) trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;

- e) au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- f) le este interzis să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

- g) este interzis să facă aprecieri în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea publică în care își desfășoară activitatea are calitate de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

- h) este interzis să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

- i) este interzis să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției publice ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- j) este interzis să acorde asistența și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității publice în care își desfășoară activitatea;

- k) prevederile lit. f) - I) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene

- l) dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului autorității publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea;

- m) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității publice în care își desfășoară activitatea;

- n) în activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa

influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității publice, în condițiile legii;

p) angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității publice în care își desfășoară activitatea;

q) în cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul ca opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea;

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis :

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze, în cadrul autorității publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună - credință, corectitudine și amabilitate.

Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea funcției , prin :

- întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea aspectelor vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin :

- eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;

Personalul contractual care reprezintă autoritatea publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natura politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

În procesul de luare a deciziilor, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru personalul contractual din subordine.

Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute de art. 3 din Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute

de lege.

Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unității administrativ - teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Personalul contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității publice pentru realizarea acestora.

Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unității administrativ - teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- când a luat cunostință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

- când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

- când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu a avut acces;

Dispozițiile anterioare se aplică și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau unității administrativ - teritoriale.

Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile anterioare se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

ART. 32 Fiecare salariat din cadrul Primăriei își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului, îndeplinește orice alte sarcini dispuse scris sau verbal de conducerea Comuna Grinties. De asemenea, execută hotărârile Consiliului Local ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

ART. 33 Competența teritorială a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei.

ART. 34 Compartimentele din cadrul Primăriei vor colabora, conlucra cu comisiile de specialitate ale Consiliului Local, în funcție de domeniul de activitate.

ART. 35 Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a proiectelor de dispoziții și a rapoartelor de specialitate în condițiile Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare. Toți salariații vor respecta ierarhia, conform fișei postului. Lipsa de la serviciu a unui salariat se anunță șefului ierarhic superior. Salariatul este obligat să prezinte acte doveditoare cu privire la absența, după caz. Părăsirea instituției în timpul programului se face numai motivat și cu acordul șefului ierarhic superior.

ART. 36 Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, ori Codului Muncii în funcție de categoria salariatului : funcționar public sau personal contractual.

ART. 37 În Primărie sunt respectate dispozițiile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

ART. 38 Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

ART. 39 Conducătorii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

ART. 40 Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

ART. 41 Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

ART. 42 Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Primar
Alexandroaia Vasile

Secretar
Ciucanu Oana Raluca